

ALCALDÍA MUNICIPAL DE TULUÁ - MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL - VIGENCIA 2020																							Plan de Contingencia				
No.	Nombre del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Proceso	Nombre del proceso	Causas	Efectos	Amenaza	Vulnerabilidad	Riesgo Inherente			Control	Acción de Control	Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones Preventivas	Evidencia	Responsable de la Acción	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Periodo de Seguimiento	Indicador	Acciones de Contingencia ante la materialización	Registro-Evidencia	fecha ejecución plan contingencia
									Probabilidad	Impacto	Nivel			Probabilidad	Impacto	Nivel											
R1	Posibilidad de no detectar de manera oportuna brotes y epidemias	Institucional	Misional	secretaría de salud	*La Falta de un estadístico de forma permanente, hace que no se alimente de manera oportuna las plataformas de seguimiento y vigilancia de los eventos de interés en salud pública.	* Sanciones por el ministerio de Salud y Protección Social por silencio epidemiológico. * Surgimiento de brotes epidémicos.	* No tener indicadores de Salud Pública a nivel nacional en tiempo real. * Incremento de los índices de mortalidad.	Riesgo de enfermedad de la población en general.	Probable	Mayor	Extremo	Preventivo	*El líder del proceso dando cumplimiento al Dec. 3518 del 9 de octubre de 2006, que en su art. 10 habla de las funciones de las direcciones municipales de salud, en la que se refleja la necesidad de contar con la infraestructura y talento humano necesario para dar cumplimiento a la gestión de vigilancia y seguimiento en salud pública en el ámbito municipal. La solicitud se hace mediante el Plan Anual de Adquisiciones el cual se incluirá la contratación de un estadístico para esta labor y además se hará un comunicado radicado y dirigido a la alta dirección.	improbable	moderado	Mod eral o	Compartir el riesgo: se comparte el riesgo con la Alta Dirección	Cumplimiento de los lineamientos de Vigilancia en Salud Pública 2019 emanado por el Instituto Nacional de Salud.	* Radicado de la entrega de los lineamientos de vigilancia en Salud Pública 2019 emanado por el Instituto Nacional de Salud. * Elaboración del POAI	Líder del proceso.	1 de enero de 2020	31 de diciembre 2020	cuatrimestral	* contrato del estadístico. * POAI elaborado			
R2	Posibilidad de afectar fuentes que no correspondan con el objeto del gasto en beneficio propio o de un tercero. (Recursos Sistema General de Participación en salud pública).	corrupción	Misional	Secretaría de salud	*La Falta de Seguimiento a la ejecución de los recursos por SGP y el desconocimiento en el manejo de las herramientas presupuestales puede ocasionar el desvío de los recursos.	* Sanciones administrativos, fiscales y penales. * Pérdida de imagen y credibilidad institucional. * Afectación de la salud pública.	* Afectación de la salud pública.	* Alteración de la salud pública	rara vez	Catastrófico	Extremo	Preventivo	*El líder del proceso realiza seguimiento financiero cuatrimestral a las ejecuciones presupuestales en el formato plan de acción del proyecto, con la finalidad de evidenciar lo ejecutado a la fecha, haciendo verificación a los presupuestos correspondientes, quedando en firme con la evidencia el cuadro de seguimiento presupuestal.	rara vez	moderado	Mod erad o	evitar el riesgo	* Lineamientos del ministerio de hacienda sobre inversión de recursos del SGP	* Informes al SIRECI	Lider del proceso.	1 de enero de 2020	31 de diciembre 2020	cuatrimestral	(Recursos asignados de SGP = Recursos ejecutados SGP en salud pública).			
R3	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros en la prestación de un servicio o trámite del proceso.	Corrupción	Misional	Sec. Salud	*La falta de controles a las vistas que se realizan a los diferentes tipos de ciudadanos y la excesiva discrecionalidad, puede ocasionar el pedido o recibo de dádivas.	* Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales. * Detrimiento de la imagen de la entidad ante el usuario. * Demandas y acciones jurídicas.	* Modificación no autorizada en la prestación de servicios o trámites.	* Ausencia de verificación de los puntos de control del proceso. * Alteracion indebida en la prestación del servicio y/o trámite	Posible	Catastrófico	Extremo	Preventivo	*El líder del proceso programa visitas aleatorias, trimestralmente, con la finalidad de verificar que los funcionarios encargados de visitar los diferentes sectores, han cumplido con los objetivos del proceso, generando un informe cuando se detecta alguna actividad que no cumple, quedando como evidencia el Formato F-300-15 Formato de inspección, vigilancia y control, seguimiento y el F-330-10 registro fotográfico	rara vez	moderado	Mod erad o	evitar el riesgo	* Sensibilización del Código de Integridad de la alcaldía municipal.	* Informes de seguimiento.	Lider de proceso	1 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	cuatrimestral	Cumplimiento de los seguimientos cuatrimestral			
R4	Posibilidad de afectar la conservación de la memoria institucional y el fortalecimiento de la cultura organizacional	Institucional	Misional	Salud	*Alto número de funcionarios bajo la modalidad de contratista independiente, hace que se pueda generar pérdida de información debido a que puede haber contratistas que no hagan la debida entrega de los datos e información relacionada con sus actividades contractuales.	*Pérdida de la información. *Falta de trazabilidad en las actividades del proceso. *Reprocesos en las actividades de la secretaría de salud.	*Pérdida de los censos que contemplan la información de la Secretaría de Salud Municipal y demás información relacionada con los proyectos y actividades de la secretaría.	*Poco número de funcionarios de planta con que cuenta la secretaría	posible	Catastrófico	Extremo	Preventivo	*El líder del proceso dará las instrucciones al momento de la celebración de los contratos para la contratación de personal de apoyo, para que quede plasmado en el documento la entrega conjuntamente con el informe mensual de actividades, en un medio magnético de las bases de datos actualizadas que le competen dentro de sus actividades, con el objetivo de que la secretaría pueda contar con la información y de esta manera se fortalezca la memoria institucional. En el caso de que algún contratista no haga entrega de las bases de datos en medio magnético, no se hará la aprobación de su informe hasta tanto no cumpla con la entrega del medio magnético.	rara vez	moderado	Mod erad o	evitar el riesgo	*Seguimientos a las obligaciones del contratistas	*Cláusula contractual para que el contratista haga la entrega de la bases de datos en medio magnético. *Bases de datos actualizadas.	Líder del proceso.	1 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	cuatrimestral	(# contratos con cláusula de entrega de bases de datos/#contratos en la secretaría)*100			
R5	Posibilidad de afectación en la prestación del servicio educativo.	Institucional	Misional	Educación	* Ausentismo por parte de los docentes por contingencias de salud y/o personales.	* Variación negativa en los resultados de calidad educativa. * Aumento en el índice de deserción escolar.	*Disminución de la cobertura en educación.	*el no reporte a tiempo de la novedad por parte de la institución Educativa	probable	mayor	Extremo	Preventivo	*El líder de área de Talento Humano hace revisión diariamente de las solicitudes que realizan los rectores, con el objetivo de asignar las horas extras y reemplazo de docentes al momento de que se presente la novedad, quedando como evidencia las solicitudes que hacen los rectores tanto en físico como por correo electrónico.	improbable	menor	bajo	evitar el riesgo	* Permanente comunicación con los rectores de las instituciones educativas para verificar los aspectos financieros y de talento humano	* Actas de reuniones. * Informes. * Correos electrónicos. * Sistema de atención al ciudadana SAC.	Líder del proceso.	1 de nero de 2020	31 de diciembre de 2020	cuatrimestral	(Número de días académicos ejecutados / Número de días académicos programados) * 100			
R6	Posibilidad de Destinación indebida de los recursos del Sistema General de Participacion "SGP"	Corrupción	Misional	Educación	*Bajo control a la destinación de los recursos del SGP.	* Investigaciones administrativas, disciplinarias, fiscales y penales. * Incumplimiento de metas del proceso.	* Sanciones administrativas, disciplinarias, fiscales y penales.	* Bajo autocontrol del área financiera. * Fallas en la parametrización del software.	rara vez	Catastrófico	Extremo	Preventivo	*El líder del proceso realiza seguimiento de las reportes presupuestales, de manera mensual, con el objetivo de verificar que la ejecuciones se están haciendo acorde a lo apropiado, informando al momento de encontrar alguna novedad que no corresponda, quedando como evidencia los reportes generados por medio del aplicativo financiero.	rara vez	moderado	Mod erad o	evitar el riesgo	* Auditorías internas de la entidad. * Fortalecimiento del autocontrol.	* Actas COMFIS. * Informes de auditorías internas. * Actos Administrativos finacnarios.	Lider del proceso.	1 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	cuatrimestral	Número de investigaciones por desviación de los recursos del SGP de educación.			
R7	Posibilidad de pérdida de información	Seguridad Digital	Misional	Educación	*Falta de personalización de las claves de acceso a los equipos de cómputo	*Alteración y/o pérdida información. *Fuga de información	*Dificultad de recuperación de la información.	*Modalidad de usar claves comunes a todos los funcionarios para el acceso a los equipos de cómputo	probable	Mayor	extremo	Preventivo	*El líder del proceso solicitará trimestralmente, mediante circular firmada y enviada por correo electrónico dirigido a todos los funcionarios, la personalización de las claves de acceso con la finalidad de garantizar el acceso seguro y confiable a los equipos de cómputo, de manera tal que se preserve la información contenida en estos, notificando a aquellos funcionarios que no cumplan con la disposición.	improbable	menor	bajo	evitar el riesgo	*Realizar los cambios periódicos de las contraseñas de acceso *Autocontrol por parte de los funcionarios para tomar la iniciativa para hacer los cambios de las contraseñas	*Circular firmada por el líder del proceso *Listado de asistencia F-240-01	Líder del proceso.	1 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	cuatrimestral	(#funcionarios con contraseñas asignadas/# de funcionarios con contraseñas cambiadas)/100			

R8	Posibilidad Pérdida de los datos almacenados en los servidores.	Tecnológico-Seguridad Digital	Apoyo	TIC	*El Daño físico que puede ocurrir en un componente del disco duro, sumado a un posible Sobrevoltaje o fallo eléctrico puede ocasionar la pérdida de información.	No disponer de los sistemas de información o los datos para el normal funcionamiento de la administración municipal	*No recaudo de ingresos por concepto de impuestos. * Dejacon de pagos y transferencias de manera oportuna a terceros. * Pérdida de la información.	* Obsolescencia de equipos. * Infraestructura de servidores demasiado vieja.	Posible	Catastrófico	Extremo	preventivo	*El técnico operativo realiza copias de seguridad, diariamente, de las bases de datos de los sistemas de información críticos de la administración, con el fin de evitar un mayor impacto en caso de pérdida de información, ingresando al backup para recuperar información cuando esto ocurra, quedando como evidencia el F-230-02 control de copias de Seguridad además del respectivo archivo digital.	Posible	Moderado	alto	prevenir el riesgo	* Arreglos de discos duros en RAID5. * Mantenimiento de UPS, circuitos de energía regulado, verificación de polo a tierra, fuentes de poder redundantes.	* Cronograma de mantenimiento a UPS. * Registro de mantenimiento a los servidores	Líder del proceso.	1 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	cuatrimestral	(#mantenimientos a servidores ejecutados/#mantenimientos programados)/100				
R9	Posibilidad de inaccessibilidad a los sistemas de información críticos	Institucional	Apoyo	TIC	*Daño en el servidor de aplicaciones y los problemas que se pueden presentar en la red	*Traumatismos en la prestación de los servicios, tanto a los funcionarios como a los ciudadanos	*No contar con un óptimo y oportuno soporte a los sistemas de información	*Los sistemas de información son desarrollados por terceros, lo que implica depender del soporte técnico ofrecido por ellos	casi seguro	Catastrófico	Extremo	Preventivo	*El líder del proceso solicita a la alta dirección la contratación anual, mediante la inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones, con el objetivo de garantizar la actualización y respectivo soporte de los sistemas de información críticos, reiterando sobre la importancia de esa contratación, quedando reflejado en la celebración del contrato.	Posible	moderado	alto	prevenir el riesgo	*Plan de Acción *Identificación de sistemas de información críticos *Inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones	*Plan Anual de Adquisiciones *Celebración del Contrato	Líder del proceso.	1 enero de 2020	31 de diciembre de 2020	cuatrimestral	(#de contratos de soporte celebrados/# de aplicativos críticos identificados)*100				
R10	Posibilidad de una inapropiada selección de proveedores, respecto a los procesos inherentes al Departamento TIC	Corrupción	Apoyo	TIC	*No efectuar una evaluación técnica, jurídica y financiera acorde a los parámetros establecidos en las invitaciones y/o pliego de condiciones.	*Procesos del Departamento Administrativo TIC a cargo de personas naturales y/o jurídicas que no cumplen la experiencia e idoneidad	*Inconvenientes en la prestación de los servicios del Departamento TIC. *Demora en la solución de requerimientos. *Baja calidad en la prestación del servicio.	*Vulnerables a que los proveedores nos ofrezcan precios artificialmente bajos, así mismo a contar con productos, suministros o servicios de baja calidad.	Posible	Catastrófico	Extremo	Preventivo	*El líder del proceso establecerá los requisitos mínimos exigidos de acuerdo a las necesidades requeridas y características que el mercado ofrece, para la selección de los proveedores cada vez que se realice un proceso contractual para la prestación y/o suministro de un servicio, con una periodicidad anual. Evitando así deficiencias o inconvenientes en los respectivos procesos. Esto quedará evidenciado en el expediente contractual y la página del Secop. En caso de encontrar que los proveedores no cumplen se realiza el informe de evaluación específicamente que permita evidenciar el comportamiento del proveedor.	rara vez	moderado	moderado	prevenir el riesgo	*Formato de acreditación y evaluación de proveedores. *Requerir certificaciones de experiencia y del buen servicio relacionados con la actividad contractual.	*Página del Secop *Expediente contractual	*Lider del proceso	1 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	cuatrimestral	(#de certificados de experiencia de buen servicio /# de contratos de ejecución)*100				
R11	Posibilidad Desviación de recursos a particulares para la contratación y compra de insumos y elementos.	Corrupción	Apoyo	Desarrollo Institucional	*Acciones mal intencionadas por parte los funcionarios encargados de celebrar la contratación.	*Mala contratación en personal e insumos para cumplir el objetivo. Mala imagen institucional ante la comunidad en general. *Sanciones disciplinarias, administrativas y penales.	Mala calidad de los insumos y elementos que se compran para cumplir los objetivos, lo que podría generar accidentes a las personas que interactúan con la administración	Mala imagen ante la comunidad y los entes de control por desvíos de los recursos públicos.	rara vez	Mayor	alto	*Preventivo.	*El líder del proceso revisa y verifica el proceso de contratación, cada que ocurra, con la finalidad de verificar que se haya aplicado la normativa vigente, tanto nacional y municipal (manual de contratación), informando de aquel proponente que no cumpla con los requisitos y por ende suspender el proceso, quedando como evidencia la evaluación del proceso contractual.	rara vez	menor	bajo	evitar el riesgo	* Socializar manual de contratación. * Socializar Código de integridad. * Revisiones por parte del interventor y/o supervisor.	*Informe de interventor. *Informe de auditoría de contratación.	* Lider del Proceso	1 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	cuatrimestral	(# Presupuesto ejecutados / presupuesto asignado				
R12	Posibilidad de incumplimiento en la ejecución del plan institucional de capacitaciones	Operativo	Apoyo	Desarrollo Institucional	*El Plan de Capacitaciones se desarrolla de acuerdo al presupuesto asignado siendo insuficiente	*Afectación en la óptima prestación del servicio al ciudadano *Disminución en la eficacia y efectividad en los procesos.	Posible inconformidad de los actores internos y externos al no tener el personal competente con sus conocimientos en los diferentes temas de la administración pública.	Desconocimiento del funcionamiento de los procesos y de la normativa vigente aplicable	rara vez	Mayor	alto	Preventivo	*El líder del proceso de conformidad con el plan de capacitación y el diagnóstico realizado, solicita anualmente a la alta dirección la provisión del recurso económico, con la finalidad de dar cumplimiento con las necesidades de capacitación planteadas en el diagnóstico, ajustado a lo estipulado en la norma y de conformidad con la competencia de cada servidor, y analizando la solicitudes que lleguen posteriormente para decidir si se incluye en el plan de capacitaciones, quedando como evidencia el oficio dirigido a la alta dirección (COMFIS).	rara vez	menor	bajo	evitar el riesgo	* Realizar la solicitud de presupuesto en los tiempos establecidos por la administración. * Verificar que todos los funcionarios diligencien la encuesta de capacitación para contar con una muestra confiable para la realización del diagnóstico. * Proyección de cronograma para la ejecución del Plan Institucional de Capacitaciones - PIC.	*Disponibilidad presupuestas. * Diagnóstico del resultado de las encuestas de capacitación. * Cronograma Plan Institucional de Capacitaciones - PIC.	* Lider del Proceso	1 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	cuatrimestral	(# capacitaciones ejecutadas / # capacitaciones programadas) * 100				

R13	Posibilidad de irrazonabilidad de los estados financieros óptimos del proceso nómina	Seguridad Digital	Apoyo	Desarrollo Institucional	Falta de soporte en el aplicativos, lo que dificulta la prestación óptima del servicio	*Información incompleta *Inconformidad de parte de los funcionarios por inconsistencias en la liquidación de pagos de prestaciones sociales.	*La no entrega de pago liquidado de forma completa al servidor	*Aplicativo incompleto	casi seguro	moderado	Extremo	Preventivo	*El líder del proceso enviará oficio al Departamento Administrativo de las TIC, con copia al señor Alcalde de manera anual, evidenciando las falencias del aplicativo SIFWEB componente nómina, dadas las evidencias de las inconsistencias presentadas y subsanadas, quedando como evidencia el oficio dirigido al Departamento de las TIC.	Posible	insignificante	bajo	prevenir el riesgo	*Verificación de la información que arroja el SIFWEB producto de la liquidación.	*Medio magnético con la informacón de las prestaciones sociales	Líder del Proceso	1 de nero de 2020	31 de diciembre de 2020	cuatrimestral	(#numero total de liquidaciones con inconsistencias/# de liquidaciones efcetuadas)*100					
R14	Posibilidad de hacer los Pliegos de Condiciones con alteraciones que favorezcan a una firma en particular	Corrupción	Misional	Hábitat e Infraestructura	*Pliegos de condiciones con deficiencias de requerimientos técnicos para los procesos contractuales	*Contravía con la pluralidad de oferentes que estipula la ley	Favorecimiento a terceros	Imagen negativa de la entidad	Posible	Mayor	Extremo	Preventivo	*El líder del proceso con el apoyo del profesional universitario y el asesor jurídico, al momento que se presente un proceso contractual, elaboran y revisan los pliegos de condiciones para determinar que cumplan con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, y que contemplen la pluralidad de participación, haciendo los correctivos y ajustes a que haya lugar de acuerdo a la revisión al interior del porceso o en la revisión que realiza la oficina asesora jurídica, quedando como evidencia el formato F-240-40 Entrega de Correspondencia.	rara vez	menor	bajo	Reducir el riesgo	*Dar aplicabilidad a la normatividad vigente frente a los procesos contractuales, que brinde credibilidad y transparencia.	*Publicaciones en el SECCOP *Proceso Contractual	Líder de proceso	1 de nero de 2020	31 de diciembre de 2020	cuatrimestral	realizados*/100	[de procesos contractuales con seguimiento]/procesos contractuales				
R15	Posibilidad de que se presenten errores en el seguimiento al consumo de combustible y lubricantes para maquinaria pesada y/o equipos	Gestión	Misional	Habitat e Infraestructura	Falta de control al consumo de combustible, lubricantes para maquinaria pesada y/o equipos	* Sanciones disciplinarias, administrativas y fiscales *Incumplimiento de las metas enmarcadas en el Plan de Desarrollo *Inatención a las solicitudes de la comunidad	Población rural con vías en mal estado	Inatención de la población rural	probable	Catastrófico	Extremo	Preventivo	*El líder del proceso con el apoyo del coordinador de la maquinaria, ejerce Seguimiento al suministro y consumo del combustible y lubricantes para la maquinaria pesada y/o equipos, diariamente, verificando que que el procedimiento P-330-02 mantenimiento y operación de maquinaria se este cumpliendo a cabalidad, contemplando este procedimiento los controles y filtros rigurosos que evitan la presencia desviaciones, evidenciandose todo en la carpeta 330.20.1	improbable	moderado	Mod erado	Reducir el riesgo	Seguimiento continuo al suministro de combustible y lubricantes para la maquinaria pesada y/o equipos *Medición mensual de indicadores de consumo de combustible y lubricantes por cada máquina	Formatos de seguimiento de consumo de combustible y labores de la misma.	Líder proceso	1 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	anual	seguimiento*/100	[de ordenes de combustible emitidas/procedes objeto de seguimiento]				
R16	Posibilidad de pérdida de información del proceso	Seguridad Digital	misional	Habitat e Infraestructura	*No se cuenta con los equipos idóneos para realizar las copias de seguridad	*Pérdida de la información relevante para el proceso. *Pérdida de la trazalidad en el proceso. *Pérdida de la memoria insitucional	*No se tendrían las soportes para presentar evidencias ante las auditorías y seguimientos. *Dificultad para dar las repuestas al ciudadano en forma veraz y oportuna. *No se cuenta con las unidades externas para realizar las copias de seguridad.	*Poca capacitación en ofimática para el desarrollo de habilidades en el manejo de los sistemas de información para realizar el almacenamiento y correcto manejo de la información. *No se cuenta con las unidades externas para realizar las copias de seguridad.	Probable	catastrófico	Extremo	Preventivo	*El líder del proceso hace la solicitud una vez al año al almacén de la entidad, de una unidad externa de almacenamiento para realizar las copias de seguridad de la información que genera el proceso, con el objetivo de preservar dicha información y fortalecer la memoria institucional. En el caso de que se tarde el suministro de la unidad externa, los funcionarios harán copias de seguridad una vez al año de acuerdo a sus alcances con la finalidad de preservar la información.	improbable	moderado	Mod erado	evitar el riesgo	*Realizar copias de seguridad en unidades externas	*Circular emitida por el líder del proceso	Líder proceso.	1 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	cuatrimestral	-copias de seguridad realizadas					
R17	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para influir en una decisión disciplinaria a favor o en contra del sujeto disciplinado.	Corrupción	Control y Evaluación	Control disciplinario interno	*Presiones indebidas en forma amistosa o violenta o de cualquier índole que pueden influir en el porceso.	* Pérdida de la imagen institucional. * Pérdida de confianza en lo público. * Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales.	* Generación de malas prácticas.	* Falta de ética profesional.	Posible	Catastrófico	Extremo	Preventivo	*El líder del proceso, diariamente, revisa, evalua, y direcciona las noticias disciplinarias y/o los procesos de que se tenga conocimiento en la oficina, con el objetivo de evitar que las decisiones proferidas por el despacho sean permeadas por factores externos, y en el evento que se presente una situación de presiones indebidas el líder del proceso informará de manera inmediata a las autoridades competentes; quedando como evidencias los expedientes que reposan en la oficina sin reserva legal y la estadística virtual que se tiene.	rara vez	moderado	Mod erado	evitar el riesgo	* Aplicabilidad del código unico disciplinario.	Proceso disciplinario documentado.	Líder del proceso.	1 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	Cuatrimestral	% de procesos aperturados = [(# de procesos aperturados / # de procesos recibidos) * 100]					

R18	Posibilidad de no garantizar el debido procedimiento tendiente a la oralidad	Institucional	Control y Evaluación	Control disciplinario interno	*No contar con los equipos necesarios de audio y video para registrar las audiencias dentro del procedimiento establecido en la nueva ley, además del desconocimiento del procedimiento verbal disciplinario	*Nulidad del proceso.	*Modificación no autorizada.	*Incumplimiento del objetivo del proceso.	rara vez	Mayor	alto	Preventivo	*El líder del proceso enviará una vez al año, un memorando al despacho Alcalde con copia a la Secretaría de Desarrollo Institucional, con el objetivo de solicitar la adquisición de equipos necesarios de audio y video para registrar las audiencias públicas dentro del procedimiento verbal, pese a que en la entrada en vigencia de la ley 1952 de 2019 se postergó al 1 de julio de 2021, en la ley 734 de 2002 también se tiene contemplado el procedimiento verbal.	rara vez	menor	bajo	evitar el riesgo	*Aplicación de la ley 1952 de 2019.	Solicitud al despacho Alcalde y Secretaria de Desarrollo Institucional sobre la necesidad de comprar equipos necesarios de audio y video para registrar las audiencias dentro del procedimiento establecido en la nueva ley. * Capacitación sobre la LEY 734 DE 2002 y la ley 1952 de 2019.	Líder del proceso.	1 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	Quintamental	Implementación Ley 1952 de 2019				
R19	Posibilidad de pérdida de información	Seguridad Digital	Seguimiento y control	Control disciplinario interno	*Ataque de virus *Daños en los servidores	*Reprocesos en las actividades de la oficina	*Pérdida de las minutas o formatos con los que se proyectan los actos administrativos de la oficina. *Pérdida de la estadística de los procesos de la oficina	La poca cultura de hacer copias de seguridad al interior del proceso	rara vez	Mayor	alto	Preventivo	*El líder del proceso dará las instrucciones a los funcionarios una vez al año, para que todos los documentos digitales que se elaboran en la oficina sean guardados en la unidad "Z" de la red de la Alcaldía Municipal, con la finalidad de preservar y salvaguardar tanto la información así como la reserva legal de esa información, haciendo las correcciones a que haya cuando no se haga las actualizaciones de manera oportuna, que garantice un estado real de la información que reposa en la oficina; quedando como evidencia una circular firmada, el F-240-01 control de asistencia, el F-330-10 registro fotográfico.	rara vez	menor	bajo	evitar el riesgo	*Comparación del libro de radicación frente a la estadística que se lleva en la unidad "Z"	*Circular firmada *F-240-01 control de asistencia *F-330-10-10 registro fotográfico	líder del proceso	1 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	Quintamental	(#funcionarios instruidos/#funcionarios de la Oficina)*100				
R20	Posibilidad de manipulación de la información	operativo	Apoyo	Jurídica	Existe un correo electrónico el cual es accedido por 2 funcionarios por la necesidad del servicio.	*Incumplimiento en los términos de la respuesta a las demandas e inasistencias a las audiencias. *Pérdida de la información	Asignación de la clave y usuario a varios funcionarios para consulta de la información	Detrimento patrimonial por pago de demandas por incumplimiento de los términos de respuesta	Casi seguro	Catastrófico	Extremo	Preventivo	*El profesional universitario encargado de defensa judicial registra en el F-220-15 reparto procesos administrativos y/o ordinarios (para contestar) la información sobre las demandas diariamente, con el fin de saber en que etapa va cada medio de control y para clasificarlas dependiendo del tipo de acción y así cumplir con los términos de cada proceso. Además el líder del proceso encargado de defensa judicial realiza revisión diariamente de las proyecciones de respuestas a las demandas, con el fin que las excepciones sean coherentes con el proceso. El líder proceso realiza reunión semanal con los funcionarios de defensa judicial para dirimir todo lo que se presenta en los diferentes procesos para toma de decisiones que conlleven a las buenas prácticas judiciales. Quedando como evidencia un informe ejecutivo de la reunión.	Posible	moderado	Alto	evitar el riesgo	*Verificar de manera periódica los tiempos de cumplimiento de las demandas para determinar el grado de efectividad de la defensa judicial de la oficina asesora Jurídica.	F-220-15 Reparto procesos administrativos y/o ordinarios (para contestar)	* Asesor Jurídico. *profesional universitario encargado de defensa judicial	1 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	anual	(#numeros de procesos contestados/ #numero de procesos administrativos) *100				
R21	Posibilidad de Uso indebido de la información y concusión	Corrupción	Apoyo	Jurídica	*Se cuenta con personal contratista para el desarrollo de la labor de Defensa Judicial, lo que podría ocasionar el compartir información álgida y recibo de dádivas para beneficio propio o de un tercero	* Sanciones disciplinarias por entes de control. *pérdida de procesos. *Afectación del erario	*No contar con personal de planta suficiente y con las competencias específicas para el desarrollo de la labor de defensa judicial en el Municipio de Tulú	*Afectación del erario	posible	Catastrófico	Extremo	correctivo	*La asistente, verifica el correo electrónico diariamente, para organizar y distribuir las demandas y actuaciones administrativas que llegan a la oficina Asesora Jurídica, luego se hace entrega al profesional de defensa jurídica encargado de registrar en el formato de inventario de demandas y/o actuaciones administrativas, posterior a ello se traslada a la profesional de defensa jurídica encargada de elaborar el reparto y registrarlo en el F-220-15, con el fin de llevar un mayor control en los tiempos de ejecución de la demanda; para reducir la probabilidad de ocurrencia de la pérdida de la demanda y/o actuaciones administrativas. El líder del proceso realiza un seguimiento a lo registrado en los formatos antes mencionados, con el fin de evitar que se incurra en omisiones o pérdidas de las demandas, por vencimiento de términos o por inasistencia a las audiencias. Igualmente se efectúan reuniones semanales de seguimiento con el equipo de trabajo, que les permite corregir situaciones que se presenten con los procesos que se asesoran por parte de la oficina Asesora Jurídica. Las evidencias de los formatos y las actas de reunión de gestión, reposan en los archivos magnéticos y de gestión del proceso.	improbable	mayor	alto	evitar el riesgo	* El Asesor Jurídico solicitará al jefe de la oficina de Control Disciplinario Interno sensibilización sobre el Manual de Integridad y el Nuevo Código Único disciplinario. * Seguimiento al F-220-15 Reparto procesos administrativos y/o ordinarios (para contestar la demanda)	F-220-15 Reparto procesos administrativos y/o ordinarios (para contestar) *Formato Inventario de procesos judiciales *Formato medios de control	* Asesor Jurídico. *Profesional universitario encargado de defensa judicial	1 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	cuatrimestral	(#numeros de procesos contestados/ #numero de procesos administrativos) *100				
R22	Posibilidad de pérdida de las demandas	Operacional	Apoyo	Jurídica	*Que no se fundamente bien la contestación de la demanda *Sana crítica del juez *El daño material se ocasiona por fallas en los filtros encargados de hacer las revisiones acorde a los procedimientos	* Detrimento patrimonial por pago de las demandas *Nulidad de actuaciones administrativas	*Afectación del erario *Afectación del cumplimiento de las metas del plan de desarrollo	*pasivos contingentes	casi seguro	mayor	Extremo	Preventivo	*La asistente, verifica el correo electrónico diariamente, para organizar y distribuir las demandas y actuaciones administrativas que llegan a la oficina Asesora Jurídica, luego se hace entrega al profesional de defensa jurídica encargado de registrar en el formato de inventario de demandas y/o actuaciones administrativas, posterior a ello se traslada a la profesional de defensa jurídica encargada de elaborar el reparto y registrarlo en el F-220-15, con el fin de llevar un mayor control en los tiempos de ejecución de la demanda; para reducir la probabilidad de ocurrencia de la pérdida de la demanda y/o actuaciones administrativas. El líder del proceso realiza un seguimiento a lo registrado en los formatos antes mencionados, con el fin de evitar que se incurra en omisiones o pérdidas de las demandas, por vencimiento de términos o por inasistencia a las audiencias. Igualmente se efectúan reuniones semanales de seguimiento con el equipo de trabajo, que les permite corregir situaciones que se presenten con los procesos que se asesoran por parte de la Oficina Asesora Jurídica. Las evidencias de los formatos y las actas de reunión de gestión, reposan en los archivos magnéticos y de gestión del proceso.	PROBABLE	moderado	Alto	evitar el riesgo	*el líder del proceso hace monitoreo diariamente con la finalidad de verificar que las actividades se hacen de acuerdo a los procedimientos. *el líder del proceso realiza reunión semanal con los funcionarios de Defensa Judicial, para identificar posibles desviaciones	F-220-15 Reparto procesos administrativos y/o ordinarios (para contestar) *Formato Inventario de procesos judiciales *Formato medios de control	* Asesor Jurídico. *profesional universitario encargado de defensa judicial	1 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	anual	(#numeros de procesos contestados/ #numero de procesos administrativos) *100				

	Posibilidad de Concentración de las labores de control legal de múltiples contratos	Operativo - Institucional	Apoyo	Jurídica	El alto volumen y las revisiones que sea necesaria hacer de la contratación y la necesidad de cumplir eficazmente con el control legal, hace que en la oficina Asesora Jurídica el cargo de profesional universitario cuyas funciones son la revisión legal de proceso de contratación, sea insuficiente.	El retraso que se puede presentar en cronograma de actividades contractuales, debido a alto volumen de contratos a revisar	Incumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo en los diferentes procesos	Falta de personal que apoye en la revisión legal del proceso de contratación	casi seguro	Catastrófico	Extremo	preventivo	*El líder del proceso solicita anualmente, mediante un oficio dirigido a la alta dirección, el fortalecimiento del equipo de trabajo de la oficina Asesora Jurídica, con la finalidad de mejorar los tiempos de revisión de los procesos contractuales que hacen su trámite en la oficina Jurídica; de igual forma incluye la necesidad de personal en el Plan Anual de Adquisiciones, haciendo énfasis en la importancia de contar con el personal suficiente para hacer mas eficiente y efectiva la revisión de los procesos contractuales. Quedando como evidencia el oficio firmado y el Plan Anual de Adquisiciones	Posible	moderado	alto	evitar el riesgo	*Socialización del Manual de Contratación a cada proceso. *Circulares sobre actualizaciones normativas de orden nacional.	*F-220-01 registro de revisión de actos administrativos	*Jefe de oficina Asesora Jurídica *Profesional universitario asignado para contratación	1 de enero de 2020		31 de diciembre 2020	anual	(file procesos contractuales revisados/(file procesos contractuales recibidos)*100				
R24	Posibilidad de pérdida de información	Seguridad Digital	Apoyo	Jurídica	*Falta de copias de seguridad	*Reprocesos en la identificación y análisis de las demandas	*Pérdida de la demanda por vencimiento de términos	*Falta de la cultura de trabajar con base en la preservación y seguridad de la información	rara vez	Catastrófico	Extremo	Preventivo	*El líder del proceso con el apoyo de un funcionario de las TIC, realizará jornada de socialización una vez al año, dirigida a todo el personal de la oficina, con la finalidad de hacer énfasis en la realización de copias de seguridad para evitar la pérdida y/o fuga de la información, enviado un ticket al departamento de las TIC para que se haga la prestación de la asistencia técnica y de esta manera hacer la recuperación de la información, quedando como evidencias el F-240-01 control de asistencia y F-330-10 registro fotográfico	rara vez	mayor	alto	evitar el riesgo	*Circular informativa al personal adscrito a la oficina asesora jurídica con directrices claras para el manejo de la información	Circular firmada por el líder del proceso	líder del proceso	1 de enero de 2020		31 de diciembre de 2020	cuatrimestral	(file funcionarios sensibilizados/(file funcionarios adscritos a la oficina)*100				
R25	Posibilidad de aceptar o exigir dádivas para favorecer un proceso (aceleración de cuentas, pago impuestos).	Corrupción	Apoyo	Financiero	La Falta de control en el proceso lo que puede ocasionar la actuación del tráfico de influencias para favorecer un tercero.	* Detrimiento patrimonial. * Sanciones disciplinarias, administrativas y penales * Pérdida de imagen de la gestión administrativa. * Disminución de la inversión para desarrollo social.	* Pagos no autorizado. * Aplicación indebida de la norma.	* Afectación de los sistemas financieros.	improbable	Catastrófico	Extremo	Preventivo	El líder de cada proceso hará seguimiento trimestral con el objetivo de hacer una verificación de los documentos y evidenciar que se esté cumpliendo con las normas y procedimientos, informando al jefe inmediato de anomalías que se puedan presentar, para implementar los correctivos a que haya lugar, lo cual queda como evidencia en las planillas de entrega de documentos y los listados que genera el software, generando un informe de gestión.	rara vez	mayor	Alto	Reducir el riesgo	* Socializar Código de Integridad. * Socializar Manual de funciones y controles existentes.	* Evidencias de la socialización del Código de Integridad.	Secretaría de Hacienda	1 de enero de 2020		31 de diciembre 2020	cuatrimestral	Numeros de reportes generados mensualmente en el proceso.				
R26	Posibilidad de uso indebido del software financiero y tributario.	Seguridad Digital	Apoyo	Financiero	Manipulación indebida en el manejo del Software financiero y tributario, que favorezca un tercero.	* Liquidación indebida de un tributo. * Extracción de información reservada. * Detrimiento Patrimonial. * Investigaciones administrativas, fiscales y penales.	* Modificación no autorizada	* Contraseñas sin protección. * Autenticación débil. * Ausencia de políticas de control de acceso.	improbable	Mayor	Alto	* Preventivo	El líder del proceso designa por medio del formato F-230-04 solicitud de acceso, los roles por funciones para el adecuado manejo del software financiero y tributario, al momento de ingreso de personal o cuando se le asigna una actividad a un funcionario, con el fin de evitar alteración de datos e información que provoque pérdidas o detrimento patrimonial; en caso de detectar una desviación a través de la auditoria a los aplicativos, lo cual se evidencia en el cuadro de control de ajustes (excel) manejado por la oficina de rentas, se debe solicitar a las TIC una investigación para identificar el usuario responsable.	rara vez	moderado	Mod erado	evitar el riesgo	* Cambio de claves periódicamente. * Historial de usuarios.	* Historial de usuarios.	Líder de cada proceso.	1 de enero de 2020		31 de diciembre 2020	cuatrimestral					
R27	Posibilidad de pérdida de expedientes y archivos de gestión	Institucional	Apoyo	Financiero	*Falta de espacios adecuados para el almacenamiento y disposición de los expedientes y archivos de gestión	*Pérdida de la información lo que impediría cumplir con la meta de recuperación de cartera	*Prescripción de los procesos por la pérdida de la información	*Falta de infraestructura	improbable	Catastrófico	Extremo	Preventivo	*El líder del proceso solicita la adecuación de los espacios del proceso financiera mediante un oficio dirigido a la oficina de Desarrollo Institucional, semestralmente hasta que se dé la adecuación de los espacios con la finalidad de generar seguridad en el almacenamiento de los expedientes y los archivos de gestión; disponiendo de espacios transitorios mientras se dan la adecuación de los archivos.	rara vez	mayor	alto	Reducir el riesgo	*Designación de un responsable del archivo *Generar acciones para el evitar el acceso de personal ajeno o no autorizado al archivo de ejecuciones fiscales.	*Oficio dirigido a Desarrollo Institucional. *Oficio dirigido a Secretaría de Gobierno solicitando la entrega del espacio a ejecuciones fiscales	líder del proceso	1 de enero de 2020		31 de diciembre de 2020	anual	un Oficio semestral				
R28	Manipulación de informes de auditorías de Control Interno de Gestión en beneficio de un tercero.	Corrupción	Evaluación y Control	Control Interno de Gestión	*Ausencia de principios y valores por parte de los auditores internos en el desarrollo de auditoría y presentación de informes	* Afectación de los resultados institucionales. * Pérdida de confiabilidad e imagen de la Oficina * Sanciones de las autoridades competentes. * Aumento en los índices de corrupción	Solicitudes de particulares sobre el desarrollo de las auditorías y la presentación de informes	Sanciones disciplinarias	Improbable	Mayor	alto	Preventivo	La oficina de control interno anualmente comprometerá al equipo de auditores para la realización de auditorías transparentes haciendo firmar el estatuto de auditoría y el Código de ética del auditor interno, con el fin de comprometer la actuación de los auditores con base en principios y reglas de conducta definidos en estos; en caso de presentarse un acto de corrupción, se informará a la oficina de control disciplinario.	rara vez	moderado	Mod erado	Reducir el riesgo	Revisión de los informes de auditorías por parte del auditor líder.	Código de ética del auditor firmado por cada uno de los auditores internos	líder del proceso	1 de enero de 2020		31/12/2020	ANUAL	(Informes de auditorías manipulados/Número total de informes de auditorías realizados)*100.	Registro de la sensibilización	Realizar sensibilización a los auditores internos en el compromiso de ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo	Vigencia 2020	
R29	Presentación extemporánea de informes a entes de control.	Operativo	Evaluación y Control	Control Interno de Gestión	Demora en la ejecución de las tareas que tienen término de cumplimiento	Sanciones por parte de los entes de control por incumplimiento.	Modificación por parte de los entes de control en los tiempos para la presentación de informes	Sanciones	Posible	moderado	alto	Preventivo	El líder de la Oficina de Control Interno de gestión realizará el cronograma anual de seguimiento y monitoreo para la presentación de informes, dando cumplimiento a las fechas de rendición de reportes programadas por los diferentes entes de control en las plataformas establecidas; en caso de no cumplimiento se solicitará una prórroga por medio de oficio.	rara vez	moderado	Mod erado	Reducir el riesgo	Que el equipo de trabajo conozca las plataformas y las fechas de rendición de reportes a los entes de control	*Cronograma anual. *Reporte generado por la plataforma	Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión	01/01/2020		31/12/2020	Anual	(No. Reportes realizados/No. Reportes programados)*100	Oficio solicitud de prórroga	Cronograma anual. *Solicitud de prorroga	Vigencia 2020	

R30	Posibilidad que se presente baja calidad en la ejecución de las actividades y el logro de resultados agropecuarios y ambientales.	Institucional	Misional	Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente.	*Distribución presupuestal insuficiente para la SEDAMA.	* Generación de insatisfacción y desconfianza del usuario. *Incumplimiento parcial de las metas del Plan de Desarrollo	* Credibilidad de los usuarios.	* Incumplimiento del objetivo del proceso.	improbable	moderado	moderado	Preventivo	El líder del proceso realizará gestión cuando sea necesario, ante organismos locales, departamentales, nacionales e internacionales para mejorar la calidad en la ejecución de proyectos a cargo de la secretaría, además se hace solicitud ante el COMFIS cuando sea necesario para acceder a recursos económicos y lograr mayor calidad y eficiencia en las actividades del proceso. Cuando sea necesario y oportuno se realizará movimientos internos de recursos para fortalecer un proyecto que así lo requiera.	rara vez	insignificante	bajo	evitar el riesgo	* Elaboración oportuna del POAI.	*Documentación de proyectos y/o actividades realizadas por gestión. *Memorando de solicitud de recursos al comfis.	Líder del proceso.	1 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	cuatrimestral	Numero de proyectos y/o actividades ejecutados por gestión			
R31	Posibilidad de Contratación sin cumplimiento de requisitos mínimos.	Corrupción	Misional	Desarrollo Agropecuario y Medio Ambiente.	*Verificación incompleta de la capacidad del proponente frente a los requisitos mínimos exigidos	* Sanciones administrativas, fiscales y penales. * Pérdida de imagen y credibilidad institucional.	* Credibilidad de los usuarios.	* Falta de ética profesional.	improbable	Catastrófico	Extremo	Preventivo	*El funcionario encargado de la contratación, al momento de celebrar un contrato, revisa el cumplimiento de los requisitos del proponente frente al F-220-16 acreditación como proveedores de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y posterior a esto el líder del proceso firma el formato, con el objetivo de evidenciar que el proponente está cumpliendo con los requisitos mínimos. En caso de detectar el incumplimiento de uno o varios requisitos, ese proceso contractual se parará hasta que se resuelva la observación, y en caso de no resolverse, se cancela esa contratación.	rara vez	moderado	Mod erado	evitar el riesgo	* Aplicación manual de contratación de la administración municipal.	* Archivo de contratación del proceso. *F-220-16 acreditación como proveedores de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Líder del proceso.	1 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	cuatrimestral	(# de contratos revisados/# de contratos celebrados)* 100			
R32	Posibilidad de tráfico de influencias con el fin favorecer el trámite de pago por concepto de ejecución de actividades.	Corrupción	Misional	Arte y Cultura	* Amiguismo	*Desmotivación entre lo contratistas por favorecimientos en el trámite de la cuenta.	*Pérdida de imagen y credibilidad institucional.	*Afectación en la prestación del servicio. * Falta de ética profesional	improbable	Catastrófico	Extremo	Preventivo	*Los funcionarios (auxiliar administrativo) que recepcionan los informes de actividades ejecutadas, lo hacen por medio de la entrega de una ficha la cual garantiza que se atienden en el estricto orden de ingreso. El proceso tiene unas fechas establecidas (martes y jueves) para la entrega de informes de actividades. Además el proceso relaciona en la carpeta de informe de interventoría y en el F-240-40 entrega de correspondencia, el ingreso y egreso de los informes de contratista. En el momento de identificar la eventualidad de favorecer el trámite de una cuenta en particular, la líder del proceso emite un memorando con la observación.	rara vez	moderado	Mod erado	evitar el riesgo	* Socializar con los funcionarios del proceso, el procedimiento para la entrega de los informes de actividades.	* Entrega de fichas en los tiempos establecidos. * Relación de los ingresos y egresos de los informes de actividades en F-240-40 entrega de correspondencia.	Líder del proceso.	1 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	cuatrimestral	(#de informes tramitados/# de informes recibidos)* 100			
R33	Posibilidad de incumplimiento de las metas y/o objetivos de los programas de Arte y Cultura.	Operativo	Misional	Departamento Administrativo de Arte y Cultura (DAAyC)	* Falta de los elementos suficientes y necesarios para la realización de las actividades. Además de la Asignación de recursos.	* Insatisfacción por parte de los usuarios de los Centros Culturales y Biblioteca.	* Baja de la demanda en usuarios de los Centros Culturales y de Biblioteca.	* Falta de presupuesto.	Improbable	moderado	moderado	Preventivo	*Solicitud por parte del líder del proceso, de la apropiación de recursos, presentada ante el COMFIS cuando sea necesario, que permitan subsanar las deficiencias y/o necesidades de elementos, con base en los reportes de necesidades que presentan los coordinadores y del inventario mensual de elementos con los que cuentan los centros culturales y bibliotecas. Cuando sea necesario y oportuno se realizará movimientos internos de recursos para fortalecer un proyecto o actividad que así lo requiera.	rara vez	menor	bajo	evitar el riesgo	* Mantenimiento periódico de los elementos. * Plan Anual de Adquisición de Compras	* Inventarios tramitados por los coordinadores. * Plan Anual de Compras. * Reportes de necesidad presentados por los coordinadores.	Líder del proceso.	1 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	anual	(#elementos comprados/#elementos requeridos)*100			
R34	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros en la prestación de un servicio o trámite del proceso.	Corrupción	Estratégico	Planeación Estratégica	*Presiones indebidas.	* Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales. * Detrimiento de la imagen de la entidad ante el usuario. * Demandas y acciones jurídicas.	* Modificación no autorizada en la prestación de servicios o trámites.	* Ausencia de de verificación de los puntos de control del proceso. * Alteración indebida en la prestación del servicio y/o trámite	rara vez	catastrófico	Extremo	Preventivo	*El líder del proceso generará una circular, una vez al año, en la que imparte los lineamientos para desarrollar los trámites en cumplimiento de los procedimientos, con la finalidad de evitar el amiguismo u otro tipo de prácticas que contribuyan al favorecimiento de particulares y/o terceros. En el caso que se llegue a presentar incumplimiento a los procedimientos para favorecer un particular y/o tercero informará a la Oficina de Control Disciplinario.	rara vez	moderado	Mod erado	Reducir el riesgo	*Solicitar una sensibilización en el Código Disciplinario y el Código de Integridad de la Alcaldía Municipal.	*Circular dirigida a Desarrollo Institucional	Director DAPM	1 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	cuatrimestral	(#funcionarios sensibilizados/#funcionarios convocados)*100			
R35	Posibilidad de violación de la seguridad del proceso, de equipos, de documentos, y/o de información por parte de terceros.	Institucional	Estratégico	Planeación Estratégica	*Falta de control para ingreso de terceros a las instalaciones.	* Pérdida de equipos. * Pérdida de documentos y/o información. * Falta de cámaras de seguridad y vigilancia.	Violación a la privacidad y seguridad del proceso y de las instalaciones	* Pérdida de trazabilidad. *Atraso en la entrega de información. * Interrupción de la continuidad en las actividades del proceso. * Incumplimiento en los tiempos para entrega oportuna de la información.	posible	moderado	Alto	Preventivo	*El líder del proceso enviará solicitud anualmente, mediante un oficio dirigido a la Secretaría de Desarrollo Institucional, en la que se hace el requerimiento de la implementación de medidas de seguridad para el ingreso hacia el interior de las instalaciones de Planeación Municipal, con la finalidad de controlar el ingreso de personas que asisten diariamente a esta dependencia y de esta manera evitar que se vulnere la seguridad tanto de los funcionarios como de todos los elementos y equipos con los que cuenta el proceso. De manera transitoria se tomarán medidas para la instalación temporal de una cadena tratando de reducir el ingreso de personas ajenas hacia el interior del proceso.	rara vez	insignificante	bajo	compartir el riesgo	* Implementación de un vigilante o portero. * Instalación de cámaras de seguridad y vigilancia. * Instalación de una puerta de 90 centímetros para restringir el ingreso de terceros al interior de las oficinas de Planeación.	Oficio dirigido a Secretaría de Desarrollo Institucional	Líder del proceso.	1 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	cuatrimestral	seguridad y vigilancia implementada			
R36	Posibilidad de pérdida de información en las áreas del proceso Planeación Municipal	Seguridad Digital	Estratégico	Planeación Estratégica	*No existe la cultura de realizar las copias de seguridad para preservar la información generada en el proceso	*Pérdida de información. *Reprocesos de actividades	*Investigaciones y sanciones disciplinarias	No se tiene ni la cultura ni los equipos para realizar copias de seguridad	Posible	mayor	Extremo	Preventivo	*El Líder del proceso emitirá una circular dirigida a todos los funcionarios de Planeación Municipal en la que fija las directrices para que se hagan las copias de seguridad con el objetivo de preservar la memoria institucional y la información que genera el proceso, generando un memorando para aquel funcionario o área que no siga las indicaciones de realizar las copias de seguridad.	rara vez	menor	bajo	Reducir el riesgo	*Copias de seguridad	*Circular emitida por el líder del proceso	Líder del proceso.	1 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	anual				

R37	Posibilidad de ordenar en provecho propio o de un tercero la entrega irregular de vehículos inmovilizados por infracciones a las normas de tránsito y/o de transporte público	Corrupción	Misional	Movilidad y Seguridad Vial	* tráfico de influencias.	* Pérdida de la imagen, la credibilidad, la transparencia y la probidad de la entidad. * Afectación de recursos públicos. * Sanciones administrativas.	* Hallazgos administrativos.	* Amiguismo. * Intermediación	Probable	Mayor	extremo	Preventivo	El líder del proceso da las instrucciones, diariamente al auxiliar administrativo para que haga la revisión de todos los documentos y la revisión en el sistema con el objetivo de verificar que se cumpla con los requisitos para la entrega de los vehículos, posterior a ello diligenciar el formato de acta de entrega del mismo. En el caso de que se identifique la entrega de un vehículo que no cumple con los requisitos, se devuelve la documentación al auxiliar administrativo para que se comunique con el usuario para que cumpla plenamente con los requisitos. Esta actividad se realiza diariamente de acuerdo a las solicitudes presentadas por la ciudadanía para entrega de vehículos. Quedando como evidencia el acta de entrega de vehículos en la carpeta procesos contravencionales.	Posible	moderado	alto	evitar el riesgo	* Cumplimiento de requisitos para la salida del vehículo.	* Acta de entrega de vehículos * Carpeta Procesos Contravencionales.	Líder del proceso.	1 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	cuatrimestral	(#vehículos inmovilizados/#vehículos entregados)*100			
R38	Demora en los tiempos de respuesta en los trámites	institucional	misional	Movilidad y Seguridad Vial	Falta de control al momento de entregar las peticiones a los profesionales de apoyo que darán respuesta a la misma	* Pérdida de imagen o credibilidad del proceso. * Incumplimiento del objetivo del proceso.	* Sanciones por silencios Administrativos	* Pérdida de imagen institucional	Posible	moderado	Alto	Preventivo	El líder del proceso delega en el profesional universitario, de manera diaria, el reparto de las PQRSD que se reciben a diario en la ventanilla única del proceso de movilidad, posterior a ello se hace el reparto por medio de memorando indicando la fecha de vencimiento y la fecha que debe darle salida en el sistema y que debe salir para correspondencia, de la petición con el objetivo de darle a conocer al profesional que proyecta que debe cumplir con los términos establecidos. Además se lleva un cuadro en excel para realizar consultas y seguimiento y de esta manera evitar posibles vencimientos.	rara vez	insignificante	Bajo	evitar el riesgo	* Cumplimiento de los tiempos establecidos para los trámites	* Memorando de reparto * Cuadro en excel	Líder del proceso.	1 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	cuatrimestral	(#trámites en ejecución/#trámites recibidos)*100			
R39	Posibilidad de no acceder a información de manera oportuna relacionada con la ocurrencia de accidentes de tránsito	Operativo - Institucional	misional	Movilidad y Seguridad Vial	* la falta de diligenciamiento de información relevante para las base datos estadísticas en los Informes Policiales de Accidentes de Tránsito - IPAT	* Mala recolección de datos sobre el accidente para una efectivo tratamiento de datos estadísticos	* Incumplimiento a requisito de ley	* La no obtención de cifras exactas en las estadísticas de accidentalidad, para la toma de decisiones que mitigen los hechos de ocurrencia y los planes o estrategias a implementar.	Probable	Mayor	alto	Preventivo	El líder del proceso remitirá un memorando a los agentes del cuerpo operativo, con la finalidad de indicar las acciones a tomar: cómo diligenciar el informe y los datos relevantes que hay en el informe, para minimizar la inexactitud en los datos estadísticos (en qué localidad fue el accidente, si fue niño(a), hombre o mujer, edad, dirección y fecha de ocurrencia), así mismo indicará en reuniones previas (se hacen con agentes de tránsito para tratar temas de cómo van en accidentalidad) la importancia del diligenciamiento de la totalidad de los datos contenidos en el formato de Informes Policiales de Accidentes de Tránsito - PAT	Posible	menor	Mod erado	Reducir el riesgo	* socialización con los agentes de tránsito	* Listado de asistencia * Registro Fotográfico	Líder del proceso	1 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	cuatrimestral	(#accidentes atendidos oportunamente/# accidentes)*100	Poner en conocimiento a las autoridades competentes, del hecho ocurrido o la comisión de la conducta, para que con base en la normatividad que verse sobre los hechos acaecidos se lleven a cabo las investigaciones pertinentes.	informe del servidor público que comunica el hecho, a la oficina de control interno disciplinario, o constancia de radicación de denuncia a los entes de control competente	
R40	Posibilidad de solicitar o recibir dádvas para beneficiar un tercero en la prestación de los servicios del proceso.	corrupción	misional	Bienestar Social	* Desinformación por parte de los usuarios de la forma cómo la Secretaría de Bienestar Social presta sus servicios.	* Investigaciones disciplinarias y administrativas.	* Pérdida de credibilidad y de imagen de la entidad por parte de los usuarios.	* Falta de control en los procesos de inscripción. * Falta de ética profesional.	improbable	Catastrófico	Extremo	Preventivo	* El líder del proceso gestionará la realización de diferentes actividades durante el primer semestre de 2019, para difundir información por diferentes medios tales como cartelera, folletos, socializaciones, medios de comunicación, redes sociales, intranet etc., con el propósito de que la ciudadanía se entere de que los servicios que presta la secretaría son gratuitos. Además de lo anterior, genera el informe ante las autoridades competentes al momento que surja el caso de que algún funcionario o particular incurra en cobros por algún trámite.	rara vez	moderado	Mod erado	evitar el riesgo	* El Profesional Universitario será el encargado de hacer la difusión por los diferentes medios de comunicación, semestralmente, informando a la comunidad que los servicios que se prestan son gratis.	* información difundida por diferentes medios de comunicación	Líder del proceso.	1 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	cuatrimestral	medios de comunicación por los que se difundió.			
R41	Posibilidad de incumplimiento de las metas del proceso y procedimiento	Institucional	misional	Bienestar Social	* Carencia de personal de planta en la secretaría	* Incumplimiento de los lineamientos establecidos por las normas para cada eje poblacional afectando la prestación de los servicios a la comunidad * Pérdida de credibilidad por parte de la comunidad	* Sanciones disciplinarias * Hallazgos que generan planes de mejoramiento	* No contar con el personal de planta suficiente para la realización de las actividades	Probable	Catastrófico	Extremo	Preventivo	* El líder del proceso realizará una vez al año, solicitud a la secretaría de Desarrollo Institucional para que se asigne el personal de planta requerido para la realización de las actividades del proceso, con el objetivo de dar cumplimiento a las metas del proceso y del procedimiento; justificando que la no asignación del personal de planta desbordaría la capacidad de respuesta institucional ante la magnitud de la secretaría.	improbable	moderado	Mod erado	evitar el riesgo	* Contratar personal de apoyo bajo la modalidad de contratos de prestación de servicios	* Oficio dirigido a Desarrollo Institucional solicitando la asignación de personal de planta para la Secretaría de Bienestar Social	Líder del proceso	1 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	cuatrimestral	(cantidad de personal de planta asignado/personal de planta requerido)*100			
R42	Posibilidad de ingresos indebidos a los equipos de cómputo del proceso	Seguridad Digital	misional	Bienestar Social	* La cultura del uso de contraseñas generales como por ejemplo usar el nombre del mes para acceder	* Pérdida de información * Robo de información * Uso indebido de la información o de las plataformas	* Manipulación y alteración de la información	* Uso de lo equipos de cómputo del proceso debido a que se usan contraseñas de uso general	Probable	mayor	Extremo	Preventivo	* El líder del proceso dará las instrucciones mediante la emisión de una circular, una vez al año, a todo el personal que utilicen equipo de cómputo para que cambien y personalicen de manera periódica las contraseñas de acceso con el objetivo de evitar los ingresos indebidos a los equipos, generando un llamado de atención con copia a la hoja de vida en el caso de que un funcionario no atienda las directrices de la circular, quedando como evidencia registro fotográfico y control de asistencia.	improbable	menor	bajo	evitar el riesgo	* Realizar de manera periódica el cambio de las contraseñas de acceso	* Circular * Registro fotográfico * Control de asistencia	Líder del proceso	1 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	cuatrimestral	(#funcionarios con contraseñas cambiadas/#funcionarios con contraseñas asignadas)*100			

R43	Posibilidad de uso de los canales de comunicación de forma inapropiada.	Información - Institucional	Misional	Gobierno, Convivencia y Seguridad	*Deficiente cultura de estar revisando los canales de comunicación institucionales para enterarse de los comunicados y darles el debido direccionamiento.	* Carencia de controles en los procedimientos * Desconocimiento de estadísticas de los diferentes procedimientos * Demandas y demás acciones jurídicas * Detrimento de la imagen de la secretaría	Falta de trabajo en equipo	Falta de sistematización de la información.	Probable	mayor	Extremo	Preventivo	*El líder del proceso dará instrucciones, semestralmente, mediante la emisión de una circular dirigida a todo el personal de la Secretaría, con el objetivo de que se revise de manera permanente los canales de comunicación oficiales y que se haga el debido uso de los comunicados, generando un llamado de atención al momento que se detecte a quien no se haya informado de manera oportuna.	improbable	menor	bajo	Reducir el riesgo	*Fortalecimiento de la cultura de revisar tanto el correo como los canales de comunicación oficiales	*Circular emitida por el líder del proceso	Líder del proceso.	1 de enero de 2020		31 de diciembre de 2020	Anual	[Funcionario notificado/(Funcionario del proceso) *100]				
R44	Posibilidad de concentración de los labores de supervisión de los contratos en pocos funcionarios encargados de realizar esta actividad.	Contractual - Institucional	misional	Gobierno, Convivencia y Seguridad	*La entrega inoportuna y por fuera de las fechas establecidas de los informes por parte de los contratistas, hace que se generen altas cargas de trabajo para los funcionarios encargados de la supervisión de los contratos.	*Incumplimiento de las obligaciones contractuales	* Sanciones disciplinarias. *Ejecución de la cláusula pecuniaria	Ausencia de controles en la ejecución de la contratación	posible	moderado	Alto	Correctivos	*El líder del proceso emitirá una circular, una vez al año, dirigida a todos los contratistas con el objetivo de darles a conocer el cronograma para la entrega de sus informes además de la forma como se deben diligenciar, generando un memorando al contratista que no se cila a las directrices impartidas.	Rara vez	menor	bajo	Reducir el riesgo	*Direccires impartidas a los contratistas	*Circular emitida por el líder del proceso	Líder de proceso	1 de enero de 2020		31 de diciembre de 2020	Anual	No de capacitaciones realizadas				
R45	Posibilidad de Tráfico de influencias	Corrupción	Misional	Gobierno, Convivencia y Seguridad	*Presencia de amiguismo que puede interferir en la ejecución de las actividades de la secretaría	* Pérdida de imagen Institucional Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. *Pérdida de confianza en lo público	*Apertura de investigaciones por parte de los entes de control	*Falta de conciencia por parte de los funcionarios en cuanto a las responsabilidades y alcances de comportamientos que favorezcan a terceros	posible	Moderado	Alto	Correctivos	*El líder del proceso emitirá una circular, una vez al año, dirigida a todos los funcionarios y contratistas de la secretaría con el objetivo de fortalecer los principios y valores del ser humano, y de esta manera contrarrestar la presencia del amiguismo, generando un informe cuando se presente el caso de un funcionario o contratista que esté incurriendo en estas prácticas.	Posible	menor	Moderado	Reducir el riesgo	*Entrega de la circular a cada funcionario y contratista de la secretaría dándoles a conocer la importancia de un comportamiento basado en valores y principios que conlleven a la buena realización de las actividades de la Secretaría de Gobierno.	*Circular emitida por el líder del proceso	Líder de proceso	1 de enero de 2020		31 de diciembre de 2020	cuatrimestral	No capacitaciones realizadas				
R46	Posibilidad de incumplimiento en las respuestas oportunas y pertinentes a las peticiones, quejas y reclamos de la ciudadanía ante las dependencias de la Secretaría de Gobierno	Operativo - Institucional	misional	Gobierno, Convivencia y Seguridad	*La alta carga de trabajo de los funcionarios hace que en algún momento se incurra en el incumplimiento de la respuesta, sumado a que muchas PQRSO que ingresan por el CAIC ya llegan vencidas	* Investigaciones disciplinarias * Demandas contra el Estado * Parálisis en el proceso * No conocer los niveles de satisfacción de los usuarios con respecto a los servicios prestados.	No asignación de recursos	No contar con auxiliar administrativo de planta para desempeñar estas funciones	probable	catastrófico	Extremo	Correctivos	*El líder del proceso generará una circular, una vez al año, dirigida a todos los coordinadores de la Secretaría con el objetivo de recalcar la importancia de dar respuesta oportuna a las PQRSO; Además el Líder del proceso generará un oficio a Secretaría de Desarrollo Institucional cuando ocurra el caso de que llegue una PQRSO desde el CAIC ya vencida. El líder del proceso generará llamado de atención con copia a Control Disciplinario Interno al momento en que un funcionario incurra en incumplimiento de la respuesta a la PQRSO.	Probable	moderado	3 moderado	Reducir el riesgo	*Revisión permanente de las PQRSO del proceso para identificar los tiempos de respuesta	*Circular emitida por el líder del proceso	Líder del proceso.	1 de enero de 2020		31 de diciembre de 2020	Anual	Auxiliar administrativo nombrado o contratado				
R47	Posibilidad de incumplimiento de la ley 594 del 2000 (Archivo) lo que podría generar Pérdida de la información	Operativo - Institucional	misional	Gobierno, Convivencia y Seguridad	* Falta de sentido de pertenencia y de compromiso de los servidores públicos y contratistas	*Investigaciones disciplinarias * Incumplimiento en la entrega de información a los grupos de interés de la comunidad, * Pérdida de expedientes	Falta de recursos	Falta de compromiso de funcionarios y contratistas	casi seguro	moderado	Extremo	Correctivos	*El líder del proceso emitirá una circular, una vez al año, dirigida a los funcionarios y los contratistas de la Secretaría para hacer énfasis en la realización de una eficiente gestión documental con el propósito de preservar la información y fortalecer la memoria institucional, además de hacer la asignación de las series y subseries a cada funcionario de acuerdo a las tablas de retención documental. Al momento de que se detecte a un funcionario o contratista que no se rige a las directrices fijadas en la circular, el líder del proceso realizará un círculo de trabajo en el cual se tratará el tema y se generará el respectivo llamado de atención.	Rara vez	menor	bajo	Reducir el riesgo	*Reaalización de círculo de trabajo	*Circular emitida por el líder del proceso	Líder del proceso.	1 de enero de 2020		31 de diciembre de 2020	Anual	No de hallazgos realizados a este proceso				
R48	Posibilidad de inadecuada gestión de contraseñas y permisos de acceso	Seguridad Digital	misional	Gobierno, Convivencia y Seguridad	*El uso de contraseñas generales puede ocasionar que cualquier persona acceda a un equipo de cómputo con la posibilidad de hacer un uso indebido de la información contenida en este.	*Pérdida de la información. *Robo de información. *Alteración de información.	*Uso inadecuado de la información por parte de terceros	*Uso de contraseñas generales	posible	Catastrófico	Extremo	Preventivo	*El líder del proceso dará las directrices, una vez al año, mediante una circular dirigida a todo el personal de la Secretaría, y siguiendo los lineamientos de MIPG para dar cumplimiento a la Quinta Dimensión Comunicación y Acceso a la Información, para que se personalicen las contraseñas de acceso a los equipos de cómputo con el objetivo de preservar la información generada en el proceso. En el caso de que se filtre información se le hará el llamado de atención al funcionario responsable de ella	rara vez	moderado	Moderado	evitar el riesgo	*Revisiones aleatorias de las contraseñas de los equipos	*Circular firmada por el líder del proceso	Líder del proceso.	1 de enero de 2020		31 de diciembre de 2020	cuatrimestral	(/"de funcionarios con contraseñas personalizadas/# funcionarios con contraseñas asignadas")*100				

R49	Posibilidad de Uso indebido de la información relacionada con la intervención de la administración hacia la comunidad, incumpliendo Plan estratégico de comunicaciones	Estratégico	Estratégico	Privada, Comunicaciones e Interacción Ciudadana.	* Entrega de información relacionada con la intervención de la administración hacia la comunidad violando el conducto regular.	* Alteración de la información. * Manipulación de la información. * Uso malintencionado de la información.	* Tergiversación de la información.	* Pérdida de imagen y credibilidad.	casi seguro	Catastrófico	Extremo	Preventivo	*La Secretaría Privada y/o la Oficina de Comunicaciones enviará una circular, dos veces al año, dirigida a todos los procesos de la administración municipal haciendo énfasis en la aplicación del Plan Estratégico de Comunicaciones con el propósito de sensibilizar a todas las unidades administrativas para que se sigan los conductos regulares para la entrega y manejo de la información relacionada con las actividades de la Alcaldía de Tulua, además de la difusión de informaciones por los canales oficiales de comunicaciones con los que cuenta la entidad (web, intranet, twitter, facebook, boletín a día). De igual forma se generará un informe dirigido a oficina de Control Disciplinario Interno cuando se detecte que un funcionario o proceso no se cife a las directrices fijadas.	POSIBLE	moderado	alto	evitar el riesgo	* Sensibilización a los procesos sobre la utilización del plan estratégico de comunicaciones.	* Circular aplicabilidad plan estratégico de comunicaciones * Registro fotográfico. * Evidencia a través de correo electrónico, chats, sobre la información suministrada por los procesos a la oficina de comunicaciones e interacción ciudadana.	Líder del proceso.	01/01/2020	31 de diciembre de 2020	Cuadimestral	(procesos ceñidos al plan estratégico de comunicaciones/procesos de la admin)) 100 (Informe rendición de cuentas.	El líder del proceso informará a la alta dirección poniéndole en conocimiento los hechos para desde allí se tomen las medidas correspondientes	comunidad o dirigido a la alta dirección	
R50	Posibilidad de que se presenten informes sobre rendición de cuentas con contenido que no describe la situación real.	Corrupción.	Estratégico	Privada, Comunicaciones e Interacción Ciudadana.	Los bajos estándares éticos que en algunos momentos se pueden presentar en algunos funcionarios, así como el tráfico de influencias, puede ocasionar que se presenten informes no ajustados a la realidad de los hechos	* Acciones jurídicas contra la administración. * Pérdida de imagen institucional	* Sanción jurídica, política, social.	* Pérdida de la Credibilidad institucional	rara vez	Catastrófico	Extremo	Preventivo	*Desde la Oficina de de Comunicaciones e Interacción Ciudadana se enviará una circular una vez al año, dirigida a todos los procesos con la finalidad de establecer las pautas para que la información que generan todos los procesos para el informe de rendición de cuentas, sea canalizada por los líderes de los procesos para posteriormente ser enviada a la Secretaría Privada, y que además el contenido de la información represente la realidad de los hechos en cuanto a las actividades realizadas por cada proceso. En el caso de que se detecte que algún contenido no se cife a la realidad de las actividades ejecutadas, será devuelta al proceso de origen solicitando que se hagan los correctivos que sean necesarios.	rara vez	moderado	Mod erad o	evitar el riesgo	* Cumplir manual único de rendición de cuentas (presidencia de la república).	* Envío de la información para la rendición de cuentas por parte de los líderes de los procesos.	Líder del proceso.	01/01/2020	31 de diciembre de 2020	Cuadimestral		Generar un informe dirigido a la Oficina de Control Disciplinario Interno para que se inicien las investigaciones pertinentes con la finalidad de establecer los responsables de los hechos	Informe presentado a Control Disciplinari o Interno	
51	Posibilidad de pérdida de la información	Seguridad Digital	Estratégico	Privada, Comunicaciones e Interacción Ciudadana.	*La no realización de las copias de seguridad	*Pérdida de información *Pérdida de la memoria histórica e institucional	El incumplimiento con los lineamientos de la Ley de Transparencia	Utilización de equipos de cómputo bajo la modalidad de contrato y la falta de hábitos de trabajar haciendo copias de seguridad	improbable	Catastrófico	Extremo	Preventivo	El líder del proceso solicitará apoyo técnico mediante un oficio dirigido al Departamento de las TIC, cada cuatro meses, en el cual se establezca la realización de las copias de seguridad con el objetivo de preservar la memoria historia e institucional de la ientidad. De igual forma se darán las directrices al interior del proceso para salvaguardar la información de manera provisional.	rara vez	moderado	Mod erad o	evitar el riesgo	copias de seguridad	*Oficio dirigido a las TIC *Registro fotográfico *listado de asistencia	Líder del proceso	1 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	cuadimestral		reportar el hecho a las TIC con la finalidad de realizar la trazabilidad y verificar los contenidos que ellos poseen para hacer el recuperación de información	solicitud enviada a las TIC	
52	Posibilidad de incumplir con el objetivo del proceso del Sistema de Gestión de calidad	Institucional	Estratégico	Sistema de Gestión Integrado SIGI	*La planta de cargos de la Oficina del SIGI es insuficiente para dar cumplimiento con todas las actividades programadas del Sistema de Gestión de la Administración Municipal	*Recarga laboral, estrés * No cumplimiento de las metas del SIGI contempladas en el Plan de Desarrollo Municipal *Información del Sistema desactualizada que interfiere en el buen desarrollo de las labores de los procesos.	*No cumplir con los requerimientos de ley *Sanciones Administrativas, Disciplinarias y Fiscales	La falta de personal conlleva a inoportunidad entrega de información y datos	casi seguro	Catastrófico	Extremo	Preventivo	*El líder del proceso incluirá una vez al año dentro del presupuesto las necesidades del SIGI de contar con personal, bien sea por traslados o por contratación de personal, con el propósito de lograr mayor eficiencia, efectividad y eficacia en el cumplimiento de los objetivos del proceso del Sistema de Gestión de calidad y el suministro oportuno de información y datos, de lo contrario el líder del proceso generará un oficio a la oficina de Desarrollo Institucional con copia a la Alta Dirección manifestando la sobrecarga de trabajo que existen y la forma de cómo afecta el desempeño de los funcionarios y del proceso.	Posible	moderado	alto	Reducir el riesgo	Informar a tiempo a las oficinas pertinentes	Presupuesto asignado Oficio Desarrollo Institucional	Líder del proceso.	1 de enero de 2020	31 de diciembre de 2020	anual	Numero de funcionarios requeridos/numero de funcionarios existentes			