



**Tuluá**  
de la gente para la gente

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

210.34.13

Tuluá, 10 de mayo de 2021

Cordial Saludo,

La Oficina de Control Interno de Gestión en su rol de evaluación y seguimiento, y dando cumplimiento a la Circular No. 004 del 07 de marzo de 2019 de la Procuraduría General de la Nación, socializa el Primer Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano del 1 de enero al 30 de abril de 2021, las cuales se encuentran contempladas en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, en el artículo 52 e la ley 1757 de 2015, en la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y de acceso a la información y en otros actos complementarios en esta materia.

Cordialmente,

**AYDEE TRUJILLO CORRALES**  
Jefe de Oficina de Control Interno

*Redactor y Transcriptor: Claudia Stella Rueda Patiño*  
*Revisado: Franklin Alférez Moreno*





**Tuluá**  
de la gente para la gente

OFICINA CONTROL INTERNO  
210.34.7

# PRIMER SEGUIMIENTO MATRIZ DE RIESGO

**AYDEE TRUJILLO CORRALES**  
**Jefe Oficina Control Interno**  
**30 abril de 2021**

Calle 25 No. 25-04 PBX:(2) 2339300 Ext: 3311 -3411 Código Postal: 763022  
[www.tuluá.gov.co](http://www.tuluá.gov.co) – email: [controlinterno@tuluá.gov.co](mailto:controlinterno@tuluá.gov.co) - [facebook.com/alcaldiadetuluá](https://www.facebook.com/alcaldiadetuluá)  
[twitter.com/alcaldiadetuluá](https://twitter.com/alcaldiadetuluá)





República de Colombia



**Tuluá**

de la gente para la gente

## OFICINA CONTROL INTERNO

210.34.7

### 1. INTRODUCCIÓN

La administración de Riesgos Institucionales busca evitar, reducir, compartir o asumir los riesgos relacionados con el desarrollo de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la Alcaldía de Tuluá. La identificación y seguimiento permanente permite mitigar la probabilidad de ocurrencia o el impacto de aquellos eventos (internos o externos) que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales, la calidad de los servicios ofrecidos y el cumplimiento de la misión y visión de la entidad. Por lo anterior, la Alcaldía de Tuluá representado en cada uno de los procesos que lo componen, con el compromiso de la Alta Dirección y el apoyo del Departamento Administrativo de Planeación, desarrolló la Matriz de Riesgos que reúne Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Administrativo aplicando la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) establecida en la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas" en su versión 4, por parte del DAFP, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), y la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, la cual es tenida en cuenta por la entidad para su implementación. De igual forma la Oficina de Control Interno realiza el seguimiento cuatrimestral a la Matriz de Riesgos para revisar la ejecución de las acciones propuestas y evaluar la pertinencia de los controles establecidos. A continuación, se presentan los resultados del seguimiento y evaluación efectuada a la Matriz de Riesgos durante el Primer cuatrimestre de la vigencia 2021.

Calle 25 No. 25-04 PBX:(2) 2339300 Ext: 3311 -3411 Código Postal: 763022

[www.tuluá.gov.co](http://www.tuluá.gov.co) – email: [controlinterno@tuluá.gov.co](mailto:controlinterno@tuluá.gov.co) - facebook.com/alcaldiadeltuluá

[twitter.com/alcaldiadeltuluá](https://twitter.com/alcaldiadeltuluá)





MUNICIPIO DE TULA

### MATRIZ DE RIESGOS

CODIGO F-260-136

Version: 01

Fecha de aprobación: 30 de Septiembre de 2020



PRIMER SEGUIMIENTO  
TERCERA LINEA DEFENSA

Nº	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	EFFECTOS / CONSECUENCIAS	ACCION DE CONTROL	PRIMER SEGUIMIENTO TERCERA LINEA DEFENSA
R1	SALUD	No contar con la infraestructura adecuada para la atención de la población vulnerable (Habitante de Calle y en Calle).	No contar con los recursos financieros suficientes	Se eleva el índice de farmaco resistencia en el Municipio de la población vulnerable (Habitante de Calle y en Calle). Se eleva la mortalidad por tuberculosis en el Municipio	El líder del proceso, realiza seguimiento trimestral a la ejecución de los recursos asignados a los programas dirigidos para la atención de la población vulnerable (Habitante de Calle y en Calle), con el fin de asegurar su continuidad. Dicha actividad se realizará a través del seguimiento de los planes de acción y la ejecución presupuestal de la Secretaría. En caso de no contar con los recursos suficientes para la continuidad de los programas se solicitará a la Secretaría de Hacienda, el traslado de recursos para garantizar la atención de dicha población. Como evidencia: Seguimiento Plan de Acción, oficio de solicitud de recursos a la Secretaría de Hacienda y otras gestiones administrativas	Se evidencia el expediente 300.51.3. Proyectos de Inversión el cual contiene el Proyecto "Fortalecimiento de las acciones de promoción y prevención en salud a poblaciones vulnerables, incluidas víctimas de conflicto armado del municipio de Tula. BPIN 2020/7883400141 Proyecto "Fortalecimiento a la vigilancia y seguimiento en la atención de Salud Mental en el Municipio de Tula" Se verifican los formatos: F-260-02 Solicitud de Radicación de proyectos de inversión F-260-21 Cronograma del Proyecto de Inversión F-260-21 Presupuesto del Proyecto de Inversión F-260-124 Plan de Acción del Proyecto F-260-22 Certificado de Registro de Proyectos
R2	SALUD	Posibilidad de no detectar de manera oportuna brotes y epidemias	La planta de personal de la Secretaría de Salud no cuenta con el recurso humano permanente, idóneo y competente, para cumplir con los lineamientos de vigilancia de salud pública, como: Ingeniero industrial, ingeniero ambiental, enfermero profesional e ingeniero de alimentos.	Sanciones por el Ministerio de Salud y Protección Social y Entes de Control, por la no detección oportuna de brotes epidémicos.	El líder del proceso, en cumplimiento al Decreto 3518 del 9 de octubre de 2006, en su artículo 10 se refiere a las funciones de las Direcciones Municipales de Salud, garantizando la infraestructura y el talento humano necesario para la gestión de la vigilancia y seguimiento en salud pública en el ámbito municipal. En caso de no contar con los recursos suficientes para la continuidad de los programas se solicitará a la Secretaría de Hacienda, el traslado de recursos para garantizar la atención de dicha población. Como evidencia: Seguimiento Plan de Acción, oficio de solicitud de recursos a la Secretaría de Hacienda y otras gestiones administrativas, Elaboración del POAI	Se evidencia Memorando radicado S-6478 del 8 de marzo de 2021, al alcalde Municipal, asunto: Necesidad de realizar proceso de rediseño institucional en la entidad Memorando radicado S-6448 del 8 de marzo de 2021 a Secretaría de Desarrollo Institucional, asunto: Necesidad de realizar proceso de rediseño institucional en la entidad Memorando radicado S-7201 del 12 de marzo de 2021, del Secretaría de Desarrollo Institucional a Secretaría de Salud, asunto: Respuesta a solicitud de información de la gestión realizada sobre hallazgo ICONTEC en la auditoría de vigencia 2020 radicado S-6448.

*[Handwritten signature]*

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS/ CONSECUENCIAS	ACCIÓN DE CONTROL	PRIMER SEGUIMIENTO TERCERA LINEA DEFENSA
R3	SALUD	Posibilidad de recibir p solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de tercero en la prestación de un servicio o trámite del proceso.	La falta de controles a las visitas de seguimiento que se realizan a los establecimientos abiertos al público, a los ciudadanos en general y a la excesiva discrecionalidad, puede ocasionar el pedido o recibo de dádivas.	Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales. Desmejoramiento de la imagen de la entidad ante la comunidad y/o usuario. Demandas y acciones jurídicas.	El líder del proceso programa visitas aleatorias de manera periódica, con la finalidad de verificar que los servidores públicos encargados de hacer las visitas de inspección y vigilancia a los diferentes sectores, cumplan con los objetivos del proceso. En caso de presentarse inconsistencias realiza los requerimientos a los servidores públicos para solicitar las aclaraciones y de ser el caso realizar acciones de mejora. Evidencias: Informe mediante los formatos F 300 -15 Inspección, Vigilancia, Control y Seguimiento y el F 330 -10 Registro Fotográfico.	Se evidencia en los expedientes Contractuales TRD 300.20.1.37 Objeto: Prestación de servicios de apoyo de gestión para realizar visitas por inspeccionar y determinar riesgos sanitarios de enfermedades transmisibles por vectores en las áreas y estructuras/estructuras asignadas del municipio de Tulúa Expediente 300.20.1.41 Objeto: Prestación de servicios especializados para el seguimiento, Vigilancia y control integral (auditorías) a los servicios de salud en las EPS e IPS del municipio de Tulúa, con relación a brotes causados por enfermedades emergentes y otras enfermedades transmitidas epidemiológicamente. Expediente TRD 300.20.1.06 Objeto: Prestación de servicios profesionales en el área de Ingeniería ambiental, para la vigilancia de los factores ambientales y sanitarios que inciden en la salud de la comunidad de la zona urbana y rural del municipio de Tulúa, relacionados con la calidad de agua para el consumo humano y uso recreativo aplicando la anomalividad vigente. Expedientes 300.20.1.01 - expediente 300.20.1.02 entre otros. Se verifican los formatos F 300 -15 Inspección, Vigilancia, Control y Seguimiento y F 330 -10 Registro Fotográfico.
R4	SALUD	Posibilidad de afectar fuentes que no correspondan con el objeto del gasto, para beneficio propio o de un tercero. (Recursos del Sistema General de Participación en Salud Pública).	La falta de seguimiento a la ejecución de los recursos de SGP y el desconocimiento en el manejo de las herramientas presupuestales, puede ocasionar el desvío de los recursos.	Sanciones administrativas, fiscales y penales. Pérdida de imagen y credibilidad institucional. Afectación en las acciones de salud pública.	El líder del proceso realiza el seguimiento financiero trimestral a la ejecución de los recursos presupuestales, a través del formato plan de acción, con la finalidad de evidenciar lo ejecutado a la fecha prevista, haciendo verificación al cumplimiento del presupuesto, según la destinación y distribución según el componente en salud. En caso de presentarse inconsistencias, reporta al Secretario para que se tomen las medidas, correctivas o de mejora. Evidencia: formato plan de acción, Informes al Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI.	Se evidencia el informe en el equipo del líder del proceso en la unidad U: en el xel 56_0000006205_20201231 enviado por Zimbra al funcionario encargado de Control Interno el 15 de febrero de 2021.

Nº	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS / CONSECUENCIAS	ACCIÓN DE CONTROL	PRIMER SEGUIMIENTO TERCERA LINEA DEFENSA
R5	SALUD	Afectación en la conservación de la memoria institucional y el fortalecimiento de la cultura organizacional.	Alto número de servidores públicos bajo la modalidad de contratistas, hace que se genere pérdida de la memoria institucional por la no entrega de la información y/o datos relacionados con su proceso contractual.	Pérdida de la información. Falta de trazabilidad en las acciones del proceso. Reprocesos en las actividades, generando consecuencias negativas para el Municipio, como Incumplimiento a la comunidad; pérdida de la imagen institucional y costos operativos.	El Líder del proceso, da instrucciones inmediatamente se esté realizando la contratación del personal de apoyo, para que quede plasmado en el proceso contractual, la entrega de la información mensual de las actividades contratadas, a través de los diferentes recursos (computador, aplicaciones virtuales - bases de datos) y/o medios tecnológicos que sirven para desarrollar y llevar a cabo las diferentes acciones o tareas, permitiendo fortalecer la memoria institucional del Municipio. En el caso que algún contratista no haga entrega de la información y/o bases de datos en medio magnético, no se continuará con el proceso contractual, hasta tanto no cumpla con dicha entrega. Evidencia: Memorando, Contrato, F-220-06 - Informe Supervisión	Se evidencia en los expedientes contractuales los F-220-06 Informe de Supervisor, la documentación es suvida en las plataformas dispuestas como el SIFWEB y SIA Observa.
R6	DESARROLLO O INSTITUCION AL	Posibilidad de realizar contratos para la compra de suministros que no cumplan con la modalidad de selección requerida por la ley 80 de 1993 y el decreto 1082 de 2015...	*Mala planeación de los procesos a contratar. +Inobservancia del conflicto de intereses. *Tráfico de Influencias.	*Demandas al municipio, *Pérdida de imagen institucional. * Sanciones disciplinarias, administrativas y penales.	El Profesional Universitario realiza un cronograma de acuerdo al plan anual de adquisiciones que involucra los diferentes licitadores de los procesos y lo monitorea mensualmente con el propósito de asegurar que la compra de suministros cumplan con lo planeado y con la modalidad de selección requerida por la ley 80 de 1993 y el decreto 1082 de 2015, utilizando para ello todas las fuentes de información disponibles para validar la información. En caso de presentarse compras de suministros bajo modalidades de selección inadecuadas, se informará a la oficina asesora jurídica y/o dependencia competente para que se tomen los correctivos y se ajuste a los parámetros de ley y se solicitará al área de talento humano de ser el caso capacitaciones y/o sensibilizaciones en dicha materia. Evidencia: Cronograma para establecer los posibles procesos de contratación de acuerdo al plan anual de adquisiciones, Socialización de cronograma mediante circular, Memorandos a talento humano y control interno solicitando capacitación y sensibilización. El Profesional Universitario anualmente solicitará a la oficina asesora jurídica la inclusión en los estudios previos de un ítem que conlleve a verificar la existencia de conflicto de intereses por parte de los posibles proponentes, asegurando que desde la presentación de la propuesta, éstos certifiquen si tienen o no conflictos de intereses. En caso de presentarse algún conflicto de intereses, una vez adjudicado el contrato, se informará a la oficina asesora jurídica y/o dependencia competente para que se tomen los correctivos correspondientes. Evidencia: Memorandos a talento humano y control interno solicitando capacitación y sensibilización.	La Circular 240.12.2.046 radicado S-8029 del 19 de marzo del 2021 Asunto: Actualización del plan anual de adquisiciones para la vigencia 2021. Se socializa. <a href="http://www.colombiacompra.gov.co/sepoc">www.colombiacompra.gov.co/sepoc</a> Il planes anuales y página web del municipio botón programas. plane; la actualización se realizó el 4 de abril de 2021. <a href="https://tuluva.gov.co/plan-anual-de-adquisiciones/">https://tuluva.gov.co/plan-anual-de-adquisiciones/</a>

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS / CONSECUENCIAS	ACCION DE CONTROL	PRIMER SEGUIMIENTO TERCERA LINEA OFENSIVA
R7	DESARROLL O INSTITUCION AL	Posibilidad de no reposición por parte de la aseguradora, de un elemento devolutivo asignado a algún funcionario de la administración municipal y controlado por el Almacén General, por pérdida, daño o hurto.	No reportar a Desarrollo Institucional la inclusión (por compra, donación u otros) de bienes muebles al inventario de la Administración Municipio.	Detrimiento patrimonial. Puede generar responsabilidad fiscal y disciplinaria sobre el servidor a cargo de los bienes.	El profesional universitario realiza mensualmente el proceso de verificación en el sistema con el fin de asegurar que se encuentren incluidos en el inventario general, todos los bienes muebles para llevar el control e informar a la Secretaría de Desarrollo Institucional para su asegurabilidad. En caso de detectarse inconsistencias e identificar bienes muebles que no hayan sido reportados, se tomarán las respectivas acciones correctivas para que éstos sean reportados e incluidos dentro de los bienes muebles asegurables del municipio. Evidencia: Memorando, Base de Datos Inventario General, Póizas.	Se evidencia en el expediente TRD 240.36.5 Informes de inventarios, el ingreso al sistema de recursos físicos del inventario del almacén general y se reporta Memorandos radicado S-1884 del 27 de enero de 2021 asunto solicitud aseguramiento de bienes, a Desarrollo Institucional el cual lo reportan a la compañía aseguradora. Se evidencia la aceptación de oferta No. 240.20.5.048 de 6 de abril de 2021 donde se verifica la vigencia desde el 31 de marzo de 2021 hasta el 20 de mayo del 2021.
R8	DESARROLL D INSTITUCION AL	Posibilidad de pérdida de activos (bienes muebles) asignados a funcionarios de la Administración Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausencia de cultura de autocontrol y autogestión de los funcionarios de la Administración Municipal</li> <li>• Los funcionarios públicos no asumen la responsabilidad sobre la custodia de los bienes a su cargo</li> <li>• Falta de controles por parte del responsable del bien (funcionarios)</li> <li>• Falta de controles por parte del Administrador de los bienes muebles de la Administración Municipal (Almacén General)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detrimiento patrimonial</li> <li>• Apertura de investigaciones disciplinarias y/o fiscales</li> </ul>	El profesional Universitario realiza mensualmente el control periódico de los inventarios de los funcionarios de la Administración Municipal, con el propósito de mantenerlos actualizados. En caso de presentarse alguna inconsistencia se procederá a oficiar a la dependencia y/o funcionario responsable para que se logre corregir o aclarar dicha inconsistencia. Evidencia: Memorando o circulares a dependencias y/o funcionarios.	Se evidencia Circular 240.12.2053 radicado S-10026 del 9 de abril del 2021 asunto invitación a cuidar y vigilar los bienes de la administración municipal. Se ha realizado revisión aleatoriamente por parte de almacén, se evidencia control de asistencia de enero y marzo en el expediente TRD 240.36.5 Informe de inventarios. Se evidencia la actualización del procedimiento P-240-11 ante el SIGI actualizado el 18 de febrero del 2021.
R9	DESARROLL O INSTITUCION AL	Posibilidad de que se presenten demoras en la radicación de las PQRSD de los clientes interno o externos que acuden al CAIC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Equipos obsoletos y en deficientes condiciones.</li> <li>* Fallas en la conexión con el servidor.</li> <li>* Falla en los equipos tecnológicos o conexión a la red.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Traumatismos en la prestación de los servicios tanto a los funcionarios como a los ciudadanos</li> <li>* Reprocesos y sobrecarga laboral y procesos que se ven afectados.</li> <li>* Inconformidad de los ciudadanos.</li> </ul>	El tecnico y/o Auxiliar del CAIC anualmente mediante memorando solicita ante Almacén y/o las TIC el mantenimiento, actualización y/o adquisición de los equipos tecnológicos necesarios para asegurar la radicación oportuna de las PQRSD de los clientes interno o externos que acuden al CAIC para dar respuesta en los términos de ley. En caso de presentarse demoras en la radicación de las PQRSD, se solicitará a través de la mesa de ayuda de las TICs el soporte técnico que sea necesario para superar las fallas técnicas. Evidencia: Plan Anual de Adquisiciones, Solicitudes de soporte de los equipos de computo, Solicitudes de mantenimiento de impresoras y escáneres, Solicitudes al líder del proceso sobre las necesidades tecnológicas del CAIC.	Se evidencia en el expediente 240.47 Informes de PQRSD, Memorando radicado S-1660 del 26 de enero de 2021. Asunto Necesidad de equipos tecnológicos al CAIC, se evidencian los oficios en la carpeta de apoyo los cuales son oficios pertenecientes de Almacén. Se realizan las solicitudes F-240-25 Solicitud Mantenimiento de la Infraestructura, bienes muebles y equipos, del 5 de mayo de 2020. F-240-16 Solicitud Movimiento de activos, también se evidencian los comprobantes de almacén.

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS / CONSECUENCIAS	ACCIÓN DE CONTROL	PRIMER SEGUIMIENTO TERCERA LINEA DEFENSA
R10	DESARROLLO O INSTITUCION AL	Posibilidad de Incumplimiento en los términos legales para la generación respuesta a los PQRSD y derechos de petición de los ciudadanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Insuficiente seguimiento y control por parte de algunas dependencias para dar cumplimiento a los términos de Ley.</li> <li>* Falta de seguimiento a las alertas preventivas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Investigaciones disciplinarias</li> <li>* Incorformidad de los ciudadanos.</li> <li>* Mala imagen de la Administración Municipal y Sanciones.</li> <li>* Aumento de las Quejas y Reclamos</li> </ul>	<p>El técnico y/o Auxiliar del CAIC mensualmente genera el reporte a todas las dependencias de la administración municipal informando sobre el comportamiento de las PQRSD, con el propósito de que se de respuesta oportuna en los términos de ley. En caso de presentarse respuestas por fuera de los términos de ley no justificadas se informará a la oficina asesora jurídica para que se tomen los correctivos correspondientes. Evidencias: Reportes, memorandos, circulares, informes.</p>	Se evidencian los Informes en el expediente TRD 240.47 Informes de PQRSD, de los meses de enero, febrero y marzo los cuales son enviados por el correo interno Zimbra, se socializan por correo institucional y son publicados en la página Web de la alcaldía municipal, ruta boton de transparencia - Informes de gestión pública, este informe es reportado los 10 primeros días hábiles de cada mes. <a href="https://tulua.gov.co/transparencia/informe-pqrsd-2021/">https://tulua.gov.co/transparencia/informe-pqrsd-2021/</a>
R11	DESARROLLO O INSTITUCION AL	Desconocimiento de la percepción de los usuarios con relación a los servicios ofrecidos y que permitan la mejora continua	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Deficiencias en el diligenciamiento de las encuestas (en blanco o incompletas)</li> <li>* Falta de difusión a los usuarios sobre los medios para el diligenciamiento de la encuesta</li> <li>* Debilidades en los procesos para indicar al usuario el diligenciamiento de la encuesta</li> </ul>	<p>No contar con datos que permitan establecer las acciones de mejora para los procesos</p>	<p>* El auxiliar y/o técnico del CAIC, semestralmente realizará sensibilización por las diferentes dependencias de la Administración Municipal para socializar a los funcionarios el procedimiento de medición de satisfacción del cliente, con el propósito de que conozcan su debida aplicación para facilitar la toma de acciones de mejora. En caso de no aplicar de manera adecuada el procedimiento se informará a la oficina del SIGI para que se realice una intervención mas expeditiva y se realice el acompañamiento técnico respectivo. Evidencias: Registros fotográficos, registros de asistencia, Boletín de prensa, Circulares, Memorandos.</p>	Se evidencia en el expediente 240.6.1 Medicion de satisfacción del cliente los memorandos S-3873 del 15 de febrero de 2021, S-7133 del 12 de marzo de 2021 y S-10739 del 13 de abril de 2021, informe buzón de sugerencias correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo. <a href="https://tulua.gov.co/transparencia/informe-pqrsd-2021/">https://tulua.gov.co/transparencia/informe-pqrsd-2021/</a>
R12	DESARROLLO O INSTITUCION AL	Pérdida de Información por Catastrofe Natural y/o Provocada en el Archivo Municipal Oscar Londoño Pineda	Incendio (accidental o provocado), Terremoto, Inundación, "Sabotaje"	Pérdida de Memoria documental Institucional. Imposibilidad de consulta y acceso al Archivo Central e Institucional.	El técnico de Archivo Central, anualmente oficialará a la Secretaría de Desarrollo Institucional para que se incluya en el plan de mantenimiento las adecuaciones necesarias a las instalaciones para asegurar la protección y conservación de los archivos. En caso de evidenciarse con antelación la inminente materialización del riesgo se solicitará el acompañamiento de la oficina de gestión del riesgo municipal para que realice las intervenciones a que haya lugar. Evidencias: Informe PINAR - Memorandos - Actas Comité Gestión y Desempeño	Se evidencia el memorando del 20 de febrero del 2018 asunto Informe de Reunión con Habitat e Infraestructura relacionadas con diseño de archivo municipal Oscar Londoño Pineda. Memorando radicado S-44467 del 6 de octubre de 2017 asunto Respuesta a memorando con radicado S-43812. El cual se desafecta un bien inmueble del uso de área urbana del Municipio de Tulúa y se destina al uso del archivo Municipal. Escritura predio No. K011220089 - Plano



Nº	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS / CONSECUENCIAS	ACCIÓN DE CONTROL	PRIMER SEGUIMIENTO TERCERA LINEA DEFENSA
R13	DESARROLLO O INSTITUCIONAL	Posibilidad de que no se aplique de manera adecuada las normas de gestión documental.	Falta de apropiación de los funcionarios, con el Proceso de Gestión documental. Falta de Cultura de Cambio	Incumplimiento de la normatividad archivística, archivos sin orden.	El técnico de Archivo Central, mensualmente realiza capacitaciones a los funcionarios frente al Proceso de Gestión Documental con el fin de fortalecer sus competencias y apropiación para el cumplimiento de la normatividad de archivo. En caso de presentarse una inadecuada aplicación de la normatividad de gestión documental se solicitará a la oficina de control interno de gestión la realización de una auditoría especial a la dependencia correspondiente. Evidencias: Informe de Capacitaciones, Registros fotográficos, registros de asistencia, Circulares, Memorandos.	Se evidencia en el expediente 240.12.2 Circular 004 radicado S-121 del 4 de enero de 2021, desde la Secretaría de Desarrollo Institucional a Secretarías de despacho y directores de departamento de la administración municipal Asunto cronogramado capacitación de 2021.
R14	DESARROLLO O INSTITUCIONAL	Posibilidad de Incumplimiento en la ejecución del plan institucional de capacitaciones	*El Plan de Capacitaciones se desarrollo 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.	*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 planeadas 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. En caso de presentarse dificultades en el cumplimiento del plan de capacitación, se cambiará de estrategia de llegada para cumplir con las metas proyectadas. Evidencias: Oficio dirigido a la alta dirección (COMF(S)), Disponibilidad presupuesto, Diagnóstico del resultado de las encuestas de capacitación, Cronograma Plan Institucional de Capacitaciones - PIC.	Se evidencia la capacitación del SECOP II en el expediente 240.20.1.030 Plan Institucional de Capacitación se evidencia en la página web de la administración botón programas - planes - planes institucionales y estratégicos - 2021- Plan institucional de capacitación. <a href="https://antigua.tulua.gov.co/wp-content/uploads/2021/04/Plan-Institucional-de-Capacitacion-2021.pdf">https://antigua.tulua.gov.co/wp-content/uploads/2021/04/Plan-Institucional-de-Capacitacion-2021.pdf</a>
R15	DESARROLLO O INSTITUCIONAL	Posibilidad de inconsistencias de los estados financieros óptimos del proceso nómina	Falta de soporte en el aplicativo, lo que dificulta la prestación óptima del servicio	*Información incompleta los funcionarios por inconsistencias en la liquidación de pagos de prestaciones sociales.	*El líder del proceso mensualmente realiza la liquidación de la nómina con el propósito de realizar el pago a los servidores públicos de planta, jubilados, supernumerarios, practicantes y aprendices SENA, del Municipio de Tulua. En caso de presentarse inconsistencias, enviará oficio al Departamento Administrativo de las TIC, con copia al señor Alcalde de manera anual, evidenciando las fallencias 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. Evidencia: Medio magnético con la información de la nómina	El líder del proceso realiza mensualmente la liquidación de la nómina en el aplicativo del SIFWEB se remite una copia a tesorería. Mes a mes la nómina es verificada en diferentes puntos pues es verificada y validada en contabilidad y tesorería y a la fecha no se han presentado inconsistencias con el proceso de nómina

*[Handwritten signature]*

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS / CONSECUENCIAS	ACCIÓN DE CONTROL	PRIMER SEGUIMIENTO TERCERA LINEA OFENSIVA
R16	DESARROLLO INSTITUCIONAL	Posibilidad de pago por fuera de los términos de tiempo de la SS de los funcionarios de la planta del municipio	No realización de la planilla de pago de SS a tiempo. Retraso en tesorería para realización de los pagos por concepto de seguridad social.	Intereses moratorios por cada día de retraso en el pago de la SS	El profesional universitario de Talento Humano valida la liquidación de seguridad social para la realización de este proceso, para asegurar que los pagos se realicen con oportunidad y de acuerdo a la ley. En caso de presentarse retrasos de dichos pagos, por omisión del funcionario competente, se informará oportunamente al secretario de Desarrollo Institucional para que inicie los respectivos requerimientos del caso. Evidencias: Memorando, pago realizado por tesorería con la respectiva fecha de pago.	El líder de proceso valida la liquidación de seguridad social para la realización del cargo en el SIFWMB radicando con 15 días de anticipación para que tesorería realice los pagos. Se evidencia el F-240-40 Entrega de correspondencia.
R17	DESARROLLO INSTITUCIONAL	Posibilidad de vinculación sin validación en el cumplimiento de requisitos mínimos	Validación insuficiente de los requisitos mínimos.	Demandas o dificultades de tipo legal	El Secretario de Desarrollo Institucional al momento de cubrir la vacante, realiza la verificación del cumplimiento de los requisitos del aspirante teniendo en cuenta el manual de funciones y competencias laborales para realizar el nombramiento en periodo de prueba, provisionalidad, carrera administrativa, o en libre nombramiento y remoción. En caso de no cumplir con los requisitos, se informa al aspirante para que dentro de los términos de ley entregue o complementen la documentación o información y realizar el respectivo nombramiento. Evidencias: Memorandos, comunicaciones, actos administrativos. Formato F240 - 07 Información básica de Ingreso	Con cada ingreso de nuevo funcionarios a la planta de personal, se garantiza la transparencia del proceso llevando a cabo la verificación en el cumplimiento de requisitos mínimos de acuerdo con lo estipulado en el manual de funciones vigente y se evidencia en los expedientes laborales de los funcionarios. Se evidencia el F-240-07 Información básica de ingreso.
R18	DESARROLLO INSTITUCIONAL	Posibilidad de pérdida de historias laborales	Control inadecuado en el préstamo de las unidades documentales de historias labores	Denuncia legal por pérdida de documentos ante la Fiscalía General de la Nación, pérdida de información del funcionario	El profesional Universitario realiza permanentemente el control del préstamo de las unidades documentales de historias labores registrando los datos e información del solicitante para facilitar su trazabilidad. En caso de presentarse extravío o pérdida de la historia laboral, se informará al Secretario de Desarrollo Institucional para que se inicie el proceso de investigación respectivo y se inicien las actuaciones administrativas a que haya lugar. Evidencias: Registro de control de préstamo de historias laborales, memorandos.	Se evidencia F-240-63 Préstamo y consultade documentos del archivo de gestión y archivo central. Las historias laborales se mantienen en constante actualización.
R19	DATIC	Posibilidad de Pérdida de los datos almacenados en los servidores.	*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	*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.	Se evidencia el cronograma Mapa de procesos TIC 2021 F-230-03 Cronograma Mantenimiento Preventivo El mantenimiento de los Servidores por medio de un contrato 230.20.05.018 del 2021, se realiza el mantenimiento dos veces al año, una en el mes de junio y otra en el mes de diciembre. Por lo que de debe realizar un apagado temporal de los equipos de computo.  Se evidencia en el expediente TRD 230 52.4 copias de seguridad el formato F-230-02 Control de copias de Seguridad, se lleva a cabo de manera interna. Los formatos se evidencian en el link <a href="http://intraneigestion_procesos/procesos_Apoyo/Proceso_TIC/Formatos/">http://intraneigestion_procesos/procesos_Apoyo/Proceso_TIC/Formatos/</a>

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS / CONSECUENCIAS	ACCIÓN DE CONTROL	PRIMER SEGUIMIENTO TERCERA LINEA DEFENSA
R20	DATIC	Posibilidad de inaccessibilidad a los sistemas de información críticos	*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	*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. En caso de presentarse factores que afecten la prestación de dicho servicio, se oficiará a la alta dirección reiterando sobre la importancia de esa contratación para evitar que se afecte la prestación del servicio a los usuarios. Evidencia: Plan Anual de Adquisiciones, Celebración del Contrato, Memorando.	El Plan Anual de Adquisiciones se evidencia en la página web del municipio <a href="https://tulua.gov.co/plan-anual-de-adquisiciones/">https://tulua.gov.co/plan-anual-de-adquisiciones/</a>  Se evidencia el Contrato de MARVIN 230.20.1.017 e evidencia el Contrato de SIFWIEB 230.20.1.011 Seguridad Perimetral FIREWALL 230.20.5.014 Renovación del Antivirus 230.20.1.016 Licencias de Correo Externo 230.20.1.015 Servicio de Internet Dedicado (canal de contingencia) 230.20.5.009  Mantenimiento de las UPS 230.20.5.018
R21	HABITAT E INFRAESTRUC TURA	Posibilidad de Incumplimiento en las especificaciones y condiciones en el contrato de obra.	*Intención de obtener u otorgar un beneficio particular a quien no cumpla con los requisitos de la obra	Daño de la imagen institucional Demandas y sanciones	El Supervisor y/o interventor del contrato realizará seguimiento permanente a la obra para asegurar el cumplimiento del objeto contractual. En caso de existir incumplimiento por parte del contratista, se requerirá para que garanticen el cumplimiento a las especificaciones y condiciones establecidas en el contrato de obra y realizando los ensayos correspondientes cuando apliquen. Evidencias: Memorandos, informes de supervisión y actas de comités de obra.	Se evidencia el expediente TRD 330.20.3.14 Objeto: Conservación vial a través de reparaciones en pavimento rígido y flexible en varios sectores del municipio de Tulua - Valle del Cauca del 18 de marzo de 2021.  Expediente TRD 330.20.2.24 Objeto: Contratar la prestación de servicio de administración y operación de la maquinaria pesada y volquetas adsorbtas a la secretaría de habitat e infraestructura para la conservación de la malia vial en la zona urbana y rural delmunicipio de Tulua- Valle del Cauca del 19 del febrero de 2021  donde se encuentra el formato F- 220-07 Acta: F-330-04 Acta de Comité de obra: F-330-08 Visita Técnica: F-330-10 Registro Fotográfico.
R22	HABITAT E INFRAESTRUC TURA	Posibilidad de que se presenten errores en el seguimiento al consumo de combustible y lubricantes para maquinaria pesada y/o equipos	Falta de control al consumo de combustible, lubricantes para maquinaria pesada y/o equipos	*Incumplimiento de las metas enmarcadas en el Plan de Desarrollo  *Inatención a las solicitudes de la comunidad	El Secretario con el apoyo del supervisor del contrato de operación y mantenimiento de la maquinaria, ejerce seguimiento al suministro y consumo del combustible y lubricantes para la maquinaria pesada y/o equipos permanentemente, verificando que que el procedimiento P-330-02 mantenimiento y operación de maquinaria se este cumpliendo a cabalidad, junto con sus formatos anexos y los controles y filtros rigurosos que evitan la presencia de desviaciones. En caso de presentarse consumo por fuera de los parámetros, se realizarán las respectivas inspecciones para determinar la necesidad de realizar los mantenimientos y/o reparaciones respectivas. Evidencias: Formatos de seguimiento al consumo de combustible de maquinaria y labores de la misma.	Expediente TRD 330.20.2.24 Objeto: Contratar la prestación de servicio de administración y operación de la maquinaria pesada y volquetas adsorbtas a la secretaría de habitat e infraestructura para la conservación de la malia vial en la zona urbana y rural delmunicipio de Tulua- Valle del Cauca. se encuelan los Formatos F- 330-03 Registro de Combustible, F- 330-02 Registro de labores y consumo y el F-330-18 Autorización Reparaciones.

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS/ CONSECUENCIAS	ACCIÓN DE CONTROL	PRIMER SEGUIMIENTO TERCERA LINEA DEFENSA
R23	CONTROL DISCIPLINAR IO INTERNO	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.	*Presiones indebidas en forma amistosa o violenta o de acualquier índole que pueden influir en el proceso.  *Ataque de virus *Daños en los servidores *Inundación e incendio y pueda dañar información *Sustracción o hurto de expedientes	* Pérdida de la imagen institucional. * Pérdida de confianza en lo público. * Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales.	*El líder del proceso, diariamente, revisa, evalúa, 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 tomadas 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.	Se evidencia en el mapa de procesos SIGI - Control - Formatos - F-250-2 Autos interlocutorios. <a href="http://tramite/gestion_procesos/procesos_control_evaluacion/control_disciplinario_interno/Formatos/">http://tramite/gestion_procesos/procesos_control_evaluacion/control_disciplinario_interno/Formatos/</a> Se evidencia el expediente TRD 250.49.18. Procesos Ordinarios disciplinarios; 250.49.18 con sus memorandos y resoluciones correspondientes.
R24	CONTROL DISCIPLINAR IO INTERNO	Posibilidad de pérdida de información	*Ataque de virus *Daños en los servidores *Inundación e incendio y pueda dañar información *Sustracción o hurto de expedientes	*Reprocesos en la actividades de la oficina	*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.	Se evidencia Memorando radicado S-13310 del 27 de abril de 2021. Evidenciando la capacitación equipo de trabajo de la oficina de Control Disciplinario Interno donde se analizó temas sobre "Actualización de conceptos en el proceso disciplinario" realizada el 23 de abril de 2021. Evidencia Formatos: F-240-10 Control de Asistencia y F-330-10 Registro Fotográfico.
R25	JURIDICA	Posibilidad de no dar trámite oportuno a los requerimientos administrativos y judiciales.	*Existe un volumen alto de requerimientos ya que la Oficina Asesora Jurídica realiza el control legal de los documentos que deben ser firmados por el Alcalde. *La Oficina Asesora Jurídica ejerce la representación judicial del Municipio y debe cumplir términos legales. *El Municipio de Tuluá tiene un inventario de bienes inmuebles el cual es consultado frecuentemente para el trámite de Proyectos de inversión Social. *Sobre la totalidad de los contratos, existe un alto porcentaje que requiere el trámite de aprobación de garantías.	*En revisión de contratación, la publicación de los contratos, Hechos cumplidos y demandas. *En revisión de actos administrativos posibles demandas o demoras los efectos, vulneración de derechos, etc. * En defensa jurídica; Multas, fallos en contra y perder la oportunidad de ejercer la defensa de los intereses del Municipio. *Retraso en la ejecución de los proyectos de inversión social cuando se requiere la legalización del predio. *No aprobación de las pólizas; no realizar el trámite legal para la efectividad de la póliza a tiempo.	El jefe de la oficina asesora jurídica, designa el funcionario responsable quien realiza un seguimiento mensual para verificar el trámite oportuno a los requerimientos administrativos y judiciales y de pólizas con el propósito de asegurar que se cumplan con los términos de ley. En caso de presentarse factores que afecten el proceso se informará a la alta dirección para que se tomen los correctivos a que haya lugar para asegurar el cumplimiento de ley. Evidencias: F-220-01 Revisión de actos administrativos, F-220-18 registro aprobación de pólizas y el informe de PQRD.	Se evidencia el Informe trimestral de sentencias  En el procedimiento P-220-01 asesoría jurídica se observa que el servidor responsable de alimentar el F-220-01 es el auxiliar administrativo. Se evidencia el F-220-01 Registro de Revisión Actos Administrativos en Excel del funcionario encargado De acuerdo al P-220-02 se observa que el auxiliar administrativo administra el correo institucional, y el técnico administrativo suministra los datos en las bases y realiza reparto F-220-15 Repartos Medios de control, el cual se evidencia que realizan el seguimiento mensual y el cumplimiento de las actuaciones procesales.  De acuerdo al Procedimiento P-220-03 Aprobación de pólizas donde se encuentra identificado el responsable que es el auxiliar administrativo, el análisis y verificación lo hace el jefe de la oficina junto con el auxiliar administrativo. Se evidencia el F-220-18 Registro aprobación de pólizas.  El Informe de PQQRD es enviado por el CAIC correo interno Zimbra a todas las dependencias de la administración en cual es enviado los primeros 10 días hábiles de cada mes, evidenciándose que no se encuentran PQQRD verificados en la oficina Asesora jurídica, además es publicado en la página web de la alcaldía municipal.

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS / CONSECUENCIAS	ACCIÓN DE CONTROL	PRIMER SEGUIMIENTO TERCERA LINEA DEFENSA
R26	JURIDICA	Que no se interpongan oportunamente las acciones de repetición	*No se tiene conocimiento oportuno sobre las obligaciones pagadas con ocasión de una sentencia o conciliación.  *No se aplica un control para que el comité de conciliación revise los casos dentro de los 4 meses siguientes al pago efectivo de la obligación.	Imposibilidad de recuperar los recursos que por acción u omisión fueron causados por servidores públicos al Municipio en razón de sus funciones.	*El funcionario responsable de manera periódica, identifica los pagos que realiza la Entidad por concepto de Sentencias y conciliaciones, donde Secretaría de Hacienda realice un reporte bimestral al Comité de los pagos efectivos, realiza la proyección del estudio Jurídico o no de la acción de repetición, programa el caso en el Comité de Conciliación dentro los cuatro meses siguientes al pago para someter a consideración de los miembros y se tome la decisión, teniendo en cuenta si procede la acción de repetición, todo ello con el propósito de dar cumplimiento con la ley. En caso de presentárense factores que afecten el proceso se informará a la alta dirección para que se tomen los correctivos a que haya lugar para asegurar el cumplimiento de ley. Evidencias: Reporte de pagos por concepto de sentencias y Conciliaciones, Acta de Comité de Conciliación, avance o expediente de la acción.	Se evidencia en el expediente TRD 220.49.3 reparación Directa Memorando con radicado S-26009 del 1 de diciembre de 2020 Asunto Cancelación ordenes de pago con copia del recibo de pago, pendientes, igualmente se evidencia el Acta 7 del 9 de marzo de 2021 reunión ordinaria del comité de conciliación, defensa Judicial y prevención de daño antijurídico de la alcaldía municipal de tulua reparación directa estudio de acción de repetición, el cual el comité de conciliación recomienda no interponer acción de repetición por los argumentos expuestos en el acta.
R27	JURIDICA	Posibilidad de pérdida de las demandas.	*Que no se fundamente bien la contestación de la demanda  *Sana crítica del juez  *El dano material se ocasiona por fallas en los filtros encargados de hacer la revisiones acorde a los procedimientos	* Detrimiento patrimonial por pago de las demandas  *Nulidad de actuaciones administrativas	*El funcionario responsable fija de manera periódica un tiempo limite de respuesta para los actuaciones en el F-220-15 Reportes, teniendo en cuenta los términos establecidos con el propósito de facilitar el seguimiento y cumplimiento de los mismos. En caso de presentárense factores que afecten el proceso se informará a la alta dirección para que se tomen los correctivos a que haya lugar para asegurar el cumplimiento de ley. Evidencias: Formato F-220-15 Reporte procesos administrativos y/o ordinarios (para constatar).	De acuerdo al P-220-02 se observa que el auxiliar administrativo administra el correo institucional, y el tecnico administrativo suministra los datos en las bases y realiza reparto F-220-15 Reportes Medios de control, el cual se evidencia que realizan el seguimiento mensual y el cumplimiento de las actuaciones procesales, dando fecha asignadas de cumplimiento  En el formato F-220-09 Inventario de proceso judicial se evidencian todos los procesos judiciales, este archivo es confidencial puesto que contiene información sensible, los apoderados del municipio solo tienen acceso a esta información, se encuentra a cargo del funcionario líder tecnico administrativo y jurídico.
R28	JURIDICA	Asesorar indebidamente respecto de la procedibilidad de la modalidad de Contratación elegida por la Secretaría de origen.	*Ambigüedad en el objeto y las actividades del contrato.  *Situaciones no tipificadas y que no se enmarcan dentro de la ley 80 de 1993  *Personal no calificado para asesorar.	*Dificultad para identificar la modalidad.  *Contrato sin el lleno de los requisitos legales.  *Controversias	El funcionario designado, gestiona de manera periódica el proceso de contratación del personal calificado para la asesoría en contratación, verificando que el objeto y las actividades del contrato sean congruentes entre sí, cuya naturaleza corresponda con la modalidad de contratación con el propósito de cumplir con la normatividad en contratación estatal. En caso de presentarse ambigüedad, se informa al Secretario de despacho para que se realicen los cambios que sean necesarios. Evidencias: F-220-01 registro de revisión de actos administrativos y contratos.	Se observa que el servidor responsable de alimentar el F-220-01 es el auxiliar administrativo. Se evidencia el F-220-01 Registro de Revisión Actos Administrativos en Excel del funcionario encargado. Se verifica en el archivo de Excel, Contratación Directa, Licitación Pública, Selección abreviada, mínima cuantía, Convenios, concurso de méritos.

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS / CONSECUENCIAS	ACCIÓN DE CONTROL	PRIMER SEGUIMIENTO TERCERA LINEA OFENSA
R29	FINANCIERA	Procesos obsoletos por falta de actualización por falta de actualización en los requisitos de ley en la elaboración del presupuesto	Constantes cambios en la normatividad que compromete el presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Deterioro patrimonial.</li> <li>* Sanciones disciplinarias, administrativas y penales</li> <li>* Pérdida de imagen de la gestión administrativa.</li> <li>* Disminución de la inversión para desarrollo social.</li> </ul>	El líder del proceso revisará trimestralmente los requisitos de ley conforme lo exija la elaboración, aplicación y ejecución presupuestal, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los requerimientos de ley. En caso de presentarse factores que afecten el proceso se informará a la alta dirección para que se tomen los correctivos a que haya lugar para asegurar el cumplimiento de ley. Evidencias: Normograma.	Se evidencia que el Normograma se encuentra actualizado ante el SIGI del 4 de agosto del 2020, por medio del F-260-30 Solicitud documental Ruta SIGI- Mapa de Proceso- Financiera-Gestión Presupuesto-Otros Documentos OD-270-2.1 Normograma proceso presupuesto. <a href="http://intrane/gestion_procesos/procesos_Apoyo/Proceso_Financiera/Gestion_Presupuesto/Otros_Documentos/OD-270-2.1%20NORMOGRAMA%20PROCESO%20PRESUPUESTO.pdf">http://intrane/gestion_procesos/procesos_Apoyo/Proceso_Financiera/Gestion_Presupuesto/Otros_Documentos/OD-270-2.1%20NORMOGRAMA%20PROCESO%20PRESUPUESTO.pdf</a>
R30	FINANCIERA	Posibilidad de aceptar o exigir dádivas para favorecer un proceso (aceleración de cuentas, pago impuestos).	La Falta de control en el proceso lo que puede ocasionar la actuación del tráfico de influencias para favorecer un tercero. Falta de los valores éticos y morales del personal que interviene en le procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Deterioro patrimonial.</li> <li>* Sanciones disciplinarias, administrativas y penales</li> <li>* Pérdida de imagen de la gestión administrativa.</li> <li>* Disminución de la inversión para desarrollo social.</li> </ul>	El líder de cada proceso hará seguimiento mensual con el objetivo de hacer una verificación de los documentos y evidenciar que se este 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 el informe que se genera por el sistema de manera mensual, software que suministra información para el reporte de los indicadores de gestión. En caso de presentarse factores que afecten el proceso se informará a la alta dirección para que se tomen los correctivos a que haya lugar para asegurar el cumplimiento de ley. Evidencias: Control de asistencia, material de apoyo de la referencia	Se evidencia la socialización F-240-01 Control de Asistencia del 2 de febrero de 2021. Objetivo Socialización del Código de Integridad. El Material de Apoyo se encuentra: en la intranet, ruta SIGI- desarrollo Institucional - Gestión Talento Humano- Código de Integridad. Se socializó el Manual de Funciones y se valoró el cumplimiento de las funciones por cada funcionario de presupuesto con diapositivas en PowerPoint, se evidencia en el PC de líder del proceso (Presupuesto). Se revisan las cuentas y el cumplimiento de los requisitos según la normatividad, se realiza un Informe de Devoluciones trimestral vigencia 2021 dando así cumplimiento a los criterios de evaluación.
R31	FINANCIERA	Posibilidad de que el municipio no identifique con que recursos económicos cuenta.	* Falta de equipo tecnológico para realizar la gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Que no exista una información en tiempo real sobre el dinero con el cual cuenta el municipio. . * Que no salga el boletín diario de Tesorería el cual consolida el estado actual de cuenta del municipio.</li> </ul>	*El líder del proceso de manera periódica, solicita disponibilidad para la compra de equipos de computo y adecuación de escritorios por medio de oficio dirido a desarrollo Institucional para aprobación del mismo y asegurar el cumplimiento de la misión institucional. En caso de presentarse factores que afecten el proceso se informará a la alta dirección para que se tomen las acciones a que haya lugar. Evidencias: reporte diario, oficio dirigido a desarrollo Institucional.	Se evidencia en el expediente de apoyo de Tesorería, según Decreto No. 200-024-0108 del 15 de febrero de 2021 en el cual se verifica: "Que el Departamento de las TIC realizará las compras de equipo tecnológico para su misma dependencia y la secretaría de Hacienda".

*[Handwritten signature]*

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS / CONSECUENCIAS	ACCION DE CONTROL	PRIMER SEGUIMIENTO TERCERA LINEA DEFENSA
R32	FINANCIERA	Posibilidad de pérdida de la información en los computadores	* Virus informáticos. * Daño de hardware de almacenamiento	Pérdida de la información requerida para el desarrollo de las tareas diarias	* El responsable del proceso realiza el seguimiento diario del equipo de computo para asegurar que el antivirus esté actualizado y evitar que se infecten los programas y archivos de los diferentes procesos. En caso de estar desactualizado, solicita mediante memorando a las TICs su actualización. Evidencias: memorando. * El responsable del proceso, solicita periódicamente a las TICs el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo así como su diagnóstico técnico del Disco Duro, para impedir que se pierdan la información y asegurar el normal desarrollo de los procesos. En caso de presentasen factores que afecten el proceso se informará a la alta dirección para que se tomen las acciones a que haya lugar. Evidencias: Memorando, Backup de la información.	Se evidencia Memorando radicado S-11455 del 19 de abril de 2021 dirigido al Departamento Administrativo de las TIC. Asunto: Solicitud verificación funcionamiento de unidad de respaldo en equipos de cómputo. Igualmente se evidencia el Memorando radicado S-11135 del 15 de abril de 2021, dirigido al Departamento Administrativo de las TIC Asunto: Solicitud cronograma de Mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo semestre 1 de 2021.
R33	FINANCIERA	Posibilidad de pérdida de expedientes y archivos de gestión	* Falta de espacios adecuados para el almacenamiento y disposición de los expedientes y archivos de gestión * Falta de personal capacitado y comprometido para el manejo del archivo.	* Pérdida de la información lo que impediría cumplir con la meta de recuperación de cartera y control del pago por parte del contribuyente	* El funcionario responsable verifica periódicamente la necesidad de la adecuación de los espacios del proceso de financiera y de ser necesario solicita mediante un oficio dirigido a la oficina de Desarrollo Institucional, para la adecuación de los espacios con la finalidad de generar seguridad en el almacenamiento de los expedientes y los archivos de gestión. Igualmente se realiza el respectivo traslado al archivo central de los expedientes, según las tablas de retención de cada periodo para asegurar la preservación de la memoria institucional. En caso de presentasen factores que afecten el proceso se informará a la alta dirección para que se tomen los correctivos a que haya lugar para asegurar el cumplimiento. de ley. Evidencias: Memorandos.	Se evidencia formato F-240-40 Entrega de correspondencia para el control Se evidencia circular 003 del S-123 del 4 de enero de 2021 emitida por la Secretaría de Desarrollo Institucional, dirigido a secretarios de despacho y directores de departamento de la administración Municipal, el cronograma de transferencia documental, el cual esta programado para el 17 de noviembre de 2021 fecha de transferencia el 22 de noviembre al 26 de noviembre de 2021.
R34	FINANCIERA	Posibilidad de prescripción de la acción de cobro	* Acumulación de procesos de vigencias anteriores. * Falta de personal para la realización del cobro coactivo * Falta de equipos de computo e infraestructura.	* Carga operativa para el personal de planta y contratistas. * Prescripción de la cartera. * Falta de espacio físico en el área de archivo de Elecciones Fiscales. * Posibles demandas Administrativas contra el municipio.	* El líder del proceso desarrolla de manera periódica las actuaciones procesales de conformidad con la ley para evitar la prescripción de la acción del cobro. En caso de presentasen factores que afecten el proceso se informará a la alta dirección para que se tomen los correctivos a que haya lugar para asegurar el cumplimiento de ley. Evidencias: Actos administrativos, memorandos. * El líder del proceso realiza el seguimiento periódico de los expedientes para asegurar el control de aquellos que han sido trasladados de rentas y los entregados a cada uno de los abogados para su respectivo proceso En caso de presentasen factores que afecten el proceso se informará a la alta dirección para que se tomen los correctivos a que haya lugar. Evidencias: Matriz de seguimiento.	Se evidencia expedientes que rentas trasladada a ejecuciones fiscales para el cobro coactivo vigencia 2016 al 2018. Ejecuciones Fiscales realiza el mandamiento de pago con la citación personal para que se presente, si nos e presenta se envia por correo, despues del procedimiento de cobro coactivo se evidencia en el SIGI Manual de Cartera Resolución 280-054-0581 del 8 de junio de 2012 por medio del cual se establece el reglamento interno del recaudo de cartera del municipio de Tulúá Valle del Cauca. Se evidencia Memorando radicado S-6540 del 9 de marzo de 2021 donde se verifica el F-240-37 Inventario Único Documental para reparto a los abogados se encuentran a la fecha 477 expedientes.

228

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS / CONSECUENCIAS	ACCIÓN DE CONTROL	PRIMER SEGUIMIENTO TERCERA LINEA OFENSIVA
R35	FINANCIERA	Probabilidad que se aplique erradamente una norma contable y tributaria.	* Interpretación inadecuada de la norma en el momento de ser aplicada. * Normas dinámicas y en constante cambio la cual dificulta su aplicabilidad.	* Sanciones disciplinarias y fiscales.	* El funcionario responsable solicita de manera periódica mediante memorando a la secretaria de desarrollo institucional capacitaciones sobre la aplicación de las normas vigentes con el fin de asegurar la debida aplicación de las mismas en el desempeño de los procesos. En caso de no poderse realizar a través de la secretaria de desarrollo institucional se solicita la gestión ante el DAFP o ESAP para el desarrollo de dicha capacitación. Evidencias: Memorando.	El líder del proceso realiza periódicamente control a las normas vigentes de carácter nacional, departamental, está pendiente de los correos enviados por los entes de control; se evidencia en el SIGI actualizado el normograma, ruta: Financiera-Gestion_contabilidad-otros documentos y Normograma con fecha del 4 de agosto del 2020. <a href="http://trnane/gestion_procesos/procesos_Apoyo/Proceso_Financiera/Gestion_contabilidad/Otros_Documentos/OD-270-2.2%20Normograma%20P-roceso%20%20Contabilidad.pdf">http://trnane/gestion_procesos/procesos_Apoyo/Proceso_Financiera/Gestion_contabilidad/Otros_Documentos/OD-270-2.2%20Normograma%20P-roceso%20%20Contabilidad.pdf</a> Se evidencia en el expediente TRD 270.35 Registro Comunicaciones Oficiales no misionales, Memorando radicado S-8731 del 26 de marzo de 2021, asunto: solicitud parametrización y capacitación SIFWEB al departamento administrativo de las TIC y a la secretaria de Desarrollo Institucional; Memorando radicado S-11426 del 19 de abril de 2021 asunto Solicitud capacitación a los funcionarios de contabilidad de la secretaria de Hacienda. Capacitación sobre estampillas departamentales información exogena. Es de anotar que se observan actas de reuniones (comité financiero)
R36	FINANCIERA	Posibilidad de que se aplique erróneamente descuentos en las ordenes de pago	Falta de información en la orden de gasto y documentos anexos al contrato	Reprocesos en la elaboración de los pagos. * proceso de devolución de dineros	* El funcionario responsable realiza de manera periódica el control y verificación de la documentación soporte y orden de gasto y para pagos por parte de las unidades administrativas para asegurar el cumplimiento normativo. En caso de presentarse factores que afecten el proceso se informará a la alta dirección para que se tomen los correctivos a que haya lugar. Evidencias: Circular, orden de gasto y documentos anexos al contrato	Se evidencia en el expediente TRD 270.12.2 Circulares Informativas, Circular 6, radicado S-11488 del 15 de abril de 2021 Asunto: Pautas a tener en cuenta en los procesos contractuales y las diferentes solicitudes realizadas a las personas encargadas de la contratación para tener en cuenta la documentación requerida especialmente el RUI de forma física y por correo interno; de igual forma los oficios de las diferentes capacitaciones solicitadas tanto para el personal que maneja contratación como para las personas encargadas de realizar los respectivos pagos en contabilidad, de igual forma se realizó la verificación del expediente TRD 270.21.2.001 convenio Centroaguas, encontrándose la documentación completa.



N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS / CONSECUENCIAS	ACCIÓN DE CONTROL	PRIMER SEGUIMIENTO TERCERA LINEA DEFENSA
R37	FINANCIERA	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas a contribuyentes	Interes particular	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sanciones disciplinarias a los servidores de la entidad.</li> <li>2. Deterioro de la imagen de la entidad.</li> <li>3. Detrimiento patrimonial.</li> </ol>	<p>El Profesional Universitario de la sección de Rentas, asignara como responsables de los procesos de Recaudación mas importantes para la administración Municipal al Personal de la planta de cargos, con el fin de asegurar y custodiar información como Confidencial de los Contribuyentes como lo es su estado de Cartera. En caso de presentarse factores que afecten el proceso se informará a la alta dirección para que se tomen los correctivos a que haya lugar. Evidencias:</p>	<p>Se evidencia la socialización del Código de Integridad por el correo interno Zimbra a todos los funcionarios de Rentas, el día 20 de Abril de 2021, según el formato F-240-21 Control de Asistencia</p>
R38	FINANCIERA	Posibilidad de dígitar de manera equivocada la declaración del Impuesto de Industria y comercio, omitiendo las sanciones e intereses de mora a que hubiere lugar por las vigencias vencidas	Falta de Capacitación del Personal.	* Detrimiento patrimonial	<p>El líder del Proceso programara a principio de cada vigencia, la capacitación del personal nuevo, con los aplicativos y programas que manejen los impuestos de la entidad con el fin de mantenerlos actualizados y fortalecer su competencias en sus funciones. En caso de presentarse factores que afecten el proceso se informará a la alta dirección para que se tomen los correctivos a que haya lugar. Evidencias: Registros de asistencia, registros fotográficos</p>	<p>Se evidencia la Capacitación al personal nuevo, con los aplicativos y programas que manejan los impuestos de la entidad a principios de la vigencia, 21 de enero de 2021 formato F-240-21 Control de Asistencia</p>
R39	FINANCIERA	Posibilidad de recibir información incompleta sobre el número de animales sacrificados, clase de ganado (menor), fecha y número de guías de degüello y valor del impuesto cancelado, por parte de las plantas de sacrificio y beneficiadero animal (mataderos).	*Falta de Fiscalización por parte de la Administración, a los sujetos Pasivos del Impuesto de Degüello de Ganado.	* Detrimiento patrimonial	<p>El líder del proceso, designa el funcionario responsable encargado de fiscalizar diariamente el conteo pormenorizado del ganado sacrificado, con el propósito de asegurar que los sujetos Pasivos del Impuesto de Degüello de Ganado realicen los respectivos pagos. En caso de presentarse factores que afecten el proceso se informará a la alta dirección para que se tomen los correctivos a que haya lugar. Evidencias: Formato De ingreso Ganado Menor</p>	<p>Se verifica la información suministrada por la planta de Sacrificio, con relación a animales sacrificados Vs valor cancelado por el impuesto y se verifica que el pago este dentro de los términos. Mensualmente reportan el número de guías de animales sacrificados y por cada guía paga el impuesto de sacrificio.</p>

*[Handwritten signature]*

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS / CONSECUENCIAS	ACCIÓN DE CONTROL	PRIMER SEGUIMIENTO TERCERA LINEA DEFENSA
R40	FINANCIERA	Posibilidad de recibir información incorrecta de la presentación y pago de las Declaración del Impuesto de la Sobretasa a la Gasolina.	*Falta de Fiscalización por parte de la Administración, a los sujetos Pasivos del Impuesto de Sobretasa a la gasolina.	* Detrimiento patrimonial	<p>*El líder del proceso designa el funcionario responsable de realizar de manera periódica el Censo de todas las estaciones de servicio del Municipio de Tulua, con el propósito de tenerlas caracterizadas y poder ejercer la fiscalización sobre las mismas. En caso de presentarse factores que afecten el proceso se informará a la alta dirección para que se tomen los correctivos a que haya lugar. Evidencias: Base de datos de estaciones de combustible.</p> <p>*El líder del proceso designa el funcionario responsable de realizar mensualmente la conciliación con el propósito de asegurar que lo declarado, corresponda con lo que realmente tiene y verificar que realicen las declaraciones y pago, durante los primeros 18 días de cada mes. En caso de presentarse factores que afecten el proceso se informará a la alta dirección para que se tomen los correctivos a que haya lugar. Evidencias: Formato de Recolección para el control de Combustibles en Estaciones de Servicio.</p>	Mediante el censo realizado el año pasado, a las estaciones de servicio que se encuentran en el municipio de Tulua, se debe de verificar mensualmente la declaración presente y el pago oportuno de la sobre tasa a la gasolina dentro de los 18 primeros días del mes.  El control con el nuevo aplicativo SIIFWEB quedará ajustado para realizar el seguimiento adecuado.
R41	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	*Probabilidad de manipulación y apropiación indebida de la información obtenida en las auditorías y seguimientos que se desarrollan en los procesos de la Administración Municipal a beneficio propio o de terceros.	*Ausencia de principios y valores por parte de los auditores internos en el desarrollo de las auditorías y los seguimientos.	<p>* Afectación de los resultados institucionales.</p> <p>* Pérdida de credibilidad, confiabilidad e imagen de la Oficina</p> <p>* Sanciones por parte de las autoridades competentes.</p> <p>* Presencia de corrupción</p>	<p>La oficina de control interno anualmente compromete al equipo de auditorías para la realización de auditorías transparentes mediante socialización del estatuto de auditoría y firma de compromiso con 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. Evidencias: Registro de asistencia, Registro fotográfico.</p>	Se evidencia en la TRD 210.7.1 Auditorías internas Integradas - Programa de Auditoría, Circular 10, S-5134 del 19 de febrero de 2021, Asunto Socialización programa de Auditorías Internas Integradas Vigencia 2021. Resolución No. 200-059-0211 Tulua, 07 de mayo de 2018 Código de Ética de las auditorías internas Alcaldía Municipal de Tulua. Socialización Realizada el 22 de febrero de 2021 200.059.0211, Se verifican los formatos F- 240-21 Control de Asistencia y F-330-10 Registro Fotográfico.

*[Handwritten signature]*

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS / CONSECUENCIAS	ACCIÓN DE CONTROL	PRIMER SEGUIMIENTO TERCERA LINEA OFENSA
R42	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Presentación extemporánea de informes a entes de control.	Demora en la ejecución de las tareas que tienen término de cumplimiento	Sanciones por parte de los entes de control por incumplimiento.	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. Evidencias: Cronograma anual, Reporte generado por la plataforma.	Se evidencia el F-210-09 Cronograma de actividades, el cual se presenta anual, encontrándose en la unidad compartida de la oficina de Control Interno. Se evidencia en los Expediente contractuales TRD, 210.2.1 los reportes de SECOP I, SIGEP y SIA Observa en la plataforma. - FURAG Se evidencia en el Expediente TRD 210.34.11 Informe Ejecutivo FURAG - SIRECI, dos mensuales y dos semestrales, certificado TRD 210.7.2 Auditorías Externas organismos de Control - Austeridad en el Gasto <a href="https://tulua.gov.co/transparencia/informe-de-austeridad-y-eficiencia-del-gasto-publico-del-01-de-enero-al-30-de-marzo-de-2021/">https://tulua.gov.co/transparencia/informe-de-austeridad-y-eficiencia-del-gasto-publico-del-01-de-enero-al-30-de-marzo-de-2021/</a> - CHIP Contable Expediente 210.34.9 Informe de Control Interno Contable. <a href="https://antiguo.tulua.gov.co/transparencia/programa-de-auditorias-internas-vigencia-2021/">https://antiguo.tulua.gov.co/transparencia/programa-de-auditorias-internas-vigencia-2021/</a> Igualmente se evidencia los reportes generados en la plataforma.
R43	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Omitir el reporte de los hallazgos encontrados en las auditorías de Control Interno para beneficio propio o de terceros	*Coacción *Presión Política *Falta de ética de los funcionarios *Interés de favorecer a un particular o de obtener dádivas *Falla de Controles	No se cumple con el objetivo de la auditoría No se aplican acciones de mejora al proceso	El funcionario responsable de la Oficina de Control Interno de gestión realiza de manera periódica de acuerdo al cronograma establecido, la sensibilización en el código de Integridad y el Código de ética de los Auditores internos con el fin de que los funcionarios se apropien y fortalezcan sus competencias en el desarrollo de sus funciones. En caso de presentarse factores que afectan el proceso se informará al líder del proceso para que se tomen los correctivos a que haya lugar. Evidencias: Compromiso firmado por los auditores, Control de Asistencia a las reuniones, registros fotográficos.	Se evidencia en el expediente TRD 210.7.1 Auditorías Internas Integradas - Programa de Auditoría, Circular 10, S-5134 del 19 de febrero de 2021, Asunto Socialización programa de Auditorías Internas Integradas Vigencia 2021. <a href="https://antiguo.tulua.gov.co/transparencia/programa-de-auditorias-internas-vigencia-2021/">https://antiguo.tulua.gov.co/transparencia/programa-de-auditorias-internas-vigencia-2021/</a> Codigo de Etica de los auditores internos Alcaldía Municipal de Tulua. Socialización Realizada el 22 de febrero de 2021. 200.059.0211. F. 240-21 y Control de Asistencia, F.330-10 Registro Fotográfico.

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS / CONSECUENCIAS	ACCIÓN DE CONTROL	PRIMER SEGUIMIENTO TERCERA LINEA DEFENSA
R44	AMBIENTAL Y DESARROLL O AGROPECUA RIO	Posibilidad que se presente baja calidad en la ejecución de las actividades y el logro de resultados agropecuarios y ambientales.	*Distribución presupuestal insuficiente para la SEDAMA. *Insuficiente personal para el área agropecuaria y ambiental *Orden publico *Factores climáticos	* Generación de Insatisfacción y desconfianza del usuario. *Incumplimiento parcial de las metas del Plan de Desarrollo * posible cancelación bilateral de o los contratos *No participar en convocatorias de Proyectos regionales o nacionales.	El líder del proceso realizará gestión permanentemente, 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. En caso de presentarse factores que afecten el proceso se informará a la alta dirección para que se tomen las acciones a que haya lugar. Evidencias: Documentación de proyectos y/o actividades realizados por gestión, Memorando de solicitud de recursos al comits.	Se evidencia que se ha realizado gestión en aumento de presupuesto a los siguientes Proyectos: expediente TRD 320.52.27 Programa Ambiental (20207683400015 apoyo a la ejecución del plan de gestión integral de residuos sólidos en el municipio de Tulúa) Nombre del Proyecto, 20207683400014 Mantenimiento al ornato público y la infraestructura verde en el municipio de Tulúa. Nombre del Proyecto 20207683400017 Fortalecimiento de la estructura ecológica principal del municipio de Tulúa Programa 320.52.26 Programa Agropecuario proyecto 20207683400010 Implementación de un programa de extensión que permite el desarrollo agropecuario sostenible de nuestra gente en el municipio de Tulúa. F-260-22 Certificado de registro de proyectos del 29 de diciembre del 2020 folio 70 Fecha del 28 de enero del 2021 Folio 79
R45	AMBIENTAL Y DESARROLL O AGROPECUA RIO	Posibilidad de Contratación sin cumplimiento de requisitos mínimos.	*Verificación incompleta de la capacidad del proponente frente a los requisitos mínimos exigidos	* Sanciones administrativas, fiscales y penales. * Pérdida de imagen y credibilidad institucional.	*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. Evidencias: Archivo de contratación del proceso, F-220-16 acreditación como proveedores de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	Se evidencia en los expedientes contractuales el formato F-220-16 Acreditación como proveedores de servicios profesionales y de apoyo a la gestión Expediente TRD 320.20.1.003 Expediente TRD 320.20.1.007 Expediente TRD 320.20.1.009 Expediente TRD 320.20.1.013

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS / CONSECUENCIAS	ACCIÓN DE CONTROL	PRIMER SEGUIMIENTO TERCERA LINEA DEFENSA
R46	AMBIENTAL Y DESARROLL O AGROPECUA RIO	Posibilidad de acceso a la información oficial por parte de personas no autorizadas.	*Permitir el acceso a los equipos de computo a usuarios o personal contratista.	*Pérdida de información *Robo de información *Uso indebido de la información o de las plataformas	*El líder del proceso anualmente a través de una comunicación oficial dirigido al personal de planta y contratista; impartir las directrices aclarando la dinámica y responsabilidades en cuanto al acceso a los puestos de trabajo y otros temas con el propósito de impedir el acceso indebido a los equipos de cómputo. En caso de presentarse factores que afecten el proceso se informará al secretario de despacho para que se tomen las acciones a que haya lugar. Evidencias: Circular. *El líder del proceso de manera periódica, realiza una reunión de inducción y apertura con el personal de planta y contratista para socializar las directrices impartidas por parte de la administración y de la secretaría con el propósito de facilitar el desarrollo de las actividades misionales. En caso de presentarse factores que afecten el proceso se informará al secretario de despacho para que se tomen las acciones a que haya lugar. Evidencias: Registro fotográfico, Control de asistencia.	Se evidencia el expediente TRD 320-52. Programas Reuniones equipo de trabajo, donde se encuentra el Acta de reunión con el personal de planta y contratación de la secretaría. Expediente TRD 320.20.1 Realizar reunión con el personal de planta y contratistas para tratar temas relacionados con el proceso contractual, calidad y MIPG. Se evidencia el F-240-01 Control de Asistencia de las reuniones.
R47	AMBIENTAL Y DESARROLL O AGROPECUA RIO	Posibilidad de ocurrencia de un evento, que afecte la imagen, buen nombre o reputación de la organización ante sus clientes y partes interesadas	*Escasa articulación con el grupo de comunicaciones de la administración *Escasa divulgación de la información y las actividades que desarrolla la dependencia	*Desarticulación de la institución con los usuarios del servicio urbanos y rurales *Desconocimiento de los logros, objetivos e indicadores al interior de la administración y por parte de los usuarios	*El líder del proceso anualmente mediante memorando solicita a la oficina de comunicaciones de la alcaldía su articulación para realizar hacia el interior de la secretaría la socialización de los protocolos de comunicaciones para gestionar adecuadamente la divulgación de las diferentes actividades. En caso de presentarse factores que afecten el proceso se informará a la alta dirección para que se tomen las acciones a que haya lugar. Evidencias: Registros asistencia, registros fotográficos.	Se evidencia el expediente TRD 320-52. Programas Reuniones equipo de trabajo, donde se encuentra el Acta de reunión con el personal de planta y contratación de la secretaría SEDAMA Se tiene programado la reunión con la funcionaria de comunicaciones para el 6 de mayo.
R48	ARTE Y CULTURA	Posibilidad de favorecimiento a un tercero dentro de un proceso contractual y usos de la información para beneficios de particulares y/o daños a la Entidad.	*Falta de control para el tráfico de influencias o Beneficio Propio. *Deficiencia en elaboración de estudios previos y demás documentos que se necesitan para el proceso contractual. *Dificultad para la adjudicar un proceso sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en la etapa precontractual.	* Sanciones administrativas, fiscales y penales. *Pérdida de imagen y credibilidad institucional.	El líder del proceso, de manera periódica asegura que los funcionarios que manejan la contratación, firmen las actas de compromiso a manera de resguardo y confiabilidad de la información, asegurando de igual forma que se adelanten los procedimientos a tiempo de los estudios previos y demás documentos que sean necesario para el desarrollo de los procesos precontractuales y contractuales con el propósito de dar cumplimiento con el Decreto Nacional 1085 de 2015, el cual está establecido por el Gobierno Nacional para llevar a cabo los procesos de contratación de manera objetiva en el país. En caso de presentarse factores que afecten el proceso se informará al secretario de despacho para que se tomen las acciones a que haya lugar. Evidencias: Acta, Tabla de chequeo, Radicado de traslados de revisión de cada proceso.	Se evidencia en el Expediente TRD 350.1 el Acta de compromiso radicado S-3182 de 8 de febrero del 2021 Asunto: Acta de compromiso del Departamento Se evidencia el Manual de Contratación Decreto No.200-024.021 de 12 de enero de 2021. Administrativo de Arte y Cultura. Se evidencia Lista de Chequeo para la revisión interna en los procedimientos contractuales. Se evidencia el Radicador que contiene el formato F-240-40 Entrega de Correspondencia

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS / CONSECUENCIAS	ACCIÓN DE CONTROL	PRIMER SEGUIMIENTO TERCERA LINEA DEFENSA
R49	ARTE Y CULTURA	Posibilidad de cobros en los talleres artísticos, que se dictan en el programa de formación artística por parte de los docentes contratados.	* La contratación de personal NO Idóneo, experto y ético, para el desarrollo de los talleres de formación artística en los doce centros culturales. * Falta de control por parte del supervisor. * Falta de convocatoria y divulgación del programa para el conocimiento del programa de manera gratuita.	* Inconformidad de los usuarios por la gratuidad de los talleres. * Insatisfacción de la comunidad por los talleres de baja calidad.	El líder del proceso designa el funcionario responsable, para que de manera periódica realice los controles pertinentes al personal capacitado para el desdollo de los talleres de formación artística, realice el seguimiento continuo al personal contratado, para la ejecución de los talleres artísticos y programas y desarrolle las reuniones periódicas con los coordinadores y auxiliares de los doce centros culturales, en las cuales se les informa que los talleres artísticos son de manera gratuitos y se realicen las diferentes convocatorias de difusión del programa. En caso de presentarse factores que afecten el proceso se informará al Director de despacho para que se tomen las acciones a que haya lugar. Evidencias: Cronograma, registro asistencia, registro fotográfico, circulares.	Se evidencia el expediente TRD 350.12.2. Circulares Informativas 1, 2, 3, 4, 5 y 6 En el expediente TRD 350.52.39-77 Apoyo Logístico a eventos artísticos y culturales la cual contiene Cronograma de actividades, F-240-01 Control de Asistencia.
R50	ARTE Y CULTURA	Posible desviación de los recursos para el cumplimiento del plan Decenal territorial para la realización de los eventos culturales del Municipio de Tulúa.	* Deficiencia en la cobertura en los eventos artísticos y culturales * Falta de programación de eventos y festivales conmemorativos tradicionales. * Falta de herramientas logísticas para el desarrollo de las actividades culturales planeadas por el Departamento Administrativo de Arte y Cultura.	Baja participación de la comunidad en los eventos y inconformidad de la población con las actividades artísticas en el Municipio.	* El líder del proceso realiza de manera periódica desarrolla las actividades artísticas, buscado llegar, tanto a la zona urbana y rural del municipio con el propósito de generar la participación de toda la población en general. En caso de presentarse factores que afecten el proceso se informará al Director de despacho para que se tomen las acciones a que haya lugar. Evidencias: Registro de Asistencia, Registro fotográfico. * El líder del proceso del Departamento Administrativo de Arte y Cultura, realiza de manera periódica la compras y arreglos necesarios para los implementos logísticos, con fin de tener mayor calidad en el momento de ejecutar los eventos culturales buscando con esto fortalecer la participación activa de los artistas y gestores del Municipio. En caso de presentarse factores que afecten el proceso se informará al Director de despacho para que se tomen las acciones a que haya lugar. Evidencias: Registro de Asistencia, Registro fotográfico.	Se evidencia Oficio radicado-5229 del 5 de marzo de 2021 Asunto Socialización presupuestal para la realización de un Plan Decenal de Cultura para el municipio de Tulúa. Se evidencia el expediente TRD 350.52.39 Programa de apoyo logístico a eventos artísticos y culturales. El informe del 12 de abril de 2021, F-330-01 Formato de Registro Fotográfico y el cronograma de actividades de eventos. Se evidencia el expediente TRD 350.20.3. Contrato Selección Abreviada del 31 de marzo de 2021, el cual contiene la minuta con el objeto: Proceso de selección abreviada de menor cuantía para la prestación de servicios como operador logístico en la producción audiovisual, transmisión y ejecución de las actividades culturales para el desarrollo y fomento del arte y cultura durante el primer semestre del año 2021 en el municipio de Tulúa. El líder del proceso se encuentra realizando la gestión de solicitud de las compras y arreglos necesarios para los implementos logísticos.

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS / CONSECUENCIAS	ACCIÓN DE CONTROL	PRIMER SEGUIMIENTO TERCERA LINEA DEFENSA
R51	ARTE Y CULTURA	Posibilidad de Hurto y deterioro del material bibliográfico y documental que se encuentra en la biblioteca a disposición de los usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Devolución inoportuna del material por parte de los usuarios.</li> <li>* Falta de los dispositivos de seguridad con los que debe de contar la biblioteca.</li> <li>* Inadecuado uso por parte de los usuarios al manipular los materiales bibliográficos y documentales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Pérdida de material bibliográfico para las actividades bibliotecarias.</li> <li>* Incumplimiento de metas programadas antes la red nacional de bibliotecas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* El líder del proceso realiza de manera periódica el diligenciamiento de las actas de inventario, tablas de verificación, actas de entrega, órdenes de salida, para revertir la pérdida de material bibliográfico. En caso de presentarse factores que afecten el proceso se informará al Director de despacho para que se tomen las acciones a que haya lugar. Evidencias: Actas, órdenes.</li> <li>* El líder del proceso anualmente mediante oficio solicita apoyo a las TICs, para la asignación de cámaras que permitan realizar un monitoreo constante para prevenir la pérdida de materiales o elementos. En caso de presentarse factores que afecten el proceso se informará al Director de despacho para que se tomen las acciones a que haya lugar. Evidencias: memorando.</li> <li>* El líder del proceso, realiza unas charlas para impartir directrices sobre las normas de uso debido del material bibliográfico apoyándose en el material informativo, con el propósito de evitar daño o deterioro del mismo y asegurar su disponibilidad para los usuarios de la biblioteca. En caso de presentarse factores que afecten el proceso se informará al Director de despacho para que se tomen las acciones a que haya lugar. Evidencias: Registro fotográfico, material informativo.</li> </ul>	<p>El inventario se evidencia TRD 350.36.7 Inventario de Libros el cual reposa en la Biblioteca Pública "Daniel Potes Lozano"</p> <p>* Se evidencia el Memorando radicado S-11456 del 16 de abril de 2021 asunto: Necesidades para el reforzamiento de la vigencia en el edificio de la biblioteca.</p> <p>* Se evidencia Acta No. 1 del 1 de marzo de 2021 Reunión de apertura de procesos bibliográficos, charlas para impartir directrices sobre las normas de uso debido del material bibliográfico apoyándose en el material informativo, con el propósito de evitar daño o deterioro del mismo y asegurar su disponibilidad para los usuarios de la biblioteca con su respectivo control de asistencia; y Acta No.2 del 3 de marzo de 2021 Necesidades de continuar y cumplir con los protocolos de salida y entrada de equipos y material bibliográfico para evitar pérdidas y daño de los mismos, con su respectivo control de asistencia</p>
R52	EDUCACIÓN	Posibilidad de recobro gestionado fuera de tiempo establecido por la Ley	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Falta de gestión por parte del funcionario encargado del recobro.</li> <li>* Devoluciones de cuentas por parte de las Empresas Promotoras De Salud EPS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Pérdida de recursos detrimento patrimonial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* El líder del proceso asigna el funcionario responsable para que periódicamente realice el seguimiento eficaz a la radicación y gestión de los recobros por incapacidades en la eps y las conciliaciones de Cuentas presentadas Vs Pagos realizados con el propósito de cumplir con los términos de ley. En caso de presentarse factores que afecten el proceso se informará al Secretario de despacho para que se tomen las acciones a que haya lugar. Evidencias: Matriz de Recobros de incapacidades.</li> </ul>	<p>Se evidencia el archivo de excel del funcionario líder del proceso el Consolidado Recobro y Pagos EPS contiene los datos personales, EPS, días incapacidad, días recobrados, tipo de incapacidad, fecha inicio, fecha final, valor recobrado, incapacidad, valor pagado, fecha, estado, comprobante, observación</p> <p>Consolidado Recobro y Pagos Fiduprevisora al 31 de marzo de 2021, contiene fecha, radicado, valor, valor pagado, fecha de pago, comprobante, observación</p>
R53	EDUCACIÓN	Incumplimiento en la ejecución del Plan Operativo Anual De Inspección y Vigilancia	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Falta De Personal para la realización de las visitas a las I.E.</li> <li>* No hay receptibilidad por parte de las Instituciones Educativas para atender las visitas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Investigaciones administrativas, disciplinarias, fiscales y penales.</li> <li>* Incumplimiento de metas del proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* El funcionario responsable de acuerdo al Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia, realiza el proceso de vigilancia y control a los EE con el propósito de verificar el cumplimiento de la normatividad legal aplicable. En caso de presentarse factores que afecten el proceso se informará al Secretario de despacho para que se tomen las acciones a que haya lugar. Evidencias: Cronograma, Actas visita, Lista chequeo.</li> </ul>	<p>Se evidencia el Plan Operativo de Inspección, Vigilancia y control en Instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo Humano, contiene las actividades programadas, número de establecimientos Educativos, Identificación de establecimientos educativos priorizados, mes de ejecución de la actividad, Responsable y los informes de ejecución.</p> <p>Se evidencia la herramienta de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia 2021 Estos archivos se encuentran en Excel y están a cargo del líder del proceso.</p>

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS / CONSECUENCIAS	ACCIÓN DE CONTROL	PRIMER SEGUIMIENTO TERCERA LINEA DEFENSA
R54	EDUCACIÓN	Registro Inoportuno de Matrícula	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Debilidad en el sistema de información.</li> <li>* Inoperancia de las Instituciones educativas</li> </ul>	<p>Datos incompletos, que no permite una consolidación real de la información.</p>	<p>El funcionario responsable, de manera periódica realiza el seguimiento al Reporte de Matrícula a través del SIMAT con el propósito de asegurar su registro oportuno en los tiempos establecidos. En caso de presentarse factores que afecten el proceso se informará al Secretario de despacho para que se tomen las acciones a que haya lugar. Evidencias: SIMAT.</p>	<p>Se evidencia en Excel el Seguimiento Matrícula 2021, el cual contiene las Institución Educativa y la cantidad de matrículas, desde el 12 de enero del 2021 hasta el 16 de abril de 2021 con un total de 25910 matriculados. Con un porcentaje del 99,2% en comparación con el año inmediatamente anterior de 26112 matriculados.</p>
R55	EDUCACIÓN	Vencimiento De Términos Judiciales	<p>Volumen en la recepción y trámite de las acciones de tutela y/o demandas, judiciales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Fallos judiciales contrarios a los intereses de la Secretaría de Educación.</li> <li>* Sanciones de diferente índole, teniendo en cuenta el tipo de proceso sobre el cual se venzan los términos.</li> </ul>	<p>El funcionario responsable, de manera periódica realiza el seguimiento a los términos judiciales con el propósito de asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos en la ley. En caso de presentarse factores que afecten el proceso se informará al Secretario de despacho para que se tomen las acciones a que haya lugar. Evidencias: Respuestas presentadas a los diferentes entes judiciales, Matnz de seguimiento.</p>	<p>Se evidencia el F-220-15 Reparto Tutelias, con 17 tutelias a la fecha, esta información es confidencial de la Oficina Asesora Jurídica.</p>
R56	EDUCACIÓN	Incumplimiento en la Ejecución del Plan Territorial de Formación Docente	<p>Exceso de Trámites para la aprobación del Plan ante los diferentes estamentos de la Secretaría De Educación Municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sanciones Disciplinarias.</li> <li>* Incumplimiento de los objetivos del área de calidad educativa al no capacitar los docentes.</li> </ul>	<p>El funcionario responsable de manera periódica diseña y aplica diferentes estrategias para tratar de simplificar los trámites para la aprobación del Plan Territorial De Formación Docente y asegurar su cumplimiento en los términos de ley. En caso de presentarse factores que afecten el proceso se informará al Secretario de despacho para que se tomen las acciones a que haya lugar. Evidencias: Actas, Plan Territorial de Formación Docente.</p>	<p>Se evidencia en el expediente TRD 310.1.65 Actas de capacitaciones Territorial de directivos y docentes, el cual se encuentra el Plan Territorial de Formación Docente, y el Decreto 200-024-0671 del 9 de diciembre de 2020 "Por medio del cual se actualiza el comité de capacitación territorial de directivos-docentes del municipio de Tulua y se establece su reglamento"</p>
R57	MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>* tráfico de influencias.</li> <li>* Falta de controles eficaces que garanticen el desarrollo del debido procedimiento de tal manera que no hayan brechas para el tráfico de influencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Pérdida de la imagen, la credibilidad, la transparencia y la probidad de la entidad.</li> <li>* Afectación de recursos públicos.</li> <li>* Sanciones administrativas.</li> <li>* Hallazgos por parte de entes de control.</li> </ul>	<p>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 F-340-05 "Orden de Salida de Vehículo" correspondiente al 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 comuniquen 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.</p> <p>La documentación inherente al retiro de vehículos retenidos en el DAMSV son revisados por los funcionarios que hacen las veces de filtros quienes dejan su visto bueno de verificación, adicionalmente se pasa por un filtro final el SITT para la verificación de embargos y que todos los documentos se encuentren en regla y vigentes</p> <p>Documentar actividades/procedimiento en el cual se enmarque el paso a paso de esta verificación.</p>	<p>Se evidencia el expediente TRD 340.19 Procesos Judiciales, Ordenes de Salida de Vehículo allí se encuentra el Formato F-340-05 V.2 Ordenes de Salida el cual contiene la Descripción General, Documentos Aportados, Observaciones. Igualmente se evidencian las actas de entrega debidamente diligenciada acorde al procedimiento.</p> <p>La carpeta procesos contravencionales es archivada por el SITT el cual el funcionario líder del proceso guarda un resumen trimestral solicitado al SITT. Expediente: 340.34.42 Informe SIGI.</p> <p>El Informe estadístico se encuentra en CD como referencia cruzada en el expediente 340.34.42 Informe SIGI.</p>



N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS / CONSECUENCIAS	ACCIÓN DE CONTROL	PRIMER SEGUIMIENTO TERCERA LINEA DEFENSA
R58	MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL	Demora en los tiempos de respuesta en los trámites.	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.	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 dar 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; actualmente se está trabajando con un sistema de información llamado MARVIN, en el cual se llevan todas las PQRS, y el control de las mismas	Se evidencia el expediente el cual contiene el F-240-40 Entrega de Correspondencia V.2, soportado por el Memorando Interno diarios, asunto: Entrega de actividad de reparto, donde se especifica el peticionario la fecha de radicación y el vencimiento de términos, firmado por cada uno de los profesionales asignados a la actividad, los mismos que soporta el sistema MARVIN, se evidencia el reporte del día sin ninguna PQRSD vencida. Se evidencia el cuadro de excel en el PC del líder del proceso.
R59	MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL	Posibilidad de no acceder a información de manera oportuna relacionada con la ocurrencia de accidentes de tránsito.	*La falta de diligenciamiento de información relevante para las bases de datos estadísticas en los informes policiales de accidentes de tránsito JPAT. En ciertas ocasiones hay demora en lo informes de accidentalidad por parte de los agentes de tránsito	* Mala recolección de datos sobre el accidente para una efectivo tratamiento de datos estadísticos. Tardanza en la efectividad de respuesta sobre el incidente al usuario	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 que 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 como van en accidentalidad) la importancia del diligenciamiento de la totalidad de los datos contenidos en el formato de informes policiales de accidentes de tránsito JPAT. Solicitar mediante memorando a los agentes de tránsito allegar a la dependencia a la mayor brevedad posible los Informes de accidentes de tránsito	Se evidencia el expediente TRD 340.12.02 Circulares informativas Circular 16 radicado S-11880 fecha 20 abril de 2021 asunto: Diligenciamiento de Informe Policial de Accidente de Tránsito dirigido a Agentes de Tránsito D.A.M.S.V. Memorando radicado S-5871 del 21 de marzo de 2021. Asunto Informes de accidentalidad, dirigido a los agentes de tránsito de seguridad vial del municipio; donde se evidencia el formato F-240-40 Entrega de correspondencia, a cada uno de los agentes de tránsito
R60	BIENESTAR SOCIAL	Posibilidad de solicitar o recibir dádivas para beneficiar un tercero en la prestación de los servicios del proceso.	*Desinformación por parte de los usuarios acerca de los servicios que presta la Secretaría de Bienestar Social.	* Investigaciones disciplinarias y administrativas.	*El líder del proceso realizará la difusión mensual de las diferentes actividades y servicios que presta la Secretaría de Bienestar Social a la población pobre y vulnerable del municipio de Tulúa a través de los cinco canales de comunicación que tienen establecidos la oficina de comunicaciones para la difusión de la imagen institucional a la comunidad en general; igualmente se ejecutarán acciones como: carteleras, folletos, socializaciones, medios de comunicación, redes sociales, intranet etc., con el propósito de disminuir el índice de ocurrencia de las posibles desviaciones en la elección administrativa, también se aclara a la ciudadanía que los servicios que presta la Secretaría son gratuitos y no requieren de intermediarios. De lo anterior, se generará como evidencia el informe ejecutivo, registro fotográfico e infografía, entre otros. Si se llegara a presentar posibles desviaciones en el servicio se realizará la notificación a la Secretaría de Planeación Municipal, como segunda línea de defensa, para que adelante las acciones pertinentes.	Se evidencia en el expediente TRD 360.20.1.40 el Informe ejecutivo Monitoreo 1 matriz de riesgo en el numeral 2; Se evidencia que en las instalaciones de la Secretaría se encuentran folletos y flyers que indican la gratuidad de los servicios y que estos no requieren de intermediarios; de igual modo, las coordinaciones de los ejes poblacionales, las coordinaciones de los CIAP, el apoyo Jurídico y Psicosocial hacen mención de ello, durante la asesorías brindadas. La difusión se hace a través de flyers, carteleras medios de comunicación, videos, intranet, a través de los boletines informativos y redes sociales y pagina web del municipio. También se evidencia el F-360-10 Formato de Registro Fotográfico. www.tulua.gov.co ruta Home-programas y gestión

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS / CONSECUENCIAS	ACCIÓN DE CONTROL	PRIMER SEGUIMIENTO TERCERA LINEA DEFENSA
R61	BIENESTAR SOCIAL	Posibilidad de incumplimiento de las metas del proceso y procedimiento.	*Carenia 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. *Incumplimiento del objetivo estratégico y metas del Plan de Desarrollo *Pérdida de credibilidad por parte de la comunidad	*El líder del proceso realizará una vez al año, solicitud a la secretaria 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 establecidas y justificando que la no asignación del personal de planta, desbordaría la capacidad de respuesta institucional en concordancia con la población vulnerable del municipio. Como evidencia de ello se aportará memorando de solicitud de personal.	Se evidencia que la solicitud la realizó la Secretaría de Bienestar Social directamente al alcalde. Se evidencia el presupuesto para la realización de los proyectos de Bienestar Social, en cuanto al personal de Planta para la ejecución de todos los programas. Se evidencia la Ejecución presupuestal vigencia 2021. La secretaria cuenta con personal de Planta 7 Funcionarios de los cuales: 1 Secretaria de Despacho, 1 Profesional, 1 Técnico, 4 asistentes y 76 Contratistas.
R62	BIENESTAR SOCIAL	Posibilidad de ingresos indebidos a los equipos de cómputo del proceso	*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	*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.	Se evidencian en el expediente con TRD 360.12.02, la Circular 43 radicado S-11374 del 16 de abril de 2021, emitida por la Secretaría de Bienestar Social a todo el personal de planta y contratistas adscrito a la secretaria de Bienestar Social. Asunto Solicitud cambio de Contraseña.
R63	BIENESTAR SOCIAL	Posibilidad de tráfico de influencia (amiguismo o persona influyente)	Comunicaciones externas de un tercero con el servidor público responsable del programa, para favorecer de manera directa o indirecta a los posibles beneficiarios de los programas de la Secretaría de Bienestar Social	Que los beneficios no lleguen a la comunidad vulnerable del municipio por desviaciones en la gestión administrativa generada por el amiguismo	El líder del proceso y su equipo de trabajo realizarán monitoreos quincenales de manera aleatoria, con el fin de determinar la eficacia y la efectividad del servicio prestado a la comunidad vulnerable del municipio de Tulú, con ello se busca disminuir el índice de probabilidad de desviaciones en la prestación del servicio de los diferentes ejes poblacionales implícitos a los programas inmersos en el plan de desarrollo, lo que nos permitirá detectar posibles desviaciones resultantes de la ejecución del control, a través de informes ejecutivos resultantes de los diferentes monitoreos a realizar. Evidencias: Informe Ejecutivo, Control de Asistencia, Registro Fotográfico.	Se evidencia Informe ejecutivo en el expediente TRD 360.20.1.40, el cual realiza de manera aleatoria a los diferentes programas en la prestación de los servicios, para este caso, se realizó monitoreo al programa de Ingreso Solidario donde se puede evidenciar que es el enlace quien se encarga de brindar la atención a los usuarios y resolver sus dudas. Se realizan monitoreo a los programas de Colombia Mayor, Jóvenes en Acción y Familias en Acción y al apoyo jurídico de la Secretaría, donde se evidencia la atención al usuario por parte de los contratistas asignados a dichos programas, determinando la eficacia y la efectividad en la prestación de servicio, puesto que se cuenta con el personal idóneo para la ejecución de las acciones requeridas por los programas y donde prevalece la atención hacia los usuarios respetando siempre la espera por parte de estos. Se evidencia el F-330-10 Formato de Registro Fotográfico.

*[Handwritten signature]*

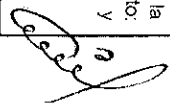
Nº	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS / CONSECUENCIAS	ACCIÓN DE CONTROL	PRIMER SEGUIMIENTO TERCERA LINEA DEFENSA
R64	BIENESTAR SOCIAL	Posibilidad de ausencia de sistemas de información, que pueden facilitar el acceso a información y su posible manipulación o adulteración	Ausencia de controles con la información y documentación aportada por los usuarios para los programas nacionales que coordina la Secretaría de Bienestar Social.	Sanciones disciplinarias, fiscales, penales y pecunarias. Demandas	<p>*El líder del proceso y su equipo de trabajo implementará estrategias tendientes al control de la documentación que los usuarios aporten para la radicación de las novedades en el aplicativo establecido por el gobierno nacional para ello, por lo cual, la coordinación del programa efectuará diariamente la validación de la información que permita la aprobación de la novedad; dicho trámite se efectúa de manera personal. Como constancia de este, se emite un radicado al usuario y posteriormente recibirá llamada indicándole el rechazo, motivo o aprobación de su novedad.</p> <p>Lo anterior es con el fin de evitar posibles fraudes administrativos. Evidencias: Correos electrónicos, memorandos, informes.</p> <p>*La funcionaria encargada de las novedades a nivel regional, diariamente valida la información que desde el enlace municipal se envía a través del aplicativo SIFA, si se detecta algún error en el cargue de la información, la solicitud será devuelta al enlace municipal y este debe notificar al usuario que su novedad fue rechazada. La evidencia de lo anterior estará contenida en el informe ejecutivo del enlace municipal. Evidencias: Correos electrónicos, memorandos, informes.</p>	<p>Se evidencia Memorando radicado S-24259 del 13 de noviembre de 2020 Asunto: Solicitud asignación personal de apoyo, igualmente el informe cierre vigencia 2020 - programa jóvenes en acción del 30 de diciembre de 2020 en conclusión del informe se evidencia la necesidad de más personal de apoyo con el fin de poder realizar muchas de las actividades propias del programa y con el fin de poder hacer crecer mucho más al mismo. Se verifican los contratos 360.20.1.09 y 360.20.1.08 de apoyo asistencial uno como profesional y otro como técnico; además de la coordinadora y enlace municipal.</p>
R65	BIENESTAR SOCIAL	Posibilidad de concentración de información de determinadas actividades o procesos en una sola persona.	*La Secretaría de Bienestar Social no cuenta con personal suficiente para la ejecución de las labores tendientes a los programas de la Secretaría. *Extenuentes jornadas por sobrecarga laboral	*Incumplimiento en los tiempos de respuesta a los usuarios de los programas de las Secretarías de Bienestar Social. *Altos niveles de estrés por sobrecarga laboral	<p>El líder del proceso Bienestar Social y los coordinadores y enlaces municipales, adelantarán de manera inmediata, gestiones ante la alta dirección con el fin de solicitar personal de apoyo para desconcentrar la información de determinadas actividades o procesos en una persona, para así mejorar en la oportunidad de respuesta de los requerimientos que se hagan a los programas, evitando que los usuarios accionen contra la administración municipal por deficiencias en la gestión administrativa. Para tal fin, se emitirá memorando con la solicitud de lo anterior. Evidencias: Memorando, Informe ejecutivo.</p>	<p>Se evidencia Memorando radicado S-24259 del 13 de noviembre de 2020 Asunto: Solicitud asignación personal de apoyo, igualmente el informe cierre vigencia 2020 - programa jóvenes en acción del 30 de diciembre de 2020 en conclusión del informe se evidencia la necesidad de más personal de apoyo con el fin de poder realizar muchas de las actividades propias del programa y con el fin de poder hacer crecer mucho más al mismo. Se verifican los contratos 360.20.1.09 y 360.20.1.08 de apoyo asistencial uno como profesional y otro como técnico; además de la coordinadora y enlace municipal.</p>

Nº	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS/ CONSECUENCIAS	ACCIÓN DE CONTROL	PRIMER SEGUIMIENTO TERCERA LINEA DEFENSA
R66	BIENESTAR SOCIAL	Posibilidad de influencia de tramitadores	Cobros indebidos de terceros de los pagos realizados a los adultos mayores beneficiarios del programa Colombia Mayor	El beneficio no llega al usuario beneficiario del programa Colombia Mayor por cobros indebidos de terceros.	*El líder del proceso y el coordinador del programa Colombia Mayor generarán estrategias de manera inmediata con el fin de disminuir el índice de ocurrencia de los cobros indebidos realizados por terceros de los dineros girados a través de un operador de pagos el cual es asignado por el programan nacional, a los beneficiarios del programa Colombia Mayor. Evidencias: Memorandos, correo electrónico, informes.  *El coordinador del programa realizará de manera aleatoria, por demanda del servicio y/o PQRS, monitoreos mensuales a los pagos girados a través de la base de datos de la nomina, que es enviada al enlace municipal para hacerle seguimiento al operador de pago por medio de las reclamaciones de los beneficiarios del programa Colombia Mayor. La evidencia estará contenida en el informe ejecutivo, print correo electrónico, lo anterior con el fin de disminuir los índices de ocurrencia de los hechos presentados y/o notificados por los usuarios. Evidencias: Memorandos, correo electrónico, informes.	Se evidencia en el expediente TRD 360.20.1.102 el informe ejecutivo estrategias para la disminución de cobros indebidos por terceros en la nomina de marzo del año 2021 del programa Colombia Mayor del 12 de abril de 2021 Se evidencia Oficio Fiduagraría Equidad RSUR-EN-202103-00028 Asunto Reporte Nomina 604-236 Marzo Colombia Mayor con el listado de los beneficiarios del Programa Colombia Mayor los cuales se encuentran aprobados en nomina. Se evidencia el F-330-10 Formato Registro Fotográfico del reporte via correo electrónico al operador del programa Colombia Mayor de las novedades con relación a los cobros y Monitoreo.
R67	BIENESTAR SOCIAL	Posibilidad de desconocimiento de la ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación.	Falta de claridad en la aplicación de la legislación que atañen a los diferentes programas, que conlleva a destinación de tareas adicionales sin tener en cuenta la competencia de los procesos.	*Retrasos en la gestión administrativa por desconocimiento de la legislación inherente a cada programa.  *Incumplimiento del objetivo estratégico y metas del plan de desarrollo	El líder del proceso y las coordinaciones de los programas, llevarán a cabo acciones tendientes a la consecución de capacitaciones semestrales, a los funcionarios, organizaciones y comunidades étnicas, a través de la gestión administrativa adelantada con las instituciones que puedan brindar asesoría y/o capacitación en legislación, en el municipio de Tulúa. De lo cual quedará como evidencia control de asistencia e informe ejecutivo y copia de la comunicación externa que se emita a dichas entidades, en caso tal de omisión en la ejecución de la acción de control, se adelantará se notificarán a Planeación Municipal como segunda línea de defensa para que adelante lo pertinente. Evidencias: Control de asistencia, Registro fotográfico, Informe Ejecutivo, Copia Oficio de solicitud, Convocatoria, Control de asistencia, Ficha estadística, Registro Fotográfico, Informe ejecutivo.	El líder del programa y las coordinaciones de los programas llevarán a cabo acciones tendientes a la consecución de capacitaciones semestrales. Se evidencia en el F-260-21 Presupuesto del Proyecto de Inversión. Actividad Fortalecimiento de las capacitaciones y/o sensibilización en derechos de nuestra población negra, afrocolombiana, raizal y/o palenquera. Igualmente se encuentran la Circular 040 radicado S-10746 del 14 de abril de 2021 Asunto convocatoria mesa de adulto mayor donde tendrá el orden del día la aprobación de ruta de adulto mayor, F-330-10 Formato Registro Fotográfico donde presenta la propuesta Ruta de Atención al Adulto Mayor.

Nº	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS / CONSECUENCIAS	ACCIÓN DE CONTROL	PRIMER SEGUIMIENTO TERCERA LINEA DEFENSA
R68	BIENESTAR SOCIAL	Posibilidad de pérdida de la memoria institucional	Incumplimiento del proceso en la aplicabilidad de lo establecido por gestión documental para la custodia de los expedientes en el archivo de gestión	*Pérdida de la información crítica para la entidad que no se puede recuperar. *Incumplimiento de la meta y los objetivos institucionales	*El líder del proceso y los coordinadores de la Secretaría de Bienestar Social gestionarán en el primer bimestre a un funcionario que ejecute la labor de custodio de las series y subseries que reposan en el archivo de gestión de la Secretaría, con el fin de lograr la organización, identificación, clasificación y transferencia de la información que reposa en este. Evidencia: Informe Ejecutivo, Control de Asistencia, Registro Fotográfico, Inventarios Documentales, Memorandos. *Designar a un líder de archivo que articule la información de los diferentes ejes poblacionales de manera transversal con las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Tuulá y que tenga un trato directo con el custodio del archivo con el fin de conocer la trazabilidad de los procesos, realizando monitoreos mensuales a la información inherente a los ejes poblacionales, aportando eficacia y efectividad en los tiempos de respuesta y suministro de la información a los usuarios que lo requieran. Como evidencia de esta gestión serán los informes ejecutivos, inventarios documentales, memorandos, registro fotográfico y control de asistencia. Se debe reportar a Planeación Municipal como segunda línea de defensa, para que adelanten lo pertinente.	El departamento de las TIC realiza Backu semanal siempre y cuando los documentos se encuentran en la carpeta Q: compartida, la cual se encuentran todos los documentación de la Secretaría de Bienestar Social. La gestión administrativa de Gestión del Conocimiento, se realizará en el segundo semestre
R69	GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD	Deterioro imagen Institucional	*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 * Detrimiento de la imagen de la Casa de Justicia	*El líder del proceso dará instrucciones, semestralmente, mediante la emisión de una circular dirigida a todo el personal de la Casa de Justicia, 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. Evidencia: Circular.	Se evidencia la Circular 67 radicado S-13272 del 27 de abril de 2021 Para: Contratistas y Funcionarios de la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad Asunto: Acciones de Control a Riesgos y Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Casa de Justicia
R70	GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD	Posibilidad de Tráfico de influencias.	*Presencia de amiguismo que puede interferir en la elección de las actividades de la secretaría	* Pérdida de imagen Institucional * Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. * Pérdida de confianza en lo público	*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. Evidencia: Circular.	Se evidencia la Circular 67 radicado S-13272 del 27 de abril de 2021 Para: Contratistas y Funcionarios de la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad Asunto: Acciones de Control a Riesgos y Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Casa de Justicia

*[Handwritten signature]*

Nº	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS / CONSECUENCIAS	ACCIÓN DE CONTROL	PRIMER SEGUIMIENTO TERCERA LINEA OFENSA.
R71	GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD	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: Inspección de policía, Coordinación de Casa de Justicia y Comisaría de Familia	* 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 PQRSUD 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.	* 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 PQRSUD. Además el Líder del proceso generará un oficio a Secretaría de Desarrollo Institucional cuando ocurra el caso de que llegue una PQRSUD desde el CAIC ya vencida. El líder del proceso generará llamado de atención inicialmente de manera verbal pero si es recurrente se notificará con copia a Control Disciplinario Interno al momento en que un funcionario incurra en incumplimiento de la respuesta a la PQRSUD. Evidencia: Circular.	Se evidencia la Circular 67 radicado S-13272 del 27 de abril de 2021 Para: Contratistas y Funcionarios de la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad Asunto: Acciones de Control a Riesgos y Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Casa de Justicia
R72	GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD	Posibilidad de Incumplimiento de la ley 594 del 2000 (Archivo) lo que podría generar Pérdida de la información	* Falta de sentido de pertenencia y de compromiso de los servidores públicos y contratistas * Pérdida de expedientes	* Investigaciones disciplinarias * Incumplimiento en la entrega de información a los grupos de interés de la comunidad, * Pérdida de expedientes	* El líder del proceso emitirá una circular, una vez al año, dirigida a los funcionarios y los contratistas de la Casa de Justicia 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. Evidencia: Circular.	Se evidencia la Circular 67 radicado S-13272 del 27 de abril de 2021 Para: Contratistas y Funcionarios de la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad Asunto: Acciones de Control a Riesgos y Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Casa de Justicia
R73	GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD	Posibilidad de uso de los canales de comunicación de forma inapropiada.	* 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 * Detrimiento de la imagen de la secretaria	* 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. Evidencia: Circular.	Se evidencia la Circular 62 radicado S-12090 del 20 de abril de 2021 Para: Personal de planta y Contratistas de la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad Asunto: Acciones de Control a Riesgos y Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, numeral 1.



N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS / CONSECUENCIAS	ACCIÓN DE CONTROL	PRIMER SEGUIMIENTO TERCERA LINEA DEFENSA
R74	GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD	Posibilidad de concentración de las labores de supervisión de los contratos en pocos funcionarios encargados de realizar esta actividad.	*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	*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 cifa a las direcciones impartidas. Evidencia: Circular.	Se evidencia la Circular 62 radicado S-12090 del 20 de abril de 2021 Para: Personal de planta y Contratistas de la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad Asunto: Acciones de Control a Riesgos y Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, numeral 2
R75	GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD	Posibilidad de Tráfico de Influencias.	*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	*El líder del proceso emitirá una circular, una vez al año, dirigida a todos los coordinadores 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. Evidencia: Circular.	Se evidencia la Circular 62 radicado S-12090 del 20 de abril de 2021 Para: Personal de planta y Contratistas de la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad Asunto: Acciones de Control a Riesgos y Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, numeral 3
R76	GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD	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.	*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 PQRSD 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.	*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 PQRSD. Además el Líder del proceso generará un oficio a Secretaría de Desarrollo Institucional cuando ocurra el caso de que llegue una PQRSD desde el CAIC ya vencida. El líder del proceso generará llamado de atención inicialmente de manera verbal pero si es recurrente se notificará con copia a Control Disciplinario Interno al momento en que un funcionario incurra en incumplimiento de la respuesta a la PQRSD. Evidencia: Circular.	Se evidencia la Circular 62 radicado S-12090 del 20 de abril de 2021 Para: Personal de planta y Contratistas de la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad Asunto: Acciones de Control a Riesgos y Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, numeral 4
R77	GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD	Posibilidad de Incumplimiento de la ley 594 del 2000 (Archivo) lo que podría generar Pérdida de la información	* 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	*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 direcciones 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. Evidencia: Circular.	Se evidencia la Circular 62 radicado S-12090 del 20 de abril de 2021 Para: Personal de planta y Contratistas de la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad Asunto: Acciones de Control a Riesgos y Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, numeral 5

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS / CONSECUENCIAS	ACCIÓN DE CONTROL	PRIMER SEGUIMIENTO TERCERA LINEA DEFENSA
R78	GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD	Posibilidad de inadecuada gestión de contraseñas y permisos de acceso.	*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.	*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. Evidencia: Circular.	Se evidencia la Circular 62 radicado S-12090 del 20 de abril de 2021 Para: Personal de planta y Contratistas de la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad Asunto: Acciones de Control a Riesgos y Plan Anticorrupción Y Atención al Ciudadano, numeral 6
R79	PRIVADA	Inapropiada en la comunicación y difusión de la información con destino a los grupos de interés.	* Falta de cumplimiento por parte de las dependencias en los tiempos de remisión de la información para ser comunicada y/o difundida a los grupos de valor y grupos de interés. *Falta de articulación entre el proceso de comunicaciones y demás dependencias.	*Grupos de valor y de interés desinformados. *Pérdida de imagen institucional. *Se afecta el nivel de confiabilidad de la Entidad.	La Secretaría Privada y/o la Oficina de Comunicaciones enviará una circular, una vez 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 Tulúa, además de la difusión de informaciones por los canales oficiales de comunicaciones con los que cuenta la entidad (web, intranet, twitter, facebook, boletín de prensa). 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. Evidencias: Circular aplicabilidad plan estratégico de comunicaciones, Registro fotográfica, Boletines de prensa difundidos a través de los canales oficiales de la Administración Municipal. Evidencia: Circular, registro fotográfico, boletines	Se evidencia en el expediente TRD 280.12 Circulares. La Secretaría Privada envió circular número 44, radicado S-8339 fechada el 24 de marzo del año 2021 a todos los funcionarios de la Administración Municipal, con el fin que le den aplicación al Plan Estratégico de Comunicaciones PL-280-01 del 31 de mayo 2020, el cual se encuentra dispuesto en el Mapa de Procesos. <a href="http://intranet/gestion_procesos/procesos_estrategicos/Comunicacion_Interaccion_Ciudadana/Gestion_Comunicacion_Publica/Planes/">http://intranet/gestion_procesos/procesos_estrategicos/Comunicacion_Interaccion_Ciudadana/Gestion_Comunicacion_Publica/Planes/</a>



N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS / CONSECUENCIAS	ACCIÓN DE CONTROL	PRIMER SEGUIMIENTO TERCERA LINEA DEFENSA
R80	PRIVADA	Posibilidad de que se presenten informes sobre rendición de cuentas con contenido que no describe la situación real.	Falta de seguimiento al plan de acción que se realiza desde cada desarrollo de los diferentes programas que se ejecutan por parte de la Administración Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Acciones jurídicas contra la administración.</li> <li>* Pérdida de imagen institucional</li> </ul>	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 Oficina de comunicaciones e interacción ciudadana, 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 ciña a la realidad de las actividades ejecutadas, será devuelta al proceso de origen solicitando que se hagan los correctivos que sean necesarios. Evidencias: Envío de la información para la rendición de cuentas por parte de los líderes de los procesos, Registro de la socialización para la rendición de cuentas.	Se evidencia en el Expediente TRD 280.34.27 Informe Anual de Gestión Municipal. Desde la Secretaría Privada se envió circular número 7 con radicado S-642 fechada del 15 de enero de 2021 dirigida a los líderes de los procesos, donde se solicitó la información relacionada con rendición de cuentas, estableciendo las pautas determinadas para la presentación de la información, por lo cual se creó el F-280-4 Matriz Consolidación Rendición de Cuentas, enviada por los correos institucionales para la recopilación de la información y posterior consolidación y análisis de la información por parte del Comité Técnico Rendición de Cuentas, con el fin de realizar el informe final de la Rendición Pública de Cuentas 2020, se verifica en la página web de la alcaldía municipal botón transparencia-rendición de cuentas. <a href="https://tulua.gov.co/menu-transparencia/rendicion-de-cuentas/">https://tulua.gov.co/menu-transparencia/rendicion-de-cuentas/</a> <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1vV0s6aaBM4vYJH4-11u_FQq8SjHyUf">https://drive.google.com/drive/folders/1vV0s6aaBM4vYJH4-11u_FQq8SjHyUf</a>
R81	PLANEACIÓN (SISBEN)	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Alta vulnerabilidad del ciudadano, que lo lleva a ejercer presiones indebidas en los funcionarios.</li> <li>* Inobservancia del Código de Integridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales.</li> <li>* Detrimiento de la imagen de la entidad ante el usuario.</li> <li>* Demandas y acciones jurídicas.</li> </ul>	<p>El Profesional Universitario de SISBEN realizará trimestralmente campañas informativas hacia los ciudadanos, sobre la gratuidad y no necesidad de intermediarios en los trámites del Sisben, a través de redes sociales y diferentes medios de comunicación, con el fin de sensibilizar a los ciudadanos. En caso de detectarse alguna situación de corrupción se informará a la oficina de control interno disciplinario para que tome las acciones correspondientes. Evidencias: Informe con soportes de las campañas informativas.</p> <p>El Profesional Universitario del SISBEN socializará semestralmente el código disciplinario y código de integridad a los servidores del Sisben con el fin de promover el comportamiento ético. En caso de detectarse alguna situación de corrupción se informará a la oficina de control interno disciplinario para que tome las acciones correspondientes. Evidencias: Informe con soportes de las campañas informativas. Lista de asistencia y presentación de socialización del código disciplinario y código de integridad.</p>	Se verifica en el expediente TRD 260.52.9 Plan de Comunicaciones las publicaciones realizadas en la página de la alcaldía link <a href="https://tulua.gov.co/?s=par+que+sirve+el+sibben">https://tulua.gov.co/?s=par+que+sirve+el+sibben</a> , al igual se evidencia el expediente Contractual 260.20.1.030 y/o 260.52.9. Programa de sisben el informe ejecutivo folios 224,225 numeral 3 Diseñar y ejecutar un plan de comunicaciones para la oficina de Sisben hacia las demás dependencias de la Alcaldía y hacia la comunidad.

Nº	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS / CONSECUENCIAS	ACCIÓN DE CONTROL	PRIMER SEGUIMIENTO TERCERA LINEA DEFENSA
R82	PLANEACIÓN (SISBEN)	Sustracción de la base de datos de potenciales beneficiarios, de los equipos de cómputo del Sisben	*Falta de medidas de seguridad digital * Acceso no autorizado de personas a los equipos de cómputo del Sisben	* Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales por violación de normatividad de protección de datos personales. * Detrimiento de la imagen de la entidad ante el usuario. * Demandas y acciones jurídicas. * Sanciones al Municipio * Afectación a ciudadanos registrados en la base de datos	El profesional Universitario del SISBEN gestionará anualmente la contratación de una(1) persona para el control de ingreso de ciudadanos a la oficina, no permitiendo acceso al back office, con el fin de evitar la sustracción de la base de datos. En caso de detectarse la sustracción de la base de datos se informará a la oficina de control Interno disciplinario y autoridades competentes. Evidencias: Contrato de prestación de servicios.	Se evidencia el reporte No. 54187 requerimiento el cual se solicita la configuración de medidas de seguridad al departamento de las TIC del 14 de abril del 2021. Se verifica contrato No 240.20.2.001 del 15 de marzo 2021 con la empresa Asociación Sindical de trabajadores de Colombia y la salud ASSTRACUD, persona para el control de ingreso de ciudadanos a la oficina, no permitiendo acceso al back office, con el fin de evitar la sustracción de la base de datos
R83	PLANEACIÓN (SISBEN)	Captura de información errónea en la base de datos	*Error de digitación *Registro deliberado de información fraudulenta por parte del servidor público.	*Invalidez de registros de la base de datos. *Investigaciones disciplinarias, penales y fiscales. *Suspensión de la actualización de la base de datos al Municipio, por parte del DNP.	El profesional Universitario del SISBEN realizará mensualmente la validación aleatoria del 1% de las encuestas realizadas, contactando al ciudadano para confrontar la información consignada en la ficha de caracterización socioeconómica. En caso de evidenciarse inconsistencias se procederá a realizar los requerimientos del caso o en su defecto reportar a las entidades competentes. Evidencias: Acta de reunión, Informe de validación aleatoria, Base de datos de solicitudes creadas en Sisbenapp.	El riesgo No. 83, se encuentra en ejecución teniendo en cuenta los siguientes factores externos que a la fecha del monitoreo y seguimiento se venían presentando: 1. En el mes de enero, no se realizaron encuestas ya que aún no se había contratado el personal encuestador. Se retomaron encuestas a partir del 10 de febrero. 2. Para realizar la validación aleatoria, se requiere como insumo la ficha de caracterización socioeconómica de cada encuesta, la cual no se encontraba disponible desde el orden nacional, debido a que las encuestas realizadas durante el año correspondían a Sisben IV y esta metodología sólo entró en vigencia a partir del 5 de marzo y sus respectivas fichas de caracterización fueron cargadas a mediados de abril en el portal web desde el cual se debe acceder para consultarlas.
R84	PLANEACIÓN (SOCIOECONOMICA)	Posibilidad de consolidación de información sin el nivel de calidad óptimo para el análisis de datos estadísticos	*La no realización del correcto diligenciamiento de fichas estadísticas o recolección en fuente de información, sin estandarización de unidades de medida o con cambios en la forma de medición de un año a otro.	*Pérdida de trazabilidad de la información y la posibilidad de análisis de tendencias *Generación de información que no aporta utilidad o dificulta el entendimiento de los comportamientos normales de los indicadores	*El líder del proceso de manera periódica implementará controles de calidad en el diligenciamiento de las fichas estadísticas prestando apoyo a la solución de dudas al mejorar el contacto con correo electrónico y/o visitas para validar el entendimiento de la solicitud de manera preventiva. En caso de presentarse inconsistencias en las unidades de medida verificará nuevamente la trazabilidad en los registros para realizar las correcciones a que haya lugar. Evidencias: Fichas Estadísticas. Correo electrónico y/o Registro fotográfico y/o, Listado de asistencia.	Por la emergencia manifiesta de salud pública COVID-19 no se han realizado visitas al sitio, sin evidencias fotográficas y controles de asistencia. Se evidencia en el correo institucional la trazabilidad del proceso de recolección de información estadístico este se envía al líder del proceso para el control de calidad de la información,

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS / CONSECUENCIAS	ACCIÓN DE CONTROL	PRIMER SEGUIMIENTO TERCERA LINEA DEFENSA
R85	PLANEACIÓN (SOCIOECONOMICA)	Posibilidad de vulnerabilidad de la información de estratificación conservada en medios digitales	<p>*Copias de seguridad insuficientes en medios externos y la posibilidad de pérdida o edición de información al comparar contraseñas de bases de información urbana y rural</p> <p>*Falta de trazabilidad en la edición o control de cambios de los registros almacenados en los medios usados</p>	<p>*Pérdida de la memoria institucional.</p> <p>*Afectación en la prestación de los servicios a los grupos de valor y grupos de interés.</p>	<p>El líder del proceso solicita anualmente al departamento de las TICs la asignación del rol de administrador de las bases a una persona de planta con el fin de asegurar quincenalmente el backup de la información y la trazabilidad en la edición del control de cambios. En caso de presentarse inconsistencias se procederá a verificar el procedimiento realizado en el procedimiento y de ser el caso efectuar los ajustes correspondientes. Evidencias: Registro de backup generados y almacenados</p> <p>El líder del proceso asignará anualmente un único responsable de actualización y cargue de información en últimas versiones de producción para mitigar el riesgo de vulnerabilidad de la información por el acceso ilimitado al correo por la existencia de única cuenta. En caso de presentarse inconsistencias se procederá a verificar el control el cambio de formato de la información de las bases para poder realizar los respectivos cruces con la cartografía de estratificación y validar su estado de actualización. Evidencias: Control de cambios de los registros almacenados en los medios usados.</p>	Se evidencia en el drive del correo de Socioeconómica carpeta respaldado copias de Seguridad backups para las bases de datos de estratificación y bases de datos estadísticos de los meses febrero y marzo de 2021.
R86	PLANEACIÓN (GESTIÓN TERRITORIAL)	Posibilidad de que se emita y entregue un certificado y/o permiso que requiere de pago según el Estatuto Tributario Municipal, sin soporte verificado de pago	<p>*Inaplicabilidad de los puntos de control establecidos en el procedimiento, por el alto volumen de trabajo</p> <p>*Imposibilidad de verificar oportunamente en el sistema AIRE TAX los recibos pagados por los usuarios, debido a que el reporte no es automático desde la entidad Bancaria, en el caso de las Rentas Varias</p>	<p>*Afectación de los ingresos reales del Municipio</p> <p>*Aprovechamiento indebido de particulares en el procedimiento de expedición de certificados y permisos</p>	<p>*El profesional Universitario y/o técnico realizará la verificación visual necesaria, comparando el número de recibo pagado con el registro de los trámites que se llevan para comprobar que sea el mismo, comprobando fecha de pago, entidad bancaria y que no existan tachones y/o enmendaduras en el recibo pagado. En caso de detectar inconsistencias, se solicitará mediante memorando al Departamento de las TIC, que el pago realizado para la Expedición del Certificado o Permiso emitido, se puedan verificar en el sistema AIRE TAX. Evidencias: Archivo digital en Excel que contiene el registro de trámites de expedición de certificados y permisos validado con el informe de rentas varias mensual generado del AIRE TAX, que se ejecuta para la consolidación de los informes de Gestión del Área, Oficio o memorando dirigido al Departamento de las TIC.</p>	Se verifico el expedientes TRD 260.11.7. Certificados de líneas de paramento y del 260.11.9. Certificados de nomenclatura y no se encontro enmendaduras ni tachones en los recibos de pago.

*[Handwritten signature]*

Nº	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS / CONSECUENCIAS	ACCIÓN DE CONTROL	PRIMER SEGUIMIENTO TERCERA LINEA DEFENSA
R87	PLANEACIÓN (GESTIÓN TERRITORIAL)	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dédita o beneficio a nombre propio o de terceros en el proceso de control a obras civiles	*Aprovechamiento del poder y conocimiento de la existencia de Obras sin cumplimiento de la licencia o con licencia vencida  *Coacción, amenazas o intimidaciones	* Investigaciones disciplinarias, penales, fiscales y éticas por acción u omisión en el control a obras civiles  * Detrimiento tanto de la imagen de la entidad como de los funcionarios del área de Desarrollo Territorial, ante la comunidad	*El profesional universitario realizará los controles aleatorios a algunas obras civiles en ejecución que ya haya sido visitadas por los inspectores de obra con el fin de verificar si existe conformidad en lo reportado con lo encontrado en el predio en construcción. En caso de presentarse alguna inconsistencia, informará al Director de Planeación para que éste evalúe la necesidad de iniciar las actuaciones administrativas del caso y de ser el caso se informe a las dependencias o entidades competentes para que se tomen las medidas del caso. Evidencias: Registro en las carpetas contractuales u hojas de vida que reposan en la entidad, Anotación en el archivo donde se lleva el registro de los controles a obras civiles, de las vistas realizadas aleatoriamente y su identificación de conformidad, Archivo donde se lleva el registro de los controles a obras civiles con el dato de consecutivo y fecha de remisión a Casa de Justicia de los casos que aplique, Solicitudes de acompañamiento policivo para el grupo de control a obras civiles y Procesos de demanda o denuncia ante los órganos competentes, de las acciones de coacción, amenaza o intimidación cuando se materialicen.	Se evidencia que de acuerdo a la información dada por el profesional universitario informa que hasta el momento no se ha requerido de acompañamiento policial y se observa en el expediente 260.34.37 Informes de seguimiento y control a obras civiles vistas realizadas por el funcionario encargado F-260-69 Acta de vistas, F-330-10 Formato de Registro Fotográfico y F-260-07 Informe de Control Urbano y Control Físico y sus resoluciones correspondientes.
R88	PLANEACIÓN (GESTIÓN TERRITORIAL)	Posibilidad de que se registre publicidad exterior visual sin el lleno de requisitos normativos	*Desconocimiento de las exigencias normativas para el registro de publicidad exterior visual mayor  *Interés de beneficiar particulares y/o terceros, a través del amiguismo y otras prácticas que se cumplieron sin el cumplimiento de los procedimientos y pautas normativas	*Demandas o llamados al derecho de igualdad de terceros interesados en el mismo procedimiento  *Pérdida de confianza de parte de la comunidad, en la Administración Municipal	*El profesional universitario y/o técnico realizará el registro de publicidad exterior visual en el área de Desarrollo Territorial, asegurando una lectura adecuada del procedimiento y el nomograma del área, para tener claridad sobre la exigencia del procedimiento y todas las condiciones normativas que le aplican. En caso de presentarse inconsistencias, realizar las verificaciones a todos los soportes documentales del trámite, antes de emitir una respuesta definitiva. Evidencias: Instrumentos y herramientas que evidencian la capacitación, inducción o reintroducción del personal nuevo (planta o contratista), responsable en el procedimiento, Archivo físico de la correspondencia con la serie 260.46.3, como evidencia de que diferentes funcionarios del área de Desarrollo Territorial intervienen en el procedimiento.	Se verifica que mediante el acuerdo 014 del 2006 por medio del cual se reglamenta la publicidad exterior visual en el Municipio de Tulua y la ley 140 de 1994, se revisa el expediente 260.46.3 permiso Publicidad exterior visual, el cual presenta los siguientes formatos visualizando los registros de las revisiones de las vallas, F-260-25 solicitud de registros publicidad exterior visual, F-330-10 Formato de registro fotográfico, F-260-07 Informe control urbano

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS / CONSECUENCIAS	ACCIÓN DE CONTROL	PRIMER SEGUIMIENTO TERCERA LINEA DEFENSA
R89	PLANEACIÓN (GESTIÓN TERRITORIAL)	Posibilidad de que se emita y entregue un permiso que requiere de pago según el Estatuto Tributario Municipal, sin soporte verídico de pago	*Inaplicabilidad de los puntos de control establecidos en el procedimiento, por el alto volumen de trabajo  *Imposibilidad de verificar oportunamente en el sistema AIRE TAX los recibos pagados por los usuarios, debido a que el reporte no es automático desde la entidad Bancaria, en el caso de las Rentas Varias	*Afectación de los ingresos reales del Municipio  *Aprovechamiento indebido de particulares en el procedimiento de expedición de permisos para ocupación temporal del espacio público durante el evento ferial	*El profesional universitario y/o técnico realizará la verificación visual necesaria, comparando el número de recibo pagado con el registro de los trámites que se llevan para comprobar que sea el mismo, comprobando fecha de pago, entidad bancaria y que no existan tachones y/o enmendaduras en el recibo pagado. En caso de detectar inconsistencias, se solicitará mediante memorando al Departamento de las TIC, autorización para verificar el sistema AIRE TAX los pagos realizados por la Duputación Temporal del Espacio Público Durante el Evento Ferial por parte del usuario. Evidencias: Archivo digital en Excel que contiene el registro de trámites de expedición de permisos para la Ocupación Temporal del Espacio Público Durante el Evento Ferial validado con el informe de rentas varias mensual generado del AIRE TAX, con posterioridad al Evento. Oficio o memorando dirigido al Departamento de las TIC.	Se verifica por emergencia sanitaria el alcalde decidió no realizar el evento ferial <a href="https://tulua.gov.co/noticias-inicio/transversal-12-sera-recuperada-y-modernizada/">https://tulua.gov.co/noticias-inicio/transversal-12-sera-recuperada-y-modernizada/</a>
R90	PLANEACIÓN (GESTIÓN TERRITORIAL)	* Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros en el proceso de sorteo de los puestos asignar o posibilidad de que una sola persona se apropie de varios puestos.	*Aprovechamiento del poder en la asignación de los puestos estratégicos de mayor circulación del público.  *Coacción, amenazas o intimidaciones	* Investigaciones disciplinarias, penales, fiscales y éticas por acción.  * Detrimiento tanto de la imagen de la entidad como de los funcionarios del área de Desarrollo Territorial, ante la comunidad	El profesional universitario y/o técnico realizará el cruce de información conforme se vayan realizando las solicitudes en la base de datos de todas las personas solicitantes para evitar que sea beneficiado con la asignación de más de un puesto y se asegurará de establecer su ubicación de acuerdo a los parámetros establecidos, y se publicará el listado de personas asignadas con la localización del puesto para hacerlo público y transparente. En caso de presentarse alguna inconsistencia en el proceso, se procederá a revisar nuevamente la trazabilidad del proceso para evaluar si la asignación se realizó conforme a los parámetros establecidos y de ser el caso, realizar las correcciones del caso y notificar nuevamente al solicitante. Evidencias: Archivo donde se lleva el registro de los controles a la asignación de los puestos con número de radicación, fecha y hora de ingreso, Actos Administrativos, comunicados externos, cronograma y demás documentos que evidencian la ejecución debida del procedimiento, memorandos.	Se verifica por emergencia sanitaria el alcalde decidió no realizar el evento ferial <a href="https://tulua.gov.co/noticias-inicio/transversal-12-sera-recuperada-y-modernizada/">https://tulua.gov.co/noticias-inicio/transversal-12-sera-recuperada-y-modernizada/</a>

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS / CONSECUENCIAS	ACCIÓN DE CONTROL	PRIMER SEGUIMIENTO TERCERA LINEA DEFENSA
R91	PLANEACIÓN (GESTIÓN TERRITORIAL)	* Posibilidad de emitir concepto de uso de suelo errado o sin apego a los requisitos normativos	* Mala interpretación de la normatividad vigente relacionada con Usos de Suelo.	* Investigaciones disciplinarias, penales, fiscales y éticas por acción. * Detrimiento tanto de la imagen de la entidad como de los funcionarios del área de Desarrollo Territorial, ante la comunidad * Localización de establecimientos u obras en zonas no permitidas.	* El profesional universitario y/o técnico realizará de acuerdo al orden de solicitudes realizadas, la emisión de los conceptos teniendo en cuenta los requisitos mínimos establecidos en la normatividad vigente y en las fichas normativas, con el fin de evitar la localización de establecimientos u obras en zonas no permitidas. En caso de evidenciarse alguna inconsistencia se procederá a realizar el ajuste correspondiente y se informará al solicitante para su conocimiento. Evidencias: Registro digital detallado con los conceptos de uso emitidos por el área, Registro de No Conformes, Conceptos de Uso con validación jurídica.	Se evidencia en el expediente 260.13.3 Conceptos uso de suelo también se encuentra el F-260-34 Solicitud de concepto uso de suelo, teniendo en cuenta el POT, fichas normativas y las normas urbanísticas.
R92	PLANEACIÓN (GESTIÓN TERRITORIAL)	* Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros en el proceso de la visita y medición de los espacios a utilizar	* Aprovechamiento del poder en la medición u omisión de los espacios objeto del cobro.	* Investigaciones disciplinarias, penales, fiscales y éticas por acción. * Detrimiento tanto de la imagen de la entidad como de los funcionarios del área de Desarrollo Territorial, ante la comunidad	* El profesional universitario y/o técnico realizará los controles aleatorios a algunos establecimientos comerciales que hayan sido visitados por los auxiliares de espacio público a fin de verificar si existe conformidad de lo reportado, con lo encontrado y con el cobro realizado, a fin de cumplir con la normatividad legal vigente. En caso de presentarse alguna inconsistencia, se informará al Director de Planeación, para que se realicen las actuaciones administrativas y los requerimientos a que haya lugar e informe a la dependencia o entidad competente para lo de su competencia. Evidencias: Anotación en el archivo donde se lleva el registro de los controles del espacio público, de las visitas realizadas aleatoriamente y su identificación de conformidad, Archivo donde se lleva el registro de los controles, áreas identificadas de ocupación y valores a cobrar por estas áreas.	La oficina Territorial realiza controles y se evidencia en el expediente 260.46.4 Ocupación del espacio público y el expediente 260.46.4 Zona de Aprovechamiento Económico donde reposan los formatos F-260-6.9 Acta de visitas, F-260-07 Informe Control Urbano,, F-330-10 Formato Registro Fotográfico con las observaciones estipuladas en cada una de ellos.
R93	PLANEACIÓN (GESTIÓN TERRITORIAL)	Posibilidad de autorizar publicidad exterior visual menor en sitio no permitido	* Solicitudes de autorización para publicidad exterior visual menor presentadas con información incompleta o difusa * Existencia de diversas restricciones normativas para otorgar viabilidad técnica a publicidad exterior visual menor	* Pérdida de credibilidad en la Administración Municipal, deterioro de la imagen institucional * Contaminación visual y deterioro de la estética y el paisaje por la ubicación de publicidad exterior visual menor en zonas no aptas	El profesional universitario y/o técnico, de acuerdo a las solicitudes presentadas, tendrán en cuenta la base de datos con toda la información requerida de las solicitudes de autorización para publicidad exterior visual menor, y se definirán las estrategias para cumplir las restricciones normativas existentes para la ubicación de publicidad exterior visual menor a fin de cumplir con la normatividad legal vigente. En caso de presentarse alguna inconsistencia, se informará al Director de Planeación, para que se realicen las actuaciones administrativas y los requerimientos a que haya lugar. Evidencias: Formato para solicitud de autorización de publicidad exterior visual debidamente dispuestos en el Mapa de Procesos, memorandos, actos administrativos.	De acuerdo al artículo primero del Decreto 280.018.0058 del 2014, por medio del cual se reglamenta la colocación de la publicidad exterior menor y se ratifica las sanciones por su incumplimiento en el Municipio de Tulua, Publicidad menor hasta 48 metros cuadrados se verifica en el expediente TRD 260.46.6 Publicidad exterior visual menor y se deja registros en los siguientes formatos F-260-69 Acta de visitas F-330-10 Formato de Registro Fotográfico y F-260-07 Informe de Control Urbano y Control Físico y sus resoluciones correspondientes.

Nº	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS / CONSECUENCIAS	ACCIÓN DE CONTROL	PRIMER SEGUIMIENTO TERCERA LINEA DEFENSA
R94	PLANEACIÓN (GESTIÓN TERRITORIAL)	Posibilidad de que se emita y entregue un permiso y/o autorización temporal para ocupación de espacio público que requiere de pago según el Estatuto Tributario Municipal, sin soporte verídico de pago	*Inaplicabilidad de los puntos de control establecidos en el procedimiento, por el alto volumen de trabajo	*Afectación de los ingresos reales del Municipio *Aprovechamiento indebido de particulares en el procedimiento de expedición de permisos y/o autorizaciones temporales para ocupación de espacio público	El profesional universitario y/o técnico realizará la verificación visual necesaria, comparando el número de recibo pagado con el registro de los trámites que se llevan para comprobar que sea el mismo; comprobando fecha de pago, entidad bancaria y que no existan tachones y/o enmendaduras en el recibo pagado para asegurar el pago correspondiente de acuerdo al estatuto tributario. En caso de presentarse inconsistencias, se solicitará al Departamento de las TIC, autorización para verificar a través del sistema ALRE TAX los pagos realizados por la expedición de permisos y/o autorizaciones temporales para ocupación de espacio público. Evidencias: Archivo digital en Excel que contiene el registro de trámites de expedición de permisos y/o autorizaciones temporales para ocupación de espacio público y valores cobrados, validado con el informe de rentas varias mensual generado del ALRE TAX, que se ejecuta para la consolidación de los Informes de Gestión del Área.	La Oficina Territorial realiza controles y se evidencia en el expediente TRD 260.46.4 Ocupación del Espacio Público donde reposan los formatos F-260-6-9 Acta de visitas, F-260-07 informe control urbano, F-330-10 formato registro fotográfico con las observaciones estipuladas en cada uno de ellos.
R95	PLANEACIÓN (GESTIÓN TERRITORIAL)	* Posibilidad de emitir conceptos relacionados al POT con errores	* Mala interpretación de la normatividad vigente.	* Actuaciones sobre el territorio sin soporte jurídico * Deterioro tanto de la imagen de la entidad como de los funcionarios del área de Desarrollo Territorial, ante la comunidad	*El profesional universitario y/o técnico realizará de acuerdo al orden de solicitudes realizadas, la emisión de los conceptos teniendo en cuenta los requisitos mínimos establecidos en la normatividad vigente y en las fichas normativas, con el fin de evitar actuaciones en el territorio sin soporte jurídico. En caso de presentarse errores, se realizarán capacitaciones y lectura detallada de los procedimientos a seguir en cada emisión de conceptos. Evidencias: Registro digital detallado con los conceptos emitidos por el área de Desarrollo Territorial, Expediente Municipal - Componente 1: Archivo Técnico e Histórico de la Planificación Territorial Municipal	El profesional universitario relaciona los conceptos solicitados en la matriz, especificando los datos del usuario, la persona que realizará el concepto y las fechas en las que se emite el concepto técnico su ubicación, las evidencias de esta acción de control se encuentran en la siguiente ruta del PC: C:\User\cesar_montoya\Documents para los conceptos de uso de suelos la matriz se encuentra en esta ubicación: WTECDesarrollo\Users\Muisadarn_Tregos\Desktop\USOS DE SUELO PARA REVISION 2020 Los conceptos en físico se archivan según tabla de relación 260.13.2 Conceptos técnicos 260.13.3 conceptos de uso de suelo

*Cesar*

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS / CONSECUENCIAS	ACCIÓN DE CONTROL	PRIMER SEGUIMIENTO TERCERA LINEA DEFENSA
R96	PLANEACIÓN (GESTIÓN TERRITORIAL)	* Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dación o beneficio a nombre propio o de terceros en el proceso de la verificación de la visita para verificación de la licencia	* Aprovechamiento de poder para omitir la verificación de todas las condiciones técnicas definidas en la licencia	* Intervenciones y ocupaciones de espacio público ejecutadas sin el cumplimiento de las condiciones técnicas. * Certificados de Ocupación emitidos sin el lleno de requisitos	El profesional universitario y/o técnico, realizará los controles aleatorios a las intervenciones que hayan sido visitadas por los auxiliares de espacio público a fin de verificar de los procedimientos y que lo aprobado en las licencias sea lo existente en sitio, a fin de asegurar que las intervenciones u ocupaciones de espacio público cumplan con las condiciones técnicas. En caso de presentarse inconsistencias, se informará oportunamente al secretario de Desarrollo Institucional para que inicie los respectivos requerimientos y actuaciones administrativas del caso. Evidencias: Registro en las carpetas contractuales u hojas de vida que reposan en la entidad; Registro digital de las intervenciones identificadas sin licencia y del seguimiento a las que poseen licencia, con detalle de visitas de control.	Se verifica en el expediente 260.46.2 permiso de rotura de vías el F-260-10 Solicitud de permisos para rotura y/o excavación en espacio público. F-260-69 Acta de vistas y el F-260-07 informe control urbano, F330-10 Formato de registro fotográfico y los correspondientes comprobantes de pago rentas varias, F-260-20 Permiso de rotura y/o excavación en espacio público Igualmente se verifica el en el procedimiento P-260-33 Licencia de Intervención u ocupación espacio público donde se encuentra la solicitud de ocupación de permiso temporal, con sus planos, la resolución por medio del cual se concede una licencia urbanística de intervención del espacio público. <a href="http://intramet/gestion_procesos/procesos_estrategicos/Planeacion_Estrategica/Gestion_Desarrollo_Territorial/Gestion_Desarrollo_Territorial/Procedimientos/P-260-33%20Licencias%20de%20Intervencion%20y%20Ocupacion%20de%20EspacioPublico.pdf">http://intramet/gestion_procesos/procesos_estrategicos/Planeacion_Estrategica/Gestion_Desarrollo_Territorial/Gestion_Desarrollo_Territorial/Procedimientos/P-260-33%20Licencias%20de%20Intervencion%20y%20Ocupacion%20de%20EspacioPublico.pdf</a>
R97	PLANEACIÓN	Posibilidad de que se incumplan las metas y objetivos del plan de desarrollo.	Emergencia sanitaria generada por pandemia (COVID-19)	* Incumplimiento en las metas del plan de desarrollo. * Desmejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos. * Desmejoramiento en la calidad en la prestación del servicio. * Aislamiento preventivo * No poder satisfacer necesidades espectativas de los ciudadanos	El profesional Universitario de manera periódica realiza el seguimiento al cumplimiento de los planes de acción y elabora el respectivo informe al Director de Planeación. En caso de presentarse incumplimiento en las metas, se desarrollarán las acciones necesarias y se reformularán la estrategias de llegada a los diferentes grupos de valor cumpliendo con las medidas de bioseguridad teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por el gobierno nacional en el marco de la pandemia (COVID-19) Evidencias: Informes, memorandos, planes de acción.	De acuerdo al decreto 200.024.0487 del 20 de agosto del 2020, se establece que el seguimiento se realiza cuatrimestral. Se evidencia el expediente 260.55.1 Plan de Acción. El Informe es enviado a SIGI para ser publicado a la intranet

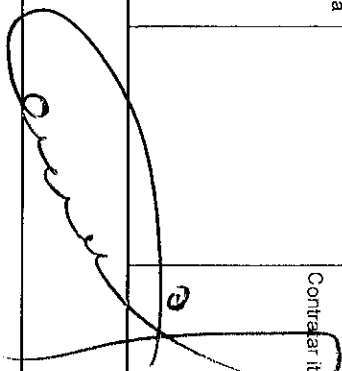
*[Handwritten signature]*



N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS / CONSECUENCIAS	ACCION DE CONTROL	PRIMER SEGUIMIENTO TERCERA LINEA DEFENSA
R98	PLANEACIÓN (SIGI)	Posibilidad de que se afecte la conveniencia, eficacia del Sistema Integrado de Gestión	<p>*Falta de seguimiento y control.</p> <p>* Falta de personal capacitado.</p> <p>*Falta de compromisos de los responsables de los procesos.</p> <p>*Demoras o incumplimiento en la evaluación y medición del SIGI</p>	<p>1. Incumplimiento legal de la norma.</p> <p>2. Pérdida de imagen.</p> <p>Pérdida de la Certificación.</p>	<p>El técnico administrativo realiza la planificación anual de actividades de implementación y fortalecimiento del Sistema de Gestión Integrado, reuniones periódicas del Comité Técnico de Apoyo del SIGI para establecer lineamientos de mejoramiento en el Sistema, ejecutando de igual manera las directrices impartidas en cada uno de los procesos de la Administración asegurando el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos para la revisión por la dirección y asegurarse de la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema Integrado de Gestión y su alineación continuas con la dirección estratégica de la Administración Municipal. En caso de evidenciarse cualquier desviación, se tomarán decisiones relacionadas con la toma de acciones de mejoramiento, cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de la calidad y/o la necesidad de priorizar los recursos necesarios para el fortalecimiento del Sistema Integrado de gestión. Evidencias: Plan de acción anual, cronograma de actividades, memorandos, Acta comité técnico de apoyo del SIGI, F-240-01, control asistencia, informes de monitoreo, Registros fotográficos.</p>	<p>Mediante Circular 13 radicado S-5707 de 1 marzo de 2021, se convocó a las diferentes dependencias de la administración municipal para realizar el análisis de datos, el seguimiento y evaluación de los resultados en los procesos durante el año 2020, reuniones que se llevaron a cabo entre el 6 y 9 de abril del 2021.</p> <p>Se evidencia en los expedientes TRD 260.12.2 Circulares y el expediente TRD 260.64.5 Mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado.</p> <p>Se realiza por parte de funcionario que el periodo de seguimiento cambiará de mensual a bimestral según la resolución 0775 del 2019.</p>
R99	TRANSYVERSAL	Posibilidad de que se emita y entregue un permiso que requiere de pago según el Estatuto Tributario Municipal, sin soporte verídico de pago	<p>Cuando no se hace la confrontación de los hechos, la modalidad de selección y el tiempo que conlleva hacerlo frente a la inmediatez que exige satisfacer el interés general.</p> <p>No se identifica la población beneficiada y las razones por las que el contrato permite afrontar la emergencia</p> <p>Se contrata objetos innecesarios y que no cumplen con las expectativas de la comunidad</p>	<p>Sanciones disciplinarias, fiscales y penales.</p> <p>Demandas.</p>	<p>El funcionario responsable de manera periódica, realiza una revisión administrativa y jurídica, identificando dentro de los considerandos del contrato, la relación del objeto del contrato con la calamidad pública o la mitigación de los efectos de la emergencia, constatar que los contratos estén justificados jurídicamente y que sean de interés general, con el propósito de cumplir con los lineamientos y la normalidad legal. En caso de presentarse factores que afectan el proceso se informará a la alta dirección para que se tomen los correctivos a que haya lugar. Evidencias: Carpetas contractuales.</p>	<p>Secretaría de Gobierno, Convivencia y seguridad emite Resoluciones, donse se encuentra la solicitud, los cuales debe emitir el recibo el cual debe ser cancelado para emitir el permiso. Se evidencia en el expediente TRD 290.46.9 Permisos de Rtas y excavaciones</p> <p>Departamento Administrativo de Planeación</p> <p>Se verifica en el expediente 260.46.2 permiso de rotura de vías el F-260-10 Solicitud de permisos para rotura y/o excavación en espacio público.</p> <p>Publicidad menor de 8 metros cuadrado, publicidad mayor superior a la menor hasta 48 metros cuadrados se verifica en el expediente TRD 260.46.6 Publicidad exterior visual menor y se deja registros en los siguientes formatos F-260-69 Acta de visitas F-330-10 Formato de Registro Fotográfico y F-260-07 Informe de Control Urbano y Control Físico y sus resoluciones correspondientes.</p> <p>se revisa el expediente 260.46.3 permiso Publicidad exterior visual, el cual presenta los siguientes formatos visualizando los registros de las revisiones de las vallas F-260-25 solicitud de registros publicidad exterior visual, F-330-10 Formato de registro fotográfico, F-260-07 Informe control urbano</p>

N°	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS / CONSECUENCIAS	ACCIÓN DE CONTROL	PRIMER SEGUIMIENTO TERCERA LINEA OFENSIVA
R100	TRANSVERS AL	Posibilidad de adjudicar contratos sin el cumplimiento de requisitos de capacidad jurídica y experiencia del contratista.	La no verificación de requisitos en la idoneidad y experiencia del contratista.	Contratos sin el lleno de los requisitos legales No se cumple con los objetivos de la Entidad Pérdida de institucionalidad.	El gestor contractual, de manera periódica, organiza la información suministrada por el contratista, para verificar la idoneidad y experiencia, y de igual forma, verificando los documentos sobre antecedentes directamente en las páginas oficiales, con el fin de cumplir con los requisitos de ley. En caso de presentarse factores que afecten el proceso se informará a la alta dirección para que se tomen los correctivos a que haya lugar. Evidencias: Formato F-220-16 o Informes de evaluación, informes de evaluación.	Se evidencia en la intranet, la publicación de las Circulares ruta <a href="http://intranet/gestion_procesos/procesos_Apoyo/Proceso_Juridica/Circulares_Polticas/">http://intranet/gestion_procesos/procesos_Apoyo/Proceso_Juridica/Circulares_Polticas/</a> F-220-16 Acreditación como proveedores de servicios profesionales y de apoyo a la gestión Nota: El proveedor deberá cumplir con todos los requisitos de idoneidad y experiencia, de lo contrario no se podrá suscribir el contrato.
R101	TRANSVERS AL	Posibilidad de establecer establecer sobrepuestos de los bienes o servicios a contratar.	Estudios de mercado deficientes.	Sobrecostos Afectación del erario público. Contratar ítems innecesarios	El funcionario responsable, de manera periódica, verifica los instrumentos de agregación de demanda o acuerdos comerciales y consulta las grandes superficies, precios de referencia, portal de contratación estatal, proveedores locales, regionales o nacionales, con el propósito de asegurar que los estudios de mercado se encuentren acordes a los lineamientos estipulados y la normatividad legal. En caso de presentarse factores que afecten el proceso se informará a la alta dirección para que se tomen los correctivos a que haya lugar. Evidencias: Estudios previos.	Habitat: Se puede evidenciar Estudio de Mercado, Verifican precios cotizaciones, se revisa el histórico SECCOP II. En contratos de obra el municipio se acoge al listado de precios oficiales de la Gobernación del valle del Cauca. Se tiene en cuenta los mecanismos de agrimensión de demanda o acuerdos comerciales Privada: Se realizan cotizaciones. Se realiza histórico de SECCOP II. Se tiene en cuenta los mecanismos de agrimensión de demanda o acuerdos comerciales. Control Disciplinario Interno SEDAMA: Se tiene en cuenta los mecanismos de agrimensión de demanda o acuerdos comerciales Oficina Asesora Jurídica: Con el formato F-220-01 Se verifica si el Jurídico reviso el proceso y si lo dio para corregir o si salió firmado.

AYDÉE TRUJILLO CORRALES  
Cargo  
Jefe Oficina de Control Interno



Departamento de Atelex Cultura Realiza convocatoria a

