

SEGUNDO INFORME DE SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS (31 de agosto 2021)

OBJETIVO.

Analizar los Mapas de Riesgos de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Silvania, tomando como referente el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y la Guía para la Administración del Riesgo elaborada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

ALCANCE DEL SEGUIMIENTO.

El análisis y verificación efectuada a los Mapas de Riesgos elaborados por las dependencias de la Alcaldía Municipal de Silvania, corresponde al reporte del segundo informe del año 2021, en lo relacionado a los riesgos identificados para la presente vigencia y las mejoras que ha tenido a hoy.

CRITERIOS.

Ley 1474 de 2011, artículo 73 “Cada entidad del orden municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar los riesgos, estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano”. En coordinación con el Decreto 1499 de 2017 Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG.

Objetivos del sistema de Control Interno. Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientarán al logro de los siguientes objetivos fundamentales:

- a) Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten.
- b) Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;
- c) Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- d) Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
- e) Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.

f) Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.

Teniendo en cuenta el seguimiento realizado a los mapas de riesgos y analizando las actividades estipuladas, se procedió a solicitar el avance del cumplimiento de las acciones expuestas en la Matriz de Riesgos y así dar a conocer el segundo informe de seguimiento, según los lineamientos establecidos en el Decreto 2641 de 2012.

En el avance de cumplimiento para la mitigación de los riesgos expuestos en la Matriz, la oficina de la **Comisaria de Familia** dio a conocer las actividades y los porcentajes de cumplimiento.

| AREA | RIESGO | ACCIONES | ACCIONES EJECUTADAS Y % DE CUMPLIMIENTO. |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Comisaria de Familia | Si existe una situación de vulneración de derechos o violencia intrafamiliar en veredas de Sylvania no se cuenta con un transporte para la atención inmediata | Contar con un medio de transporte | 90% |
| Comisaria de Familia | No contar con hogar de paso | Implementar el hogar de paso en municipio | 15% |
| Comisaria de Familia | Posibilidad que por acción u omisión de uso el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio personal | Promover el uso consciente y responsable del poder para la ejecución correcta de los procesos a cargo | 80% |
| Comisaria de Familia | Contar con la protección, apoyo y seguridad para personas violentadas sexualmente en entidades como la fiscalía y la policía | Articulación y apertura de espacios para la asegurar la protección y seguridad de víctimas de abuso sexual | 90% |
| Comisaria de Familia | Contar con un equipo de salud y elementos necesarios para identificación y detección de casos de consumo | Dotación de equipamiento para detección de consumo de sustancias psicoactivas (pruebas de orina y pruebas de sangre) en el hospital de Sylvania Ismael Silva | 70% |
| Comisaria de Familia | Contar con un equipo interdisciplinario de planta trabajo social y Psicología. | Vincular al equipo interdisciplinario de planta a la alcaldía de Sylvania con fin de efectuar de manera oportuna y eficiente las necesidades de la comunidad y su seguimiento. | 90% |

Tabla con número de riesgos y porcentajes de cumplimiento.

| AREA | NO.RIESGOS | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO |
|----------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comisaria de Familia | 6 | Tres riesgo con el 90%, un riesgo con el 15%, un riesgo con el 80%, un riesgo con el 70%. |

En el avance de cumplimiento para la mitigación de los riesgos expuestos en la Matriz, la oficina del **SISBEN** dio a conocer las actividades y los porcentajes de cumplimiento.

| AREA | RIESGO | ACCIONES | ACCIONES EJECUTADAS Y % DE CUMPLIMIENTO. |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| SISBEN | Que la persona no resida en el municipio | Realizar la visita para efectuar la encuesta en la vivienda. | Avance 80% |
| SISBEN | No tener medio de transporte , No encontrar la persona | Reprogramar la visita para realizar el procedimiento. | Avance 70% |
| SISBEN | Puede ocurrir que la persona que retire lo haga sin consentimiento del familiar que se encuentre dentro de la ficha | El proceso debe ser verificado como: Quien solicita se cabeza de familia y el retirado debe estar en la ficha técnica | Avance 80%. |
| SISBEN | 1. Se retire todo el núcleo, y existe alguien que se quede viviendo dentro del Municipio .2 Que su solicitud se retiró temporal de la EPS y no del Municipio. | Volver a encuestar | Avance 70% |
| SISBEN | Que la persona no esté viviendo en el hogar señalado | Verificación | Avance 70% |
| SISBEN | Se debe solicitar copia del Documento para ingresar correctamente el número que corresponde. Integrantes de la misma ficha presentar partida de defunción. | Presentar documento como soporte. | Avance 80% |
| SISBEN | No subir la información en el lapso de tiempo de límite estimado, no mayor a 3 días. | Control periódico del sistema. | Avance 100% |
| SISBEN | El rechazo a la encuesta por cambio de puntaje. | Recolección verdadera de la información. | Avance 80% |

Tabla con número de riesgos y porcentajes de cumplimiento.

| AREA | NO. RIESGOS | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO |
|--------|-------------|---------------------------------------------------------------|
| SISBEN | 8 | Cuatro riesgos con el 80%, tres con el 70%.y uno con el 100%. |

En el avance de cumplimiento para la mitigación de los riesgos expuestos en la Matriz, la oficina de la **INSPECCION DE AGUABONITA** dio a conocer las actividades y los porcentajes de cumplimiento.

| AREA | RIESGO | ACCIONES | ACCIONES EJECUTADAS Y % DE CUMPLIMIENTO. |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inspección de policía Rural de Aguabonita | La inspección de policía no cuenta con Herramientas indispensables para desarrollar las actividades diarias. (diligencia de inspección ocular) | Oficiar a la Secretaria de Gobierno para que nos colabore a Implementar medios de comunicación (Internet, Teléfono) y medio de transporte para que faciliten el acceso a la información de una manera más diligente. Y en cuanto al transporte acudir a los sitios de diligencia oportunamente | Oficio No 79 del 9 de septiembre de 2021 enviado a Secretaria de Gobierno. Para solicitud de apoyo para dar cumplimiento a las actividades expuestas. Avance 68% |
| Inspección de policía Rural de Aguabonita | La Inspección de Policía no cuenta con Policía en el sector, cualquier eventualidad debe ser comunicada a la cabecera Municipal y por tiempo y | Mediante oficio remitir a Secretaria de Gobierno para que Gestione la presencia permanente de personal uniformado y se realice la | Oficio No 79 del 9 de septiembre de 2021 enviado a la secretaria de Gobierno, Avance 66% |

| | | | |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | distancia no se atiende con la prontitud necesaria. | construcción de un CAI en Aguabonita | |
| Inspección de policía Rural de Aguabonita | Perdida de información, por el mal estado del equipo, no se cuenta con un equipo portátil (computador) | Dar a conocer a secretaria de gobierno el estado en que se encuentra el equipo y Cambiar de ser necesario, igual adquirir otro equipo de mesa ya que solo se cuenta con uno y en mal estado y adquirir un equipo portátil | Oficio No 79 del 9 de septiembre de 2021 enviado a Secretaria de Gobierno. Avance 68% |
| Inspección de policía Rural de Aguabonita | Perdida de documentos y falta de organización de los mismos | Solicitar mediante oficio capacitación a Gestión documental por medio de secretaria de Gobierno y adecuar las instalaciones de la inspección | Oficio No 79 del 9 de septiembre de 2021 enviado a Secretaria de Gobierno. Avance 68% |
| Inspección de policía Rural de Aguabonita. | falsificación de documentos presentados por las partes en el proceso | Realizar verificación a los soportes allegados en el proceso. | Se verifica documentos y soporte en los procesos. Avance 65% |
| Inspección de policía Rural de Aguabonita. | concentración de autoridad, exceso de poder, y extralimitación u omisión de funciones | Mediante oficio o llamada telefónica Remitir a la Autoridad competente CAR. | Oficio No 51 de 26 de mayo 2021, remitido a la CAR. Oficio No 57 de 8 de Julio de 2021 remitidos a la UMATA. Avance 64% |

Tabla con número de riesgos y porcentajes de cumplimiento.

| AREA | No. RIESGOS | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO |
|-------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Inspección de policía Rural de Aguabonita | 6 | Tres riesgos con el 68%, un riesgo con el 66%, uno con el 65% y uno con el 64%. |

En el avance de cumplimiento para la mitigación de los riesgos expuestos en la Matriz, la oficina de la **INSPECCION DE SILVANIA CENTRO** dio a conocer las actividades y los porcentajes de cumplimiento.

| AREA | RIESGO | ACCIONES | ACCIONES EJECUTADAS Y % DE CUMPLIMIENTO. |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inspección de Policía Sylvania Centro | Acumulación de procesos por falta de personal de apoyo | Apropiar recursos económicos e incluir en el plan anual de compras la contratación de un profesional del derecho que apoye las funciones y actividades de la inspección de policía. | Mediante oficio con radicado número 20211000373362 de fecha 13 de septiembre de 2021, se le solicito nuevamente a la secretaria de gobierno un profesional en derecho para que apoye la sustanciación de los fallos. Avance 33% |
| Inspección de Policía Sylvania Centro | Perdida de documentos y alteración en las diligencias. | Implementar programas que faciliten almacenar la documentación de manera segura. | Se almacena en los estantes que se encuentran en la Inspección de policía, pero ya no contamos con el espacio |

| | | | |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | suficiente para mantenerlos de forma segura. Avance 33% |
| Inspección de Policía Silvania Centro | Garantizar el debido proceso. | Realizar capacitaciones permanentes a los funcionarios de la inspección de policía sobre actualizaciones de la Ley 1801 de 2016 y medios de conciliación. | Se han realizado capacitaciones sobre la Ley 1801 de 2016. Avance 70% |
| Inspección de Policía Silvania Centro | No entregar a tiempo de las notificaciones por parte de este despacho. | 1. Implementar un medio de transporte para que el citador pueda desplazarse debidamente a los sitios que debe ir, tanto rurales como urbanos. | Los funcionarios encargados por la Secretaria de Gobierno para realizar las notificaciones, solo lo pueden hacer en la parte urbana, en razón a que no cuentan con el medio para transportarse a la zona rural. Avance 33% |
| Inspección de Policía Silvania Centro | Amenazas contra funcionarios de la Inspección de Policía | | Hasta el momento no se han recibido amenazas contra funcionarios. Avance 66% |

Tabla con número de riesgos y porcentajes de cumplimiento.

| AREA | NO.RIESGOS | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO |
|-------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------|
| INSPECCION DE SILVANIA CENTRO | 5 | Tres riesgos con el 33%, un riesgo con el 70% y un riesgo con el 66%. |

En el avance de cumplimiento para la mitigación de los riesgos expuestos en la Matriz, la oficina de **PLANEACION** dio a conocer las actividades y los porcentajes de cumplimiento.

| AREA | RIESGO | ACCIONES | ACCIONES EJECUTADAS Y % DE CUMPLIMIENTO. |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Planeación | Que la documentación para trámite de licencias o proyectos urbanísticos radicada en la ventanilla única este incompleta o no sea verificada; o que por falta de gestión documental no se realice el trámite en los tiempos de ley | Revisión de documentación que contiene la carpeta a radicar según la lista de chequeo de la oficina y los lineamientos nacionales. Seguir los lineamientos del plan de ordenamiento territorial (POT). Por parte de Secretaria de Planeación se requiere del personal idóneo para que verifiquen los anexos que menciona el solicitante, a fin de verificar que estos cumplan con la normativa del sector, además que se cumplan con los tiempos establecido por ley según la categoría de cada proyecto. | Se creó, implemento la lista de chequeo y hoja ruta para el proceso. Se contrató personal idóneo para realizar las labores y dar cumplimiento a la normativa. Avance 70%. |
| Planeación | No emitir el concepto real en documentos como uso de suelo o informes técnicos. Que las demarcaciones se realicen de acuerdo al manual de procedimientos | Realizar visitas técnicas. Seguir los lineamientos del plan de ordenamiento territorial (POT) Se realiza la revisión del uso del suelo y según visita se determina las afectaciones urbanas o ambientales si las hay para determinar la viabilidad de | Se Consolido la información de ordenamiento territorial del municipio EL personal idóneo y encargado de realizar las actividades ejecuta visitas de campó con el fin de emitir el |

| | | | |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | la construcción. Revisión de los proyectos en tiempo oportunos y de acuerdo a lo normatizado. | concepto real y acorde a las condiciones del terreno. Avance 70% |
| Planeación | Generación de silencios administrativos por desconocimiento del propietario sobre la situación real del proceso. | Implementar formato de notificación donde el propietario y el profesional que radica el proyecto se notifiquen. Implementar un formato donde el profesional y el propietario del inmueble estén de acuerdo en desistir el proceso de licenciamiento y retirar la carpeta con el fin de garantizar la transparencia a la vez que se reduce la posibilidad de desinformación que conlleve a silencios admirativos por desconocimiento. | Se diseñaron y divulgaron los formatos de notificación Se le solicita que para desistir un proceso de licenciamiento se necesita la firma del propietario o su apoderado. Avance 60% |
| Planeación | Perdida de trazabilidad de los procesos dentro de la oficina de planeación. | Implementar hojas de ruta anexas dentro de cada carpeta de proyecto de licencia urbanística con el fin de llevar una trazabilidad más detallada del paso a paso del proyecto urbanístico radicado. | Se diseñó e implementó la hoja ruta para nuevos procesos de licenciamiento. Avance 50% . |
| Planeación | Realizar inversión incompleta de los recursos asignados de acuerdo al plan plurianual de inversiones que forma parte del Plan de desarrollo municipal. | Proyectar anticipadamente la inversión y los requerimientos de cada sector. Que la inversión este de acuerdo a lo planeado con anticipación. | La administración municipal en especial la oficina de planeación al inicio de año realizó la proyección presupuestal para la oficina de planeación, está trabajando en dar cumplimiento a este plan de adquisiciones , Avance 80% |
| Planeación | No dar cumplimiento del objeto del contrato en los términos pactados y las especificaciones solicitadas | -Mayor Presencia del Supervisor y/o Interventor de la obra. -Informes mensuales de seguimiento. -Actas parciales verificadas en campo, por el profesional encargado. -Registro fotográfico | Se realizan mesas de seguimiento de proyectos mensuales dentro de los contratos distinta a los de OPS se estableció la obligación de generar un informe mensual sobre los avances Se realizan actas de seguimiento por parte del supervisor y del interventor. Dentro de los informes de supervisión se verifica el cumplimiento de las obligaciones mes a mes del contratista Avance 60% . |
| Planeación | Manejo inadecuado del archivo por falta de espacio físico y materiales; no se tiene una adecuada gestión documental de acuerdo a la norma | • La Secretaría de Gobierno debe disponer de un lugar adecuado para el archivo fuera de la dependencia. Adquirir materiales adecuados y normados para el correcto archivo y disposición de los documentos objeto .Disponer de personal que se encargue del manejo del mismo, fuera de la dependencia y así mejorar los espacios laborales de los funcionarios. Realizar los | Se le solicito a gobierno el espacio para recepción del archivo de la oficina de planeación con el fin de reducir el volumen de archivo dentro de la oficina de planeación y se gestione de manera adecuada conforme a la norma de archivística. Se capacito al personal de la oficina de planeación en el manejo del archivo con el fin que conozcan y gestionen |

| | | | |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | inventarios adecuados y ajustado a la norma de todo el documento existente en la oficina por fecha y tipo de documento. | adecuadamente el archivo. Avance 60%. |
| Planeación | El incumplimiento en los tiempos de respuesta a los derechos de petición de la oficina de planeación municipal | ·se realizara un archivo en Excel con metodología de semáforo que permita generar alertas oportunas sobre el tiempo de respuesta y su trazabilidad | Se realizan tableros de oficios y derechos de petición que permiten visualizar el número de radicado y la fecha de vencimiento para un seguimiento oportuno aunado a esto se creó el semáforo de vencimiento de radicadas internos de la oficina. Avance 75%. |

Tabla con número de riesgos y porcentajes de cumplimiento.

| AREA | NO.RIESGOS | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO |
|------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Planeación | 8 | Dos riesgos con el 70%, 3 riesgos con el 60%, un riesgo con el 80%, un riesgo con el 50% y un riesgo con el 75%. |

En el avance de cumplimiento para la mitigación de los riesgos expuestos en la Matriz, la **SECRETARIA LOCAL DE SALUD** dio a conocer las actividades y los porcentajes de cumplimiento.

| AREA | RIESGO | ACCIONES | ACCIONES EJECUTADAS Y % DE CUMPLIMIENTO. |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dirección | Provisión de empleos o movimiento de personal que no se ajuste a los perfiles de cargo por favorecimiento propio o de un tercero. | Aplicar criterios y procesos de provisión de empleos y otros movimientos de personal teniendo en cuenta lineamientos de carácter nacional y distrital como la meritocracia. Validar la autenticidad de los diplomas o títulos entregados por las personas a vincular o a encargar. Verificar que las actividades documentadas para la vinculación, permanencia, reubicación y otros movimientos de personal se cumplan de manera correcta, oportuna y conforme a la ley. Hacer el ajuste necesario de manera rigurosa y oportuna cuando se haya incurrido en una equivocación relacionada con la vinculación o movimiento de un funcionario, con el fin de que esto no afecte su carrera administrativa, identificar las causas y comunicarlo a las instancias pertinentes. Verificar que las personas encargadas de liderar los procesos de provisión de empleos y movimientos de personal, sean las personas idóneas para desarrollarlos. | Se ha realizado por medio de las evaluaciones de desempeño del personal adscrito a la secretaria local de salud, a su vez se verifica el cumplimiento de las funciones asignadas a cada una de las personas que se encuentran contratadas. Se ha evaluado el 50%. |

| | | | |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Aprovechamiento de los espacios institucionales para realizar gestión política para el favorecimiento propio o de un tercero. | Suscribir acuerdos éticos con los funcionarios y servidores públicos que realizan las actividades relacionadas con espacios en comunidad. | En las reuniones de equipo de trabajo se recalca el respeto a la institucionalidad. Cumplimiento al 50%. |
| | Quebrantamiento de los principios éticos en el desarrollo de las auditorías internas. | En los Informes de Auditoría Interna formular juicios basados en evidencias sobre los aspectos más significativos de la gestión, así como los resultados obtenidos. | Durante el mes de mayo de 2021 la secretaria de salud fue auditada por parte de la secretaria de salud de Cundinamarca, del área de flujo de recursos quienes no dejaron ningún tipo de hallazgo de lo verificado del año 2020 y en el momento se encuentran auditando el primer semestre del año 2021, pendiente el reporte de los hallazgos encontrados. Cumplimiento del 50%. |
| | Informes de Auditoría ajustados a los intereses de los responsables del proceso Auditado. | Conservar la independencia y la objetividad en el desarrollo de las auditorías, seguimientos y evaluaciones. | Durante el mes de mayo de 2021 la secretaria de salud fue auditada por parte de la secretaria de salud de Cundinamarca, del área de flujo de recursos quienes no dejaron ningún tipo de hallazgo de lo verificado del año 2020 y en el momento se encuentran auditando el primer semestre del año 2021, pendiente el reporte de los hallazgos encontrados. Cumplimiento del 50%. |
| | Comprometer los recursos a una destinación diferente a la específica. | Someter a aprobación del Comité de Seguimiento y Control Financiero, la selección de los recursos del FFDS. -Actualizar y cumplir con las actividades establecidas en el procedimiento de la destinación de los recursos. | Se realiza la verificación de la destinación de cada uno de los recursos de la secretaria de salud por medio de la asesora técnica y financiera, como también se solicita orientación por parte de los referentes de la secretaria de salud departamental. Pendiente auditoría d flujo de recursos de primer semestre por parte de la secretaria de salud del departamento. Cumplimiento 50%. |
| | Tramitar órdenes de pago sin tener en cuenta los criterios establecidos para este proceso, para beneficiar a terceros. | Verificar los requisitos exigidos para el trámite de pago por cada tipología | Se realiza la verificación del cumplimiento de las actividades de ejecución de cada uno de los contratistas y de esta manera se certifica el porcentaje de avance ejecutado y poder dar trámite al pago correspondiente. Cumplimiento 50%. |
| Aseguramiento | Alterar las bases de datos de usuarios de SGSSS, por el recurso humano con facultades de acceso al sistema de información, para favorecimiento propio y/o de un tercero. | Realizar actividades de entrenamiento a recurso humano que ingrese al grupo de sistemas de la dirección de aseguramiento y garantía del derecho a la salud. -Notificar a Dirección TICS o quien haga sus veces, el retiro de recurso humano con permisos para | La auxiliar administrativa encargada del área del manejo de aseguramiento recibió 2 capacitaciones durante el segundo trimestre, por parte de la gobernación de Cundinamarca, con la temática |

CONTROL INTERNO

| | | | |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | gestionar bases de datos y verificar la inactivación de usuarios para el acceso a las bases de datos -Utilizar la Herramienta informática de los procesos de aseguramiento que permita la trazabilidad de las transacciones en bases de datos de afiliados al SGSSS pertinentes. | que se relaciona a continuación: Asistencia técnica en circular 001/2020. Asistencia técnica sobre aseguramiento. Cumplimiento 50%. |
| | Realizar pagos indebidos a las EPS o prestadores de servicios de salud sin relación contractual con la SDS-FFDS. | Verificación y cruce en los sistemas de información disponibles en la Subdirección de Garantía del Aseguramiento, para evitar un posible doble cobro de las facturas y/o recobros presentados por la IPS y EPS. -Verificación de la prestación de los servicios de salud facturados por las IPS no contratados, a través de llamadas a los usuarios, o visitas a prestadores, cuando exista duda sobre la prestación en casos especiales. | . Se realiza verificación por parte de la asesoría técnica y financiera de la secretaría de salud del municipio, el cruce de bases de datos con los respectivos pagos realizados a las diferentes EPSs y revisar que no se encuentre duplicidad o cobro por usuarios fallecidos. Cumplimiento 50%. |
| | Reconocer de manera indebida la facturación y/o recobro, presentada por EPS, prestadores de servicios de salud (IPS, ESE), para prestación de servicios de salud a población pobre no asegurada o servicios no incluidos en el Plan de Beneficios en Salud (NO PBS). Subsidiada, para beneficio propio o de un tercero. | Rotación anual de asignación de prestadores al equipo de auditoría. -Socialización de instructivos y lineamientos para auditoría de cuentas médicas. | Se realiza verificación por parte de la asesoría técnica y financiera de la secretaría de salud del municipio, el cruce de bases de datos con los respectivos pagos realizados a las diferentes EPSs e IPSs y revisar que no se encuentre duplicidad o cobro por usuarios fallecidos. Cumplimiento 50%. |
| | Uso indebido de la información técnica confidencial del proceso con el fin de favorecer a un tercero. | La responsable de aseguramiento, debe asegurar que la información del área este centralizada y bajo custodia con parámetros de seguridad definidos, mediante la realización del backup de información y almacenamiento en el Drive, quedando como evidencia el drive actualizado; en caso de no poder ejecutar este control se debe reprogramar el backup | Se realiza por parte de la oficina de TIC el respectivo backup de manera trimestral con el fin de salvaguardar la información. Cumplimiento 50%. |
| Salud Publica | Desviación en el cumplimiento de las metas de Salud Pública del Plan de Desarrollo y Plan Territorial de Salud. | La coordinación de Salud Pública trimestralmente debe asegurar el cumplimiento de las metas de salud pública definidas en el plan de desarrollo y plan territorial mediante la realización de reunión de seguimiento a indicadores con los coordinadores de Dimensión, donde se presentan los resultados de estos, su tendencia y se definen acciones a tomar o a mantener; quedando como evidencia el acta de reunión de seguimiento a indicadores En caso de no realizarse este control, se debe reprogramar la reunión | Se realiza verificación del cumplimiento de las metas por parte del Coordinador de Salud Pública, tanto del plan de desarrollo como del plan anual en salud propuestos para el año en vigencia, de manera mensual con cada uno de los ejecutores y se cargó de manera trimestral en la plataforma SISPRO, donde se verifica el desarrollo de los planes, programas y proyectos de cada una de las dimensiones del plan decenal de salud pública: - Salud sexual y reproductiva |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Nutrición y seguridad alimentaria - Salud laboral - Vida saludable y condiciones no transmisibles - Vida saludable y condiciones transmisibles - Convivencia social y salud mental - Dimensión gestión diferencial de las poblaciones vulnerables - Fortalecimiento a la autoridad sanitaria. <p>Cumplimiento 40%. En contrato ejecutado por parte de la ESE Hospital Ismael Silva, por convenio interadministrativo y Cumplimiento del 50% en fortalecimiento de la autoridad sanitaria.</p> |
| Dificultad en el cumplimiento de las actividades planeadas de asesoría y asistencia técnica a los actores del SGSSS en términos de calidad y oportunidad. | La Coordinación de Salud Pública mensualmente debe realizar reunión de seguimiento de las actividades planeadas vs actividades ejecutadas del cronograma de asistencia técnica, para la toma de decisiones que permitan ajustar el cumplimiento de este cronograma, quedando como evidencia el acta de reunión de seguimiento a cronograma de asistencia técnica En caso de no realizarse este control, se debe reprogramar la reunión. -Acta de reunión de seguimiento a cronograma de asistencia técnica | Se realiza reunión mensual con cada uno de los ejecutores de las actividades plasmadas en el PAS donde se verifica el cumplimiento del cronograma establecido para cada uno y se realiza la respectiva descarga de cada uno de ellos, se cargó de manera trimestral en la plataforma SISPRO. | <p>Cumplimiento 40% En contrato ejecutado por parte de la ESE Hospital Ismael Silva, por convenio interadministrativo y Cumplimiento del 50% en fortalecimiento de la autoridad sanitaria.</p> |
| Desviación en el cumplimiento de las metas de Salud Pública del Plan de Desarrollo y Plan Territorial de Salud. | Acta de reunión de seguimiento a indicadores. | Se realiza verificación del cumplimiento de las metas por parte del Coordinador de Salud Pública, tanto del plan de desarrollo como del plan anual en salud propuesto para el año en vigencia, de manera mensual con cada uno de los ejecutores y se cargó de manera trimestral en la plataforma SISPRO. | <p>Cumplimiento 40%. En contrato ejecutado por parte de la ESE Hospital Ismael Silva, por convenio interadministrativo y Cumplimiento del 50% en fortalecimiento de la autoridad sanitaria.</p> |

| | | | |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Uso indebido de la información técnica confidencial del proceso con el fin de favorecer a un tercero.</p> | <p>La Coordinación de salud pública cada que hayan procesos de contratación debe asegurar que la información gestionada por los contratistas cumpla con el carácter de confidencialidad y uso correcto de la información, a través de la inclusión de la cláusula de confidencialidad de la información en los contratos., quedando como evidencia los contratos con su respectiva clausula; en caso de no poder realizar este control se debe generar otro sí. - La Coordinación de salud pública semestralmente validan que el equipo de salud pública conozca y se apropie de la importancia del uso correcto de información técnica confidencial, mediante la realización y socialización de circular, quedando como evidencia la circular y su socialización; en caso de desviación del control siempre se debe realizar el control.</p> | <p>Al realizar la contratación de cada uno de los ejecutores de las actividades de Salud Pública de la secretaria de Salud se les hace todas las recomendaciones de salvaguardar toda la información que de allí se desprende, además de que cada uno de los contratos tienen una cláusula de confidencialidad de la información recibida en cada una de las actividades realizadas con la población Silvanense.</p> <p>Cumplimiento 50%</p> |
| | <p>No ejecución de los recursos destinados por el sistema general de participación</p> | <p>Realizar planeación de las actividades que se llevaran a cabo durante el año en todas las dimensiones de salud pública con el equipo interdisciplinario adecuado para el cumplimiento de las metas a desarrollar en el PAS.</p> | <p>Durante el mes de enero del presente año se realizó planeación del plan anual en salud donde se plasma las diferentes actividades y metas planteadas para el año con la respectiva ejecución de los diferentes rubros, además se evalúa de manera mensual el respectivo cumplimiento y se carga trimestral en la plataforma de SISPRO.</p> <p>Cumplimiento 40% En contrato ejecutado por parte de la ESE Hospital Ismael Silva, por convenio interadministrativo y Cumplimiento del 50% en fortalecimiento de la autoridad sanitaria.</p> |
| <p>Servicio de atención a la comunidad.</p> | <p>Falta de divulgación de información relevante sobre gestión de la entidad y que afecte a la ciudadanía o manejo indebido de la misma, de la imagen visual institucional y de material de archivo de la entidad en documentos o espacios públicos e informativos dirigidos al público externo e interno con el ánimo de favorecer intereses particulares, políticos y/o de terceras personas.</p> | <p>Definir y socializar en la entidad lineamientos o directrices para el manejo de la comunicación en la SDS, en la cual se especifican aspectos como la vocería institucional, el respeto a los procedimientos existentes y la aprobación de la oficina de comunicaciones de todas las piezas o elementos de comunicación que se elaboren para uso externo o interno de la entidad, entre otros. - Recurrir a las fuentes oficiales y pertinentes de información de acuerdo con los temas a difundir y validar oportunamente la claridad y suficiencia de los datos que estas</p> | <p>Cada que es generada una pieza grafica por parte del SAC, la información es verificada por el Secretario de Salud del municipio, quien realiza las observaciones necesarias y además es enviada a prensa de la alcaldía municipal quienes son los encargados de modificar y aprobar dicha información.</p> <p>Cumplimiento 50%</p> |

| | | | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>suministran.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar los procedimientos establecidos para la divulgación de información en el proceso gestión de comunicaciones. - Llevar un registro de seguimiento del material que se presta o entrega a clientes internos o externos de la entidad, donde se evidencie la persona responsable. | |
| | <p>Recibir y dar respuestas a las sugerencias quejas y peticiones de la comunidad en general.</p> | <p>Llevar control a las solicitudes y dar una respuesta oportuna.</p> | <p>Se realiza la respectiva solicitud a las EPS u Hospital Ismael Silva a la contestación de las quejas impuestas por la comunidad de manera oportuna, el cuello de botella que se ha presentado ha sido por que las entidades no responden a tiempo estas solicitudes impuestas. Cumplimiento 50%</p> |
| | <p>No cumplimiento de los comités de participación comunitaria y control ciudadano.</p> | <p>El SAC debe comprometerse a realizar las reuniones de los respectivos comités y enviar invitación con anterioridad para que haya quórum en la reunión programada.</p> | <p>Se realizó por parte del SAC comité de COPACO el día 19 de febrero y el segundo el 9 de junio del presente año, se cuenta con acta, registro fotográfico y listado de asistencia, además se tiene programado el tercer comité para el 27 de agosto ya que se debe realizar de manera trimestral. Cumplimiento 50%.</p> |

Tabla con número de riesgos y porcentajes de cumplimiento.

| AREA | No. RIESGOS | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO |
|----------------------------|-------------|--------------------------------------------|
| Secretaría Local de Salud. | 18 | 14 riesgos con el 50% y cuatro con el 40%. |

En el avance de cumplimiento para la mitigación de los riesgos expuestos en la Matriz, la **TESORERIA MUNICIPAL** dio a conocer las actividades y los porcentajes de cumplimiento.

| AREA | RIESGO | ACCIONES | ACCIONES EJECUTADAS Y % DE CUMPLIMIENTO. |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tesorería | <p>Perdida de información o seguimiento a expedientes de industria y comercio o predial</p> | <p>Manejo de archivo teniendo en cuenta la guía de gestión documental</p> | <p>Conservamos la información en copias de seguridad backup almacenadas en el servidor, memoria extraíble o en Drive, con los expedientes. Avance 80%</p> |
| | <p>Desactualización en procesos del sistema integral contabilidad, presupuesto, costos, predial, ICA, RETEICA, plusvalía y cobro coactivo afectando la información.</p> | <p>Estar al día en normatividad que afecte tanto presupuestal como contable y aplicar normas vigentes en el programa, copias de seguridad del software para evitar pérdida de información</p> | <p>A la fecha contamos con las actualizaciones en cuanto a la normatividad vigente, el programa que maneja la tesorería HAS SQL se encuentra actualizado. Avance 95%</p> |
| | <p>Perdida de cheques</p> | <p>Los cheques se mantienen bajo llave y son entregados</p> | <p>De 648 comprobantes de egreso elaborados en el periodo de mayo 1 a agosto 31</p> |

| | | | |
|--|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Unicamente por la persona encargada, manejar la mayoría de pagos a través de transferencias bancarias a cada beneficiario. | de 2021, se han realizado 37 pagos con cheque, esto quiere decir que tenemos un 5% en el uso de este medio de pago. Las chequeras se mantienen bajo custodia por parte de la Tesorera General, Avance 95%. |
| | Incumplimiento del recaudo | Establecer una metodología de gestión de recaudo donde se definan controles que permitan establecer una oportuno recaudo por parte de los responsables, verificar que las transferencias este llegando correctamente | Se realizan campañas informativas (perifoneo, emisora, redes sociales) dando a conocer los beneficios que tienen los contribuyentes con el pago oportuno de los impuestos, se actualizan los canales virtuales para pagos por PSE y tarjeta de crédito. Campaña publicitaria incentivando a los contribuyentes de industria y comercio a que se inscriban, además se informó de los beneficios para nuevas empresas. Se realizó contrato de notificador para mejorar la parte de cobro coactivo. Avance 95% |
| | Reportes informes a entes de control Extemporáneos | Definir estrategias con los responsables de procesos para no incumplir las metas planteadas | Se actualiza el cronograma de informes periódicamente y se socializa para entrega de información, con el objetivo de revisar y enviar los informes en los tiempos establecidos por los entes de control. Avance 90% |
| | Pérdida de recursos financiero o delitos informáticos | Para mayor seguridad con los portales bancarios, las claves, contraseñas, toquen son manejadas únicamente por la alcaldesa y tesorera general, contamos con la IP fija y un solo cd para giros, póliza de seguro contra estos riesgos | Contamos con token físico y virtual en todas las entidades bancarias vinculadas con el Municipio, la Alcaldesa y Tesorera General manejan varios usuarios con diferentes roles, se modifican periódicamente las contraseñas, contamos con una IP fija y PC exclusivo para realizar pagos, además con una póliza contra todo riesgo. Avance 90% |

Tabla con número de riesgos y porcentajes de cumplimiento.

| AREA | No.RIESGOS | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO |
|-----------|------------|------------------------------------------------------------|
| Tesorería | 6 | Tres riesgos de 95%, dos riesgos de 90%, un riesgo de 80%. |

En el avance de cumplimiento para la mitigación de los riesgos expuestos en la Matriz, la **UMATA** dio a conocer las actividades y los porcentajes de cumplimiento.

| AREA | RIESGO | ACCIONES | ACCIONES EJECUTADAS Y % DE CUMPLIMIENTO. |
|------|--------|----------|------------------------------------------|
|------|--------|----------|------------------------------------------|

| | | | |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UMATA | Entrega de insumos y medicamentos. Cobro medicamentos. asistencia técnica agropecuaria cobro a la asistencia técnica | - Que no se entregue el beneficio o Ayuda. -Entrega de la ayuda a quien no lo requiere. -Venta de la ayuda. -No entregar la ayuda completa. -Entrega de la ayuda en mal estado. -Actas y formatos de entregas totalmente diligenciados. -Verificación con documento de identidad del beneficiario. | A la fecha se ha entregado insumos a pequeños productores del Municipio. No se realiza cobro a la asistencia técnica. Avance 85%. |
| | Que no se entregue el beneficio o ayuda. Entrega de la ayuda a quien no lo requiere. Venta de la ayuda. No entregar la ayuda completa. Entrega de la ayuda en mal estado. Que se entreguen por fuera del cronograma establecido. | -Solicitar previamente combustible. - Verificar el estado de las llantas y de la moto. - No Salir a campo en plena lluvia. | A la fecha se ha entregado insumos a pequeños productores del Municipio. Avance 85% |
| | El personal encargado no realice la visita. Falta de conocimientos sobre las problemáticas que tengan los usuarios para dar una asistencia técnica correcta. Cobrar por las asesorías que se realicen en la oficina de la Umata. | Comparación entre los números de solicitudes de asistencia técnica y número de formatos de asistencia técnica prestada. | Se radican solicitudes de visita técnica y se asigna a cada uno de los técnicos adscritos a la Unidad, a la fecha esta actividad se realiza con protocolos de bioseguridad por el COVID-19. Avance 90%. |
| | El personal encargado no realice la atención adecuada a quien lo solicite. | Llevar un control de las solicitudes y dar la información necesaria | Se radican solicitudes de visita técnica en la secretaria de la UMATA, Avance 90%. |
| | Falta de conocimiento de la reglamentación de archivo vigente. | Control y Gestión documental | El archivo físico se encuentra debidamente conservado con gestión documental. Avance 90%. |

Tabla con número de riesgos y porcentajes de cumplimiento.

| AREA | NO.RIESGOS | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO |
|-------|------------|--------------------------------------------------|
| UMATA | 5 | Dos riesgos con el 85%, tres riesgos con el 90%. |

En el avance de cumplimiento para la mitigación de los riesgos expuestos en la Matriz, la **SECRETARIA DE TRANSITO** dio a conocer las actividades y los porcentajes de cumplimiento.

| AREA | RIESGO | ACCIONES | ACCIONES EJECUTADAS Y % DE CUMPLIMIENTO. |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Empresas de transporte | 1. Organizar el tránsito vehicular por el área urbana del Municipio de Silvania, de las empresas de servicio público de pasajeros de transporte intermunicipal. 2.Organizar el tránsito vehicular de las empresas de servicio público de pasajeros de transporte municipal | Determinar las vías de acceso a través de acto administrativos, de acuerdo a la necesidad actual del municipio. | Se solicita por parte del Concejo Municipal de Silvania aplicación al Decreto 015 del 2021. Mediante el cual se establecen los corredores viales por el cual circulan los vehículos públicos de pasajeros. Se proyectan oficios para las empresas de transporte. Avance 30%. |
| Transporte informal | 1.Aumento de Transporte Informal en el Municipio | Terminación del transporte informal en el municipio, con acciones a corto, mediano y largo plazo. | Avance 40% |

| | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Plan estratégico de seguridad vial. | 1. No Formular y adoptar el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PEVS). | 1. Citación para conformación de comité. 2. Conformación de comité. 3. Reuniones del comité para diagnosticar, formular el Plan Estratégico de seguridad vial. 4. Aprobar el Plan estratégico de seguridad vial. | Mediante Resolución No 319 de 02/09/2021, se conformó el comité de seguridad vial. Y mediante la Resolución 327 del 09/09/2021 se adoptó el Plan estratégico de Seguridad Vial de la Alcaldía Municipio de Silvania. Avance 50% . |
| Seguridad vial | 1. Falta de sensibilidad social y política sobre la importancia de la seguridad vial. 2. Falta de recursos logísticos para regular y controlar de manera segura, eficiente y legal la movilidad y transporte. 3. Ausencia de Agentes de Tránsito, para cumplir con funciones de control y vigilancia. | 1. Campañas de sensibilización, sobre normas de tránsito y la seguridad vial. 2. Gestionar Recursos ante el Departamento y la Nación, para elementos de señalización Móvil (Conos, maletines, Colombinas Viales). 3. Gestionar ante la Policía Nacional Convenios, para la contratación de los Agentes de Tránsito y/o proyectar reestructuración a la planta de personal adscrita a la Secretaria de Transito. | Avance 50% |

Tabla con número de riesgos y porcentajes de cumplimiento.

| AREA | NO.RIESGOS | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO |
|------------------------|------------|----------------------------------------------------------------|
| SECRETARIA DE TRANSITO | 7 | Dos riesgos con el 50%, un riesgo con el 30% y uno con el 40%. |

En el avance de cumplimiento para la mitigación de los riesgos expuestos en la Matriz, la **SECRETARIA DE GOBIERNO** dio a conocer las actividades y los porcentajes de cumplimiento.

| AREA | RIESGO | ACCIONES | ACCIONES EJECUTADAS Y % DE CUMPLIMIENTO. |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contratación | Procesos no adecuados en la oficina de contratación | Capacitar el Personal del Área de Contratación | La funcionaria de la alcaldía y las dos contratistas se capacitaron con la ESAP, realizaron diplomado. Avance 100% |
| | *vencimiento de términos establecidos en la ley al tramitar los recursos de apelación y otras actuaciones; *igualmente para contestar demandas y demás actuaciones en los procesos que emitan ante la justicia ordinaria, o contencioso | Seguimiento y control a los términos y solicitud oportuna de la documentación requerida a las diferentes dependencias. | No existe queja alguna por demoras en la entrega de la información. Avance 100% |
| | El no cumplimiento de requisitos legales contractuales. | Publicar oportunamente los requisitos de los proceso contractuales. | Se puede verificar en el secop, donde se evidencia que los requisitos se publican. Avance 100% |
| | Perdida de los expedientes contractuales | Realizar un formato de relación de expedientes, en el cual se incluya la persona que posee el documento y en caso de préstamo en donde se encuentra y capacitar al personal para manejo de archivo. | A la fecha no se ha perdido ningún expediente contractual, se realiza control de salida de en un libro donde se toma la firma de la persona que tomó el expediente. Avance 100% |

| | | | |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestión de Riesgo | Tardía atención a visitas solicitadas, por falta de vehículo para el desplazamiento. | Viabilizar la disponibilidad de un vehículo para la oficina de gestión del riesgo. | Se da prioridad a las visitas de gestión del riesgo y los vehículos de la alcaldía están disponibles para cuando se requiera. Avance 100% |
| | La ausencia de recursos para dar soluciones reales a las situaciones de riesgo en el municipio. | Realizar la gestión ante las entidades de orden departamental y nacional para la conseguir recursos. Está en procesos de regulación el fondo municipal de gestión del riesgo, para la consecución de recursos para proyectos. | Se remitió listado de 15 familias afectadas por la ola invernal y recibieron ayudas por parte de gestión de riesgo departamental. Avance 90% |
| | La falta de informes técnicos detallados sobre los casos que pueden generar riesgo | Requerir a los bomberos voluntarios para que presenten informes técnicos de los casos que generan riesgo, conforme a sus obligaciones contractuales, de igual manera contar una persona con experiencia para atender como coordinadora de gestión de riesgo. | Dentro del contrato de bomberos quedó especificado la entrega de informes técnicos, de igual manera se contrató una persona con experiencia para que apoye a la coordinación de Gestión de riesgo Municipal. Avance 100% |
| Juntas de Acción Comunal | Deficiencia en la cobertura en los programas dirigidos a las juntas de acción comunal. | Desarrollo de mecanismos de comunicación efectivos con las juntas de acción comunal. | A través de la secretaría de Desarrollo Social y Comunitario se contrató una persona para que acompañe a las juntas de acción comunal en formulación de proyectos, acompañamiento para gestionar recursos. Con la pandemia y las dificultades de la movilización de algunos comunales, se ha optado por crear grupos en redes sociales y emitir programas radiales, sin embargo con ayuda de la Contraloría Departamental recibieron capacitación en contratación y sobre la conformación de los consejos comunales de gestión de riesgo. Avance 95% |
| Biblioteca | Deterioro, daños en los libros de colección prestados a los usuarios | Reglamentar el uso correcto de libros y sancionar el mal manejo de los libros devueltos. | Se cuenta con el uso correcto de libros. Avance 100% |
| | Demoras en la entrega del material bibliográfico. Perdida o extravió por la no devolución del material bibliográfico. | * Realizar socialización del reglamento de la biblioteca. * Computador con el programa siabuc para llevar el registro de préstamo de libros. * Impresión de material informativo con las obligaciones de los usuarios. | Se cuenta con el reglamento y el programa, ante la llegada de la prespecialidad, la biblioteca abrió sus puertas dando a conocer el reglamento y los |

| | | | |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | protocolos de bioseguridad. Avance 90% |
| | * Deterioro o daño de los elementos que se encuentran en la biblioteca. * Hurto del material bibliográfico o herramientas tecnológicas. | * Aplicar procedimiento para el manejo del material. Bibliográfico y equipos de cómputo. * Cámaras de seguridad en funcionamiento. * Instalación de guarda maletas. | El materia bibliográfico tiene un buen manejo, sin embargo las cámaras de seguridad se encuentran en sin funcionar y en proceso de revisión. Avance 50% |
| | * Caída de la estantería con los libros sobre alguna persona. * Caída o accidentes de usuarios o personal administrativo en las escaleras | * Revisar los estantes y verificar su estado y solicitar arreglo o cambio si es necesario. * Instalación de material de prevención sobre el cuidado que deben tener el usuario y personal administrativo en las instalaciones de la biblioteca. | Se hace verificación de estantería periódicamente, se instalaran los mensajes sobre el cuidado en las instalaciones de la biblioteca.. Avance 80% |
| Sistemas | Descarga de programas inadecuados y conexión de usb infectadas, virus. | * Mantener protegidos y actualizados los antivirus en los computadores. * Instalar programa de bloqueo para páginas no permitidas. Hacer copias de seguridad. | Se instalaron antivirus y antimalware. Se hace copia de seguridad cada tres meses a todos los equipos de la Alcaldía y a los contratistas cuando se les acaba el contrato. De igual manera se está bloqueando paginas prohibidas o generen riesgo a la información de la alcaldía Avance 90% |
| | Daño total de los equipos de cómputo. | * Explicar r a los usuarios el manejo adecuado de los equipos. | Se hace capacitación periódica del uso de los equipos asignados a cada dependencia. Se realizó capacitación con el SENA manejo de plataformas y paginas peligrosas entre otros temas. Avance 90% |
| | Falla del suministro de internet no permite la interacción con plataformas del estado. | Contratar un buen operador de internet. | Se está asignando en cada modem una dirección IP fija para la conectividad de los sitios web. Avance 90% |
| | Prestación de servicio deficiente por equipos de cómputo obsoletos. * Poca productividad de los funcionarios. | * Elaborar estudio de necesidad de los equipos de cómputo para ser actualizados *Presupuestar para la compra de los equipos necesarios. | Se realizó contrato de compra de equipos para las diferentes dependencias de la administración. Avance 90% |
| | Falta de elementos y de un espacio para realizar correctamente el mantenimiento a los equipos de cómputo dificulta la reparación de los mismos. | Disponer de un espacio adecuado para el mantenimiento y reparación de equipos de cómputo. | Se dispone de un escritorio en forma de L suficiente para hacer el mantenimiento de equipos. Avance 70% |
| | Riesgo estructural en el punto digital (columna, sala de administración) | Realizar una visita y evaluación por un ingeniero civil para toma de las acciones | Se realizó la evaluación por parte de una ingeniera |

| | | | |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | de mantenimiento correctivo correspondientes. | de la oficina de planeación. Avance 60% |
| | Contaminación de los equipos de cómputo por virus informático daño parcial o total del equipo. | Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y mantener actualizada las bases de datos de antivirus. | Se realiza mantenimiento correctivo cada tres meses. Avance 90% |
| | Incumplimiento en la presentación de informes. | Presentar informes en los tiempos solicitados. | Se realiza por parte de la ingeniera de sistemas un cronograma para entregar informes a tiempo en plataformas. |
| Victimas | Incumplimiento en los compromisos adquiridos +e28+e29. | Presentación de informes por cada integrante de este comité. | Se viene dando cumplimiento, con, las reuniones establecidas en los cronogramas de los sub Comités y Comité de C.T.J.C. en el cual reposan las evidencias en las carpetas de cada Sub comité y Comité. Avance 70% |
| | Información desactualizada de población victima radicada en el municipio. | Realizar encuestas a familias residentes en el municipio. | La administración Municipal realizó 2 jornadas de caracterización y a la fecha se encuentran caracterizadas 2063 personas víctimas del conflicto armado. Avance 95% |
| | No se desarrollarían las acciones establecidas legalmente | Realizar cronograma de reuniones para todo el año. | Se tienen cronogramas de reuniones de los Sub Comités, y C.T.J.T. Establecidas en las primeras reuniones. Hasta el mes de diciembre. El cual la información reposa en los archivos de cada sub-comité y comité. Para los fines pertinentes. Avance 98% |
| Seguridad y salud en el trabajo | Accidente especialmente con los niños al meter los dedos en los enchufes y halar o tropezarse con los cables. | Realizar mantenimiento eléctrico. | Se realizó la compra de los elementos eléctricos para tener en cuenta ese riesgo y se han mejorado las instalaciones eléctricas de las instalaciones Avance 50% |
| | Extintores vencidos. | Se requiere la recarga del extintor. | Los extintores se encuentran vigentes en la fecha de recarga y se está pendiente de su expiración para la respectiva recarga. Avance 100% |
| Jurídica | Revisión de actos administrativos de las diferentes dependencias | Seguimiento a los términos y solicitud oportuna de la documentación requerida a las diferentes oficinas. | Se está implementando el sistema Orfeo en algunas de las oficinas de la |

| | | | |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | administración, a los que aún no cuentan con Orfeo. Avance 70% |
| Gobierno | No ser formulado de conformidad con las necesidades institucionales de capacitación y siguiendo las directrices de la normatividad vigente sobre el tema | Elaboración del PIC. | Se realizó el plan institucional de capacitaciones, teniendo en cuenta el interés de los funcionarios. Avance 100% |
| | No ser formulado de conformidad con las necesidades institucionales del plan de bienestar e incentivos y siguiendo las directrices de la normatividad vigente sobre el tema. | Desarrollar encuestas a los funcionarios para determinar las necesidades de bienestar e incentivos. | Se realizó encuesta antes de elaborar el plan de bienestar a los funcionarios de la administración municipal. Avance 100% |
| | No allegar las evidencias en el tiempo establecido por la normatividad. | Realizar la evaluación de desempeño | Se realizó la evaluación a tiempo sin embargo algunos funcionarios no allegaron sus evidencia. Avance 70% |
| | Deficiencia en los canales de comunicación existentes entre funcionarios administrativos y operativos | Desarrollar mecanismos de comunicación digitales para una mejor comunicación con los trabajadores | Las encuestas realizadas a los funcionarios se hacen a través de mecanismos digitales. Avance 100% |
| | No ser formulados y aplicados con conformidad a la normatividad vigente sobre el tema | Desarrollar un plan de inducción y re inducción | Dentro del plan de capacitación se adicionó un aparte para inducción y reinducción. Avance 100% |
| | No se elaboradas en el término estipulado | Desarrollar un plan de inducción y re inducción | Las encuestas realizadas a los funcionarios se hacen a través de mecanismos digitales. Avance 100% |
| | Falsificación de documentos presentados por el funcionario | Verificación de los certificados y soportes que el mismo presente | Los documentos verificables en plataformas digitales. Avance 100% |
| | Daño en la conservación de los documentos archivados | Archivar y digitalizar las historias laborales. | Se contrató una persona para que dirija la gestión documental y la digitalización de todo el archivo. Avance 80% |
| | Ausencia de recopilación de información de las distintas dependencias | Solicitudes escritas pidiendo la información según norma 1755 | Se está digitalizando la información de las diferentes entidades. Avance 70% |
| | Envío archivo central de expedientes que venzan el término de archivo de gestión. | El manejo de los procesos por expedientes. | Se han enviado archivos que pertenecientes al archivo central. Avance 80% |

Tabla con número de riesgos y porcentajes de cumplimiento.

| AREA | NO.RIESGOS | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO |
|------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETARIA DE GOBIERNO | 35 | 14 riesgos con el 100%, 6 riesgos con el 90%, 2 riesgos con el 95%, 2 riesgos con el 50%, 3 riesgos con el 80%, 6 riesgo con el 70%, 1 riesgo con el 60%, 1 riesgos con 0% |

En el avance de cumplimiento para la mitigación de los riesgos expuestos en la Matriz, la **SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO** dio a conocer las actividades y los porcentajes de cumplimiento.

| AREA | RIESGO | ACCIONES | ACCIONES EJECUTADAS Y % DE CUMPLIMIENTO. |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DESARROLLO SOCIAL: | Oficios, solicitudes, quejas, sugerencias y peticiones de la comunidad en general, sin trámite de respuesta | Llevar control físico y magnético de las solicitudes y brindar respuestas oportuna | Se realiza seguimiento y respuestas a las diferentes solicitudes de competencia de la Secretaria para el desarrollo social comunitario, allegados por ventanilla única y correo electrónico. AVANCE 75% |
| | Desactualización del archivo de gestión. | Control y gestión documental | Se está realizando la actualización de los archivos de gestión en cada una de las áreas que integran la Oficina de Desarrollo social y Comunitario. AVANCE 75% |
| | La no atención a las diferentes solicitudes de la población residente en las veredas en los programas a fin de ampliar cobertura | Realizar la solicitud del vehículo a la secretaria de gobierno para el desplazamiento | Se viene coordinado con la Secretaria de Gobierno el préstamo del vehículo asignado para dar cumplimiento a la programación de visitas y actividades programadas mes a mes. AVANCE 80% |
| PRIMERA INFANCIA | Recibir los complementos nutricionales para los niños en mal estado o vencidos. | Realizar verificación de los elementos que se reciben verificando las fechas de vencimiento. | Por parte de la coordinadora del programa de Primera infancia se realiza la verificación de fechas de vencimiento de los componentes recibidos (Bienestarina). Y se procesa a la entrega del mismo a las instituciones infantiles de destino de periódicamente. AVANCE 75% |
| PAE | La comunidad estudiantil no reciban a tiempo sus complementos nutricionales | Realizar seguimiento a las entregas de los alimentos a los alumnos en las fechas estipuladas. | Por parte de la coordinadora de educación, se realiza el acompañamiento y verificación de las entregas correspondientes a las diferentes instituciones educativas del municipio, de manera semanal. AVANCE 80% |
| ADULTO MAYOR | Los adultos mayores no reciban la alimentación adecuada | Realizar la compra de los alimentos perecederos semanal y no perecederos mensual | Se llevó a cabo proceso contractual para el suministro de los alimentos del centro día., garantizando |

| | | | |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>el abastecimiento hasta 31 de diciembre de 2021, con minuta certificada por nutricionista. AVANCE 100%</p> |
| | Que los Adultos Mayores no asistan al CENTRO DIA a realizar sus actividades de atención integral | Se realiza atención casa a casa a los Adultos mayores. | <p>Se reactiva la atención presencial en las instalaciones del centro día, cumpliendo con las medidas de seguridad, continuando con la atención psicosocial y lúdico-recreativas y los que no pueden asistir se les continua realizando atención desde casa. AVANCE 80%</p> |
| CORDINADOR DE LUDOTECA DISCAPACIDAD | La no atención del programa de ludoteca | Realizar atención casa a casa a los NN | <p>Se reactiva la atención de la ludoteca municipal en las instalaciones de la Casa de la Mujer para los NN, y se adelanta cronograma de acompañamiento y atención a los adultos mayores en el centro Día. AVANCE 80%</p> |
| | Presencia de barreras arquitectónicas que impiden la accesibilidad a las personas con discapacidad en su lugar de atención. | Solicitar el mejoramiento de los espacios con mejor acceso para el uso de las instalaciones. | <p>Se realizó mantenimiento, en los salones de fisioterapia, pedagogía y el área de recreación y se habilito el área verde para puesta de marcha de huerta casera AVANCE 60%</p> |
| | No realizar atención adecuada a población en condición de discapacidad. | Se implantarán medidas de alternancia con el ingreso de 10 personas, medidas de seguridad y alternancia. | <p>Se continua con la atención modalidad alternancia a la población los días: Martes en la mañana 6 usuarios, en la tarde 9, con el IMDRES Jueves.: actividades artísticas y recreativas Viernes 7 usuarios con Actividades de huertas caseras de la UMATA. AVANCE 70%</p> |
| FAMILIAS EN ACCION | La no realización de los encuentros de las Mujeres Líderes del Programa | Se realizan reuniones virtuales y reuniones donde el aforo sea acatando las medidas de seguridad pertinentes | <p>Se realizaron los encuentros pedagogos de las diferentes familias del programa y las reuniones de las Madres líderes del programa familias en acción, de los diferentes sectores del municipio, acatando las medidas de seguridad respectivas. AVANCE 80%.</p> |
| MUJER Y GENERO, Y BOLSA DE EMPLEO | No realizar la atención adecuada a la población | Adecuación de un espacio amplio y solicitud de equipos de cómputo para la atención. | <p>Se realiza la atención desde las instalaciones de la casa de la mujer empoderada, contando con el personal profesional para la atención y orientación a la población. AVANCE 80%.</p> |

| | | | |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TURISMO | Desinformación a la comunidad se corren riesgos de seguridad en sitios no autorizados, ni avalados con Registro Nacional de Turismo. | Contar con un enlace que suministre información a propios y visitantes sobre los sitios turísticos. | Se cuenta con una contratista con perfil profesional en la coordinación de turismo, encargada de la actualización de la información del municipio, a fin de orientar a propios y visitantes de los sitios turísticos que posee nuestro municipio. AVANCE 70% |
| JUVENTUD | Jóvenes sin proyección, desinformados sin tener canales de información que permitan. | Contar con un enlace que articule con las diferentes organizaciones juveniles y que les facilite información. | Se cuenta con una contratista con perfil profesional como coordinadora de Juventudes que articula las acciones que se desarrollan en pro de la juventud del municipio. AVANCE 100% |

Tabla con número de riesgos y porcentajes de cumplimiento.

| AREA | NO.RIESGOS | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO |
|-----------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO | 14 | 3 riesgos con el 75%, 6 riesgos con el 80%, un riesgo con el 60% dos riesgos con el 70% y dos con el 100%. |

En el avance de cumplimiento para la mitigación de los riesgos expuestos en la Matriz, la **INSPECCION RURAL DE SUBIA** dio a conocer las actividades y los porcentajes de cumplimiento.

| AREA | RIESGO | ACCIONES | ACCIONES EJECUTADAS Y % DE CUMPLIMIENTO. |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inspector de Policía Rural Subía. | Perdida de documentos y alteraciones en las diligencias. | Organizar espacio para mayor seguridad. | En la actualidad el archivo esta en carpetas y cajas y organizado con la respectiva gestión documental el año 2020 y 2021 y se está adelantando el archivo natural de los años anteriores para ser entregados al archivo central. Avance 50% |
| Inspector de Policía Rural Subía. | Perdida de documentos | Mejorar la seguridad de los archivos, restringir acceso a la documentación. | Se hace la verificación de cada uno de los documentos con sus respectivos soportes, estamos al día en archivado y foliación, pero aún no tenemos estantería ni archivadores y el cuarto de ubicación sigue presentando humedad, que está deteriorando el archivo, ya que se encuentra en malas condiciones ambientales y físicas, las cajas y carpetas ya se han mohoseado, lo que también repercute en nuestra salud. Avance 30% |

| | | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inspector de Policía Rural Subía. | No adelantar las visitas por falta de transporte, cuando se adelantan las diligencias de embargo / secuestro de bienes y particulares | Solicitar transporte a la Alcaldía. Al menos un día de visita para cubrimiento de las visitas. | Aun no se cuenta con transporte por parte de la Administración, por lo que debemos acudir a la disponibilidad que tenga la policía de Subía o los mismos usuarios. Avance 10% |
| Inspector de Policía Rural Subía. | Control y preservación del Orden Público, permisividad en la ocupación del espacio público. | Implementación de operativos de control y recuperación del espacio público. Capacitar al personal en el establecimiento de acciones que orienten a la mejora continua. | A la fecha se continúa realizando operativos de control para la recuperación del espacio público, junto con la policía de Subía y la ANI. Avance 60% |
| Inspector de Policía Rural Subía. | Desaparición intencional de los procesos | Revisión de los procesos y por medio de capacitaciones sensibilizar a los encargados sobre las responsabilidades. | A la fecha no se ha capacitado el personal de la inspección, pero si se hace una revisión minuciosa de los procesos basándonos en el Código Nacional de Convivencia y Seguridad Ciudadana. (Ley 1801 de 2016) Avance 50% . |
| Inspector de Policía Rural Subía. | falsificación de documentos presentados por las partes en el proceso | Realizar verificación a los soportes allegados en el proceso. | Se realiza verificación a los soportes físicos ya que en digital no se cuenta con la tecnología, nos falta impresora, escáner, memoria. Avance 30% |
| Inspector de Policía Rural Subía. | Concentración de autoridad, exceso de poder, y extralimitación u omisión de funciones | Mediante oficio o llamada telefónica Remitir a la Autoridad competente CAR. | Se remite el usuario a la entidad competente para determinar si se están perjudicando, mediante verificación ocular se autoriza el permiso para su tala por intermedio de la UMATA o CAR. Avance 70% |

Tabla con número de riesgos y porcentajes de cumplimiento.

| AREA | NO.RIESGOS | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO |
|---------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INSPECCION RURAL DE SUBIA | 7 | 2 riesgos con el 50%, 2 riesgo con el 30%, 1 riesgo con el 10%, 1 riesgo con el 60% y un riesgo con el 70%. |

En el avance de cumplimiento para la mitigación de los riesgos expuestos en la Matriz, el **ALMACEN** dio a conocer las actividades y los porcentajes de cumplimiento.

| AREA | RIESGO | ACCIONES | ACCIONES EJECUTADAS Y % DE CUMPLIMIENTO. |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------|
| Almacén | Perdida de elementos adquiridos por la administración. | Seguridad en la bodega | 20% |
| | Hallazgos de los entes de control por la no adecuación de las instalaciones de la bodega. | Realizar mantenimiento a la bodega | 10% |
| | La salud de la persona encargada del almacén por las humedades que se presentan. | Reubicación a adecuación de la bodega. | 20% |

Tabla con número de riesgos y porcentajes de cumplimiento.

| AREA | NO.RIESGOS | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO |
|---------|------------|-------------------------------------------|
| Almacén | 3 | 2 riesgo con el 20%, 1 riesgo con el 10%. |

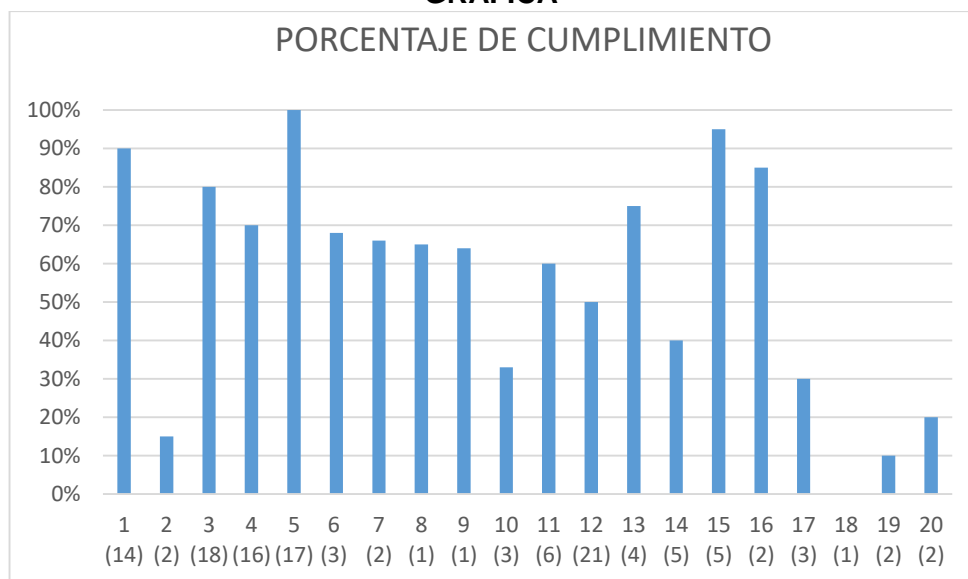
Total de riesgos Administración Municipal

| OFICINA | NO .RIESGOS |
|-----------------------------------|-------------|
| Comisaria de Familia | 6 |
| Sisben | 8 |
| Inspección Rural Aguabonita | 6 |
| Inspección Silvania Centro | 5 |
| Planeación Municipal | 8 |
| Secretaría Local de salud | 18 |
| Tesorería Municipal | 6 |
| Umata | 5 |
| Secretaría de Transito | 7 |
| Secretaría de Gobierno | 35 |
| Secretaría de Desarrollo Social | 14 |
| Inspección de Policía Rural Subía | 7 |
| Almacén | 3 |
| Total | 128 |

Porcentaje de cumplimiento.

| Numero de riesgos | Porcentajes de cumplimiento |
|-------------------|-----------------------------|
| 14 | 90% |
| 2 | 15% |
| 18 | 80% |
| 16 | 70% |
| 17 | 100% |
| 3 | 68% |
| 2 | 66% |
| 1 | 65% |
| 1 | 64% |
| 3 | 33% |
| 6 | 60% |
| 21 | 50% |
| 4 | 75% |
| 5 | 40% |
| 5 | 95% |
| 2 | 85% |
| 3 | 30% |
| 1 | 0% |
| 2 | 10% |
| 2 | 20% |
| Total 128 | |

GRAFICA



RECOMENDACIONES

- Implementar la Política de administración de riesgos y verificar el nivel de aceptación de los riesgos, con el propósito de generar estrategias adecuadas para la administración de este proceso.
- Revisar los riesgos identificados en la matriz de riesgo, con el propósito de dar cumplimiento al cien por ciento.
- Monitoreo permanente a los controles de riesgos por parte de líderes de los procesos, como integrantes de la primera línea de defensa.
- Seguimiento a la Gestión del Riesgo por parte de la Oficina de Planeación, asesorando en el mejoramiento continuo de los Mapas de Riesgos de la Entidad.
- Solicitar a todas las oficinas el seguimiento continuo de la matriz de Riesgos para la vigencia 2021, donde se debe tener en cuenta los riesgos por corrupción y de gestión.
- Solicitar a los Jefes de Oficina dar respuesta a las solicitudes hechas por la Oficina de Control Interno de manera oportuna.

CUPERTINO MORENO CABRERA
Jefe oficina de Control Interno