

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|  | MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [1] |
| | MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL | CÓDIGO:MEDE.300.64.2.2 |
| | | VERSIÓN: 5 |

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CARTAGO
VIGENCIA 2023





MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

PAGINA [4]

CÓDIGO:MEDE.300.64.2.2

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

VERSIÓN: 5

| Formato Mapa Riesgos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----|--------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------|--------------|----------------|---------------|----------------------|-----------------------------|-------------|------------------|-------|----------------------|-------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------|------------|--|--|
| Proceso: | | GESTIÓN AMBIENTAL Y AGROPECUARIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo: | | Implementar las acciones necesarias que permitan dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión ambiental y agropecuaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alcance: | | Inicia con la identificación de las necesidades ambientales y agropecuarias de la comunidad y concluye con la implementación y ejecución de acciones de Gestión Integral de los recursos naturales y agropecuarios que atiendan los requerimientos normativos, las determinantes ambientales municipales y las necesidades de los peticionarios cuando aplique. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Referencia | Impacto | Identificación del riesgo | | | | Análisis del riesgo inherente | | | | Evaluación del riesgo - Valoración de los controles | | | | Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual | | | | Plan de Acción | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Causa Inmediata | Causa Raíz | Descripción del Riesgo | Clasificación del Riesgo | Frecuencia con la cual se realiza la actividad | Probabilidad inherente | % | Criterios de impacto | Impacto inherente | % | Zona de Riesgo inherente | No. Control | Descripción del Control | Afectación | Atributos | | | | Fecha Implementación | Fecha Seguimiento | Seguimiento | Estado | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Tipo Implementación | Calificación | Documentación | Frecuencia | Evidencia | Probabilidad Residual Final | % | Impacto Residual | % | Zona de Riesgo Final | Tratamiento | Plan de Acción | Responsable | | | | | |
| 1 | Económico y Reputacional | No tener asignados los recursos en el POAI para la vigencia 2023 para las metas ambientales | No tener asignados los recursos en el POAI para la vigencia 2023 | Deficiencia tecnológica, falta de insumos y deficiencia de los vehículos oficiales de la subsecretaría de medio ambiente desarrollo sustentable y agropecuario | Ejecución y Administración de procesos | semanal | Muy Alta | 100% | El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal | Mayor | 80% | Alto | 1 | Asegurar la asignación de recursos en el POAI de la vigencia 2023 en las metas ambientales. | Probabilidad | Preventivo | Manuales | 40% | Documentación | Continua | Con Registro | Media | 60% | Mayor | 80% | Alto | Evitar | Gestionar la asignación de recursos para las metas del sector medio ambiente | Subsecretario de medio ambiente - secretario de hacienda | 01/12/2023 - 01/12/2023 | 30/04/2023 | | |
| 2 | Económico y Reputacional | No tener asignados los recursos en el POAI para la vigencia 2023 para las metas Agropecuarias | No tener asignados los recursos en el POAI para la vigencia 2023 | No tener asignados los recursos en el POAI 2023 en el sector agropecuario. | Ejecución y Administración de procesos | semanal | Muy Alta | 100% | El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal | Mayor | 80% | Alto | 1 | Asegurar la asignación de recursos en el POAI de la vigencia 2023 en las metas agropecuarias | Probabilidad | Preventivo | Manuales | 40% | Documentación | Continua | Con Registro | Media | 60% | Mayor | 80% | Alto | Evitar | Gestionar la asignación de recursos para las metas del sector Agropecuario | Subsecretario de medio ambiente - secretario de hacienda | 01/12/2023 - 01/12/2023 | 30/04/2023 | | |



MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

Formato Mapa Riesgos

| Proceso: | | GESTION DE HACIENDA PUBLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------|------------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------|------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|----------|-------------------------|-------------|----------------|---------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------|------------|----------|-------------|----------|---------------|-------|-----|----------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------|------------|----------|
| Objetivo: | | Planear, administrar, ejecutar y controlar la política fiscal del municipio de acuerdo con la normatividad vigente, integrando actividades relacionadas con la administración tributaria, la gestión tesoral, la ejecución del presupuesto, y la presentación y confiable de los financieros y declaraciones tributarias para la toma de decisiones. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alcance: | | Inicia con la Planeación financiera y fiscal del municipio de cartago, gestionando, administrando, coordinando y controlando la adecuada ejecución de los recursos y termina con el registro de los hechos financieros. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Referencia | Impacto | Identificación del riesgo | | | | Análisis del riesgo inherente | | | | Evaluación del riesgo - Valoración de los controles | | | | | | | | | | Plan de Acción | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Causa Inmediata | Causa Raíz | Descripción del Riesgo | Clasificación del Riesgo | Frecuencia con la cual se realiza la actividad | Probabilidad Inherente | Criterios de Impacto | Objetivos de criterio | Impacto Inherente | Nivel de Riesgo Inherente | Descripción del Control | Afectación | Tipo | Implementación | Documentación | Frecuencia | Eficiencia | Probabilidad Residual | % | Impacto Residual | % | Zona de Riesgo Residual | Tratamiento | Plan de Acción | Responsable | Fecha Implementación | Fecha Seguimiento | Seguimiento | Estado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Económica/Reputacional | 1. Limitación en la calidad, pertinencia y oportunidad de la información reportada en los reportes financieros. 2. Menor capacidad de procesamiento de la información. 3. Interferencia en el funcionamiento de los sistemas de información. | 1. Manipulación de los datos de información (base de datos, servidores de correo electrónico). 2. Pérdida de información por dependencia y administración del software. 3. Corrupción de control en los procedimientos y en los sistemas de información. 4. Prácticas inadecuadas y vulnerables, omisiones indebidas, por falta de poder. 5. Interferencia en el funcionamiento de los sistemas de información. | Fidelidad de la información, integridad, precisión, disponibilidad de la información. | Corrupción | Alta | Muy Alta | 100% | Entre 50 y 100 SMLMV | Entre 50 y 100 SMLMV | Moderada | 40% | Alta | 1. Actualización permanente de la base de datos en el aplicativo automatizado. 2. Revisión de la calidad de la información reportada y su verificación por los funcionarios. 3. Pruebas periódicas de los sistemas de información. 4. Ajustar roles y responsabilidades en los sistemas de información. 5. Auditoría de acceso y permisos al software. 6. Copias de seguridad de la información. | Impacto | Correctivo | Manual | 25% | Documentado | Continua | Con Registros | Muy Alta | 100% | Moderado | 45% | Alta | Recurso (Prestar) | 1. Implementación de control y aplicación que capturen, procesen, capturen y controlen la información sobre generos y recaudos en los Departamentos. 2. Actualización de procesos, procedimientos, y tramites. 3. Implementar protocolo de seguridad de la información. 4. Modernización del sistema tributario local. | Lidero de Proceso Secretario de Hacienda y Gestión Financiera | 1/02/2023 | Semestral | En curso | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 7. Revisión periódica parte de los funcionarios de los sistemas de información. 8. Capacitación frecuente a los funcionarios para la atención de solicitudes y reclamos. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Al menos | Con Registros | Medio | 40% | Moderado | Recurso (Prestar) | 1. Validación de la información antes de ser entregada al usuario. 2. Capacitación a los funcionarios para la atención de solicitudes y reclamos. 3. Implementación de procedimientos de control. | Lidero de Proceso Secretario de Hacienda y Gestión Financiera | 1/02/2023 | Trimestral | En curso |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. Seguimiento y control al Proceso manual. 12. Seguimiento y control al PAO. 13. Control al proceso de cancelación bancaria. 14. Seguimiento y control al cumplimiento de acuerdo de pago de los contribuyentes. 15. Verificar de inspección y control de los expedientes. 16. Seguimiento y control al proceso de cancelación, sobre por pagar y recaudo. 17. Seguimiento y evaluación del cumplimiento de terminos. 18. Implementar alternativas de modificación. 19. Seguimiento y evaluación del desarrollo de morosidad. | Probabilidad | Correctivo | Manual | 25% | Documentado | Continua | Con Registros | Medio | 40% | Moderado | 45% | Moderado | Recurso (Prestar) | 1. Informe Proceso manual. 2. Informe PAO. 3. Informe cancelación bancaria. 4. Informe periódico de la cartera clasificada. 5. Informe de acuerdo de pago. 6. Control y seguimiento al proceso de cancelación para parte del Director de Hacienda. 7. Control y seguimiento al proceso de cancelación con parte del Director de Hacienda. 8. Control y seguimiento al proceso de cancelación con parte del Director de Hacienda. | Lidero de Proceso Secretario de Hacienda y Gestión Financiera | 1/02/2023 | Trimestral | En curso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 7. Implementar alternativas de modificación. 8. Seguimiento y evaluación del desarrollo de morosidad. | Impacto | Correctivo | Manual | 25% | Documentado | Continua | Con Registros | Medio | 40% | Moderado | 34% | Moderado | Recurso (Prestar) | 1. Gestionar información de contacto de los contribuyentes con otras entidades y la Dirección de Hacienda con la contabilidad en el artículo 24 del Acuerdo Municipal 035 de 2022. 2. Controlar y evaluar morosidad especializadas (cartera clasificada). | Lidero de Proceso Secretario de Hacienda y Gestión Financiera | 1/02/2023 | Trimestral | En curso | | | | | | | | | | | | |
| 1. Trazabilidad del proceso de inspección y control. 2. Trazabilidad del proceso de inspección y control de los grupos fiscalizadores. | Impacto | Correctivo | Automático | 35% | Documentado | Continua | Con Registros | Muy Alta | 100% | Leve | 12% | Alta | Recurso (Prestar) | 1. Trazabilidad del proceso de inspección y control. 2. Trazabilidad del proceso de inspección y control de los grupos fiscalizadores. | Lidero de Proceso Secretario de Hacienda y Gestión Financiera | 1/02/2023 | Semestral | En curso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1. Fomento de la cultura de integridad, y la promoción y apropiación de la cultura ética y de probidad. 2. Fomento de la ética del Servicio al Ciudadano y al Usuario. 3. Fomento de la cultura de servicio al ciudadano y al usuario. 4. Fomento de la cultura de servicio al ciudadano y al usuario. | Probabilidad | Preventivo | Manual | 40% | Documentado | Al menos | Con Registros | Medio | 40% | Moderado | 60% | Moderado | Recurso (Prestar) | 1. Participar en jornadas de sensibilización sobre la cultura de integridad, y la promoción y apropiación de la cultura ética y de probidad. 2. Participar en jornadas de sensibilización sobre la cultura de servicio al ciudadano y al usuario. 3. Participar en jornadas de sensibilización y mejor de trabajo por | Lidero de Proceso Secretario de Hacienda y Gestión Financiera | 1/02/2023 | Semestral | En curso | | | | | | | | | | | | |



MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

Formato Mapa Riesgos

| | |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Proceso: | GESTION DE HACIENDA PUBLICA |
| Objetivo: | Planear, administrar, ejecutar y controlar la política fiscal del municipio de acuerdo con la normatividad vigente, integrando actividades relacionadas con la administración tributaria, la gestión tesoral, la ejecución del presupuesto, y la presentación y confiabilidad de los financieros y declaraciones tributarias para la toma de decisiones. |
| Alcance: | Inicia con la Planeación financiera y fiscal del municipio de cartago, gestionando, administrando, coordinando y controlando la adecuada ejecución de los recursos y termina con el registro de los hechos financieros. |

| Referencia | Impacto | Causa Inmediata | Causa Raíz | Descripción del Riesgo | Clasificación del Riesgo | Frecuencia con la cual se realiza la actividad | Identificación del riesgo | | | Análisis del riesgo inherente | | | Evaluación del riesgo - Valoración de los controles | | | | | | | | | | Plan de Acción | | | | | | | | | | |
|------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------|------|----------------------|-------------------------------|-------------------|-----|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|--------|-----------|---------------|------------|--------------|----------|-----------------------|-------|-------|------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------|-------------|--------------------|-------------------|
| | | | | | | | Probabilidad Inherente | × | Criterio de Impacto | Observación de criterios | Impacto Inherente | × | Zona de Riesgo Inherente | No. Control | Descripción del Control | Afectación | Tipo | Indicador | Documentación | Frecuencia | Alcance | Entidad | Probabilidad Residual | × | Nivel | Impacto Residual | Nivel | Zona de Riesgo Residual | Tipo de Tratamiento | Plan de Acción | Responsable | Fecha Implementada | Fecha Seguimiento |
| 4 | Económico y Reputacional | No existe un aplicativo para administrar el proceso de liquidación y recibo de entrar rentas municipales como: 1. Impuesto de Alcabala Pública 2. Impuesto de Delineación Urbana 3. Otras Rentas 4. Otras Precosuras automatizadas | 1. Falta de apertura de información oportuna para la liquidación de entrar impuestos y recibo de entrar precosuras automatizadas. | Paridad de Error en la Información oportuna para la Liquidación de entrar impuestos y entrar precosuras automatizadas. | Ejecución y Administración de procesos | Alta | Muy Alta | 100% | Entre 10 y 50 \$HLMH | Entre 10 y 50 \$HLMH | Menor | 40% | Alta | 1. Revisión de los archivos generados para la liquidación de entrar rentas. 2. Revisión de los archivos generados para el proceso de Fiscalización y Cobro Coactivo. 3. Realizar capacitaciones a funcionarios del nivel directivo, profesional y administrativo en creación, procesamiento y tramitar de los nuevos desarrollos de la Hacienda Pública. | Impacto | Correctivo | Manual | 25% | Documentación | Alcance | Con Negativo | Muy Alta | 100% | Menor | 30% | Alta | Recurso (Peligro) | 1. Revisión periódica de la liquidación de entrar rentas automatizadas. 2. Desarrollar de software para la liquidación de entrar rentas. 3. Desarrollar de software de entrar precosuras automatizadas. | Lider de Proceso Secretario de Hacienda y Gestión Financiera | 10/7/2023 | | Semestral | En curso |
| 5 | Reputacional | 2. Ausencia de una disciplina de actualización de datos de identificación y notificación, en el lugar de datos de los contribuyentes. 4. Gestión inadecuada de la información de los datos procesados en el ejercicio de la actividad jurídica. | 1. Falta de apertura oportuna de la información a los contribuyentes. 2. Errores en identificación y ubicación de los datos. 3. Falta de apertura oportuna de la información a los contribuyentes. 4. Errores en identificación y ubicación de los datos. | Paridad de Inapuntualidad e Inefectividad en la actualización de la información administrativa. | Ejecución y Administración de procesos | Medio | Muy Alta | 100% | Entre 10 y 50 \$HLMH | Entre 10 y 50 \$HLMH | Menor | 40% | Alta | 1. Verificar que el responsable de contratos y recursos de traslado de contribuyentes a los territorios del municipio en el tiempo y con los reportes correspondientes. 2. Revisión periódica de información oportuna sobre los contribuyentes. | Impacto | Correctivo | Manual | 25% | Documentación | Alcance | Con Negativo | Muy Alta | 100% | Menor | 30% | Alta | Recurso (Peligro) | 1. Creación de un registro único de contribuyentes, vinculando los datos de identificación y notificación de los datos administrados por el municipio. 2. Actualización del RIT a través de los datos suministrados por los contribuyentes. 3. Diseño de capacitaciones técnicas para el mejoramiento del sistema de información. | Lider de Proceso Secretario de Hacienda y Gestión Financiera | 10/7/2023 | | Trimestral | En curso |
| 6 | Reputacional | 5. Falta de identificación de los recursos de los procesos, procedimental y tramitar de la Hacienda Pública. 6. Ausencia de un sistema de actualización de datos de los contribuyentes y de la información de los datos de los contribuyentes. 7. Dificultad en el sistema de actualización de los datos de los contribuyentes. 8. Dificultad en el sistema de actualización de los datos de los contribuyentes. 9. Dificultad en el sistema de actualización de los datos de los contribuyentes. | 1. Dificultad en la actualización de la información de los datos de los contribuyentes. 2. Falta de actualización de la información de los datos de los contribuyentes. 3. Falta de actualización de la información de los datos de los contribuyentes. 4. Falta de actualización de la información de los datos de los contribuyentes. 5. Falta de actualización de la información de los datos de los contribuyentes. 6. Falta de actualización de la información de los datos de los contribuyentes. 7. Falta de actualización de la información de los datos de los contribuyentes. 8. Falta de actualización de la información de los datos de los contribuyentes. 9. Falta de actualización de la información de los datos de los contribuyentes. | Paridad de Incumplimiento de la normatividad en el procesamiento de la información y generación de reportes y rendición de cuentas. | Ejecución y Administración de procesos | Medio | Muy Alta | 100% | Entre 10 y 50 \$HLMH | Entre 10 y 50 \$HLMH | Menor | 40% | Alta | 1. Elaboración y actualización de los criterios normativos de los procesos y procedimientos. 2. Elaboración e implementación de los manuales de procedimientos para el cumplimiento de los procesos de los contribuyentes. 3. Actualización de los manuales de procedimientos de los contribuyentes. 4. Actualización de los manuales de procedimientos de los contribuyentes. 5. Depuración y actualización de la información de los datos de los contribuyentes. 6. Actualización de la información de los datos de los contribuyentes. 7. Actualización de la información de los datos de los contribuyentes. 8. Actualización de la información de los datos de los contribuyentes. 9. Actualización de la información de los datos de los contribuyentes. 10. Fomentar la cultura de gestión y transferencia de conocimientos. | Impacto | Correctivo | Manual | 25% | Documentación | Alcance | Con Negativo | Muy Alta | 100% | Menor | 30% | Alta | Recurso (Peligro) | 1. Mejorar de trabajo entre los procesos, procedimientos y tramitar de la Hacienda y Gestión Financiera. 2. Listo de chequeo de requisitos de los procesos y procedimientos de actualización y mejoramiento de los manuales de procedimientos para el cumplimiento de los procesos y procedimientos de los contribuyentes. 3. Actualización y actualización de los manuales de procedimientos de los contribuyentes. 4. Actualización de los manuales de procedimientos de los contribuyentes. 5. Actualización de los manuales de procedimientos de los contribuyentes. 6. Actualización de los manuales de procedimientos de los contribuyentes. 7. Actualización de los manuales de procedimientos de los contribuyentes. 8. Actualización de los manuales de procedimientos de los contribuyentes. 9. Actualización de los manuales de procedimientos de los contribuyentes. 10. Actualización de los manuales de procedimientos de los contribuyentes. | Lider de Proceso Secretario de Hacienda y Gestión Financiera | 10/7/2023 | | | En curso |
| | | | | | | | | | | | | | | | Impacto | Correctivo | Manual | 25% | Documentación | Alcance | Con Negativo | Muy Alta | 100% | Menor | 30% | Alta | Recurso (Peligro) | 1. Actualización y actualización de los manuales de procedimientos de los contribuyentes. 2. Actualización de los manuales de procedimientos de los contribuyentes. 3. Actualización de los manuales de procedimientos de los contribuyentes. 4. Actualización de los manuales de procedimientos de los contribuyentes. 5. Actualización de los manuales de procedimientos de los contribuyentes. 6. Actualización de los manuales de procedimientos de los contribuyentes. 7. Actualización de los manuales de procedimientos de los contribuyentes. 8. Actualización de los manuales de procedimientos de los contribuyentes. 9. Actualización de los manuales de procedimientos de los contribuyentes. 10. Actualización de los manuales de procedimientos de los contribuyentes. | Lider de Proceso Secretario de Hacienda y Gestión Financiera | 10/7/2023 | | | En curso |



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

PAGINA [12]

CÓDIGO:MEDE.300.64.2.2

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

VERSIÓN: 5

| Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------|----------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| MUNICIPIO DE CARTAGO EDUCACION 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | Proceso | Objetivo | Identificación del riesgo | | | Valoración del Riesgo de Corrupción | | | | | | | | | | | |
| | | | Causa | Riesgo | Consecuencia | Análisis del Riesgo | | | Valoración del riesgo | | | | | | | | |
| | | | | | | Riesgo Inherente | | | Controles | Riesgo Residual | | Acciones asociadas al control | | | | | |
| | | | | | | Probabilidad | Impacto | Zona Del Riesgo | | Probabilidad | Impacto | Zona Del Riesgo | Periodo de ejecución | Acciones | Registro | | |
| 1 | ATENCIÓN CIUDADANO | Mantener relaciones con el ciudadano que permitan la retroalimentación para garantizar la mejora continúa del proceso y de las actividades generadas en la Secretaría del Educación. | Interna | La influencia de terceros. | Modificar la fecha de realización de la radicación de las solicitudes, para favorecer a terceros. | Corrupción y mala imagen institucional. | Probable | Catastrófico | Extrema | Ingresar la información de los requerimientos al sistema SACv2, generando un rotulo sistemático. | Improbable | Moderado | Baja | MENSUAL | Radicación de los requerimientos recibidos en la Secretaria de Educación en el Sistema de información en línea SACv2 y expedición del rotulo por el sistema. | Informe mensual de Gestión y Radicación Atención al Ciudadano. | Atencion al Ciudadano |
| 2 | COBERTURA EDUCATIVA | Garantizar la gratuidad en la educación, permitiendo el acceso y la permanencia educativa. | Interna | Desconocimiento de la normatividad asociada a la Gratuidad en la educación. | Cobro de factores económicos a los padres de familia por parte de funcionarios de las Instituciones Educativas. | Deserción de los alumnos provocando disminución de la Cobertura Educativa y Sanciones a los funcionarios de las Instituciones Educativas. | Probable | Mayor | Alta | Informar a través de un escrito a las 12 Instituciones Educativas Oficiales, sobre la normatividad de gratuidad y solicitar la certificación correspondiente al no cobro de factores económicos. | Improbable | Moderado | Baja | ANUAL | Realización de Encuesta de gratuidad a los padres de familia de los alumnos de las I.E. Oficiales del Municipio (Marzo) | Certificación por parte de los rectores de las Instituciones Educativas en la que garanticen la gratuidad Educativa. | Gestión de la cobertura Educativa |
| 3 | COBERTURA EDUCATIVA (PAE) | Buscar una buena destinación de los recursos destinados para el programa de alimentación escolar PAE | Interna | Focalizar los beneficiarios sin tener conocimiento de la normatividad vigente (de resolución 0335 del 21 de diciembre de 2021) | No aplicar los criterios de focalización para la asignación de cupos en el programa de alimentación escolar PAE. | Deserción de los alumnos provocando disminución de la Cobertura Educativa y Sanciones a los funcionarios adscritos al programa de alimentación escolar PAE y administradores del SIMAT en las Instituciones Educativas. | Probable | Mayor | Alta | Verificación mes a mes de focalización y novedades según información suministrada por el SIMAT | Posible | Mayor | Alta | MENSUAL | Focalizar los beneficiarios aplicando la normatividad vigente (resolución 0335 del 21 de diciembre de 2021) según anexo 6A descargado del SIMAT | Archivo en excel Anexo 6A de focalización mensual | Cobertura Educativa (Pablo Cesar Toro) |
| 4 | COBERTURA EDUCATIVA (Convenios Educativos) | Controlar la asistencia a clase de los docentes designados en los convenios educativos vigentes y que sean pagados con recursos SGP. | Interna | No verificar la asistencia a clase de los docentes designados en los convenios educativos vigentes y que sean pagados con recursos SGP. | Ausencia de control de Asistencia a los convenios educativos realizados por la secretaria de educación municipal. | Remuneración indebida de horas catedras en los convenios educativos. | Probable | Mayor | Alta | Implementar formato de asistencia para el registro de docentes. | Improbable | Moderado | Baja | MENSUAL | Realizar sensibilización a los funcionarios vinculados sobre la necesidad del control y los requisitos para la autorización del pago de horas catedra mes a mes. | Acta de sensibilización, Formatos de asistencia de los docentes designados en los convenios educativos, Informes de seguimientos de los | Cobertura Educativa (Maria Fernanda Clavo) |



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

PAGINA [13]

CÓDIGO:MEDE.300.64.2.2

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

VERSIÓN: 5

| Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|-------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| MUNICIPIO DE CARTAGO EDUCACION 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | Proceso | Objetivo | Identificación del riesgo | | | Valoración del Riesgo de Corrupción | | | | | | | | | | | |
| | | | Causa | Riesgo | Consecuencia | Análisis del Riesgo | | | Controles | Valoración del riesgo | | | Responsable | | | | |
| | | | | | | Riesgo Inherente | Probabilidad | Impacto | | Zona Del Riesgo | Riesgo Residual | | | Acciones asociadas al control | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR. | Garantizar la inclusión de las necesidades de capacitación, previo diagnóstico del sector, basándose en la evaluación docente y los resultados de las diferentes pruebas estatales realizadas a los alumnos, entre otras. | Interna | Falta de planeación en las necesidades de formación por parte del comité de formación y capacitación docente. | Formación de mala calidad o innecesaria para los docentes. | Baja calidad en la educación. | Probable | Mayor | Alta | Realización del comité de formación y capacitación docente, según cronograma y ejecutando las funciones delegadas a los integrantes del mismo en su acto administrativo. | Rara Vez | Moderado | Baja | ANUAL | Realización de reuniones según cronograma y ejecución de funciones (planteamiento del Plan de capacitación y formación docente basado en un diagnóstico de necesidades). Tré Cuatrimestre | Actas de seguimiento | Gestión de la Calidad del Servicio Educativo |
| 6 | GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO (Gestión de la evaluación educativa) | Consolidar resultados a nivel territorial | Interna | La falta de análisis de los resultados obtenidos en las pruebas. | No identificar las debilidades y las oportunidades de mejora de las Instituciones educativas. | Falta de la focalización e impacto en la calidad Educativa | Casi Seguro | Mayor | Alta | Realizar análisis de los resultados obtenidos en las pruebas de estado. | Casi Seguro | Mayor | Alta | ANUAL | Realizar informe de análisis de los resultados obtenidos en las pruebas de estado. (Enero 2023) | Informe de análisis de los resultados de las pruebas de estado. | Profesional Universitario de Calidad Educativa. |
| 7 | GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO (Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos) | Asesorar y acompañar a los Establecimientos Educativos de la jurisdicción, durante el proceso de ejecución y seguimiento de su plan de mejoramiento institucional. | Interna | Falta de Planeación Estratégica. | No realizar el seguimiento a los planes de apoyo al mejoramiento. | Desarticulación de los procesos institucionales, falta de confianza y buena imagen por parte de las I.E hacia la Secretaría de Educación. | Probable | Mayor | Alta | Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de las Instituciones Educativas. | Posible | Moderado | Moderado | ANUAL | Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de las Instituciones Educativas del Sector. Nota Se entregaran en el segundo semestre | Acta de visita a las Instituciones Educativas. | Mejoramiento_Stella_López |
| 8 | GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA (Fomento a la Educación Inicial) | Identificar los establecimientos que prestan servicio de Educación Inicial. | Interna | Falta de planeación Estratégica. | No tener actualizado el Estado de la Educación Inicial. | No tener identificados los establecimientos que prestan servicio de Educación Inicial. | Rara Vez | Mayor | Baja | Actualizar la información del estado de la Educación Inicial del sector. | Rara Vez | Moderado | Baja | ANUAL | Realizar actualización del estado de la Educación Inicial del Sector Educativo. Nota La caracterización se entrega en el mes de junio(30) | Informe del estado de la Educación Inicial | Gestión de la Calidad_Miryam Ruiz |
| 9 | GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Verificar que la prestación del Servicio Educativo se cumple dentro del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario, a través de actividades de control y seguimiento. | Interna | Falta de cuidado para verificar adecuadamente el cumplimiento de los requisitos legales que requiere cada trámite. | Aprobar trámites de validaciones, salidas escolares, certificaciones de existencia y/o representación legal que no cumplen los requisitos legales necesarios. | Mala imagen institucional, posibilidad de incurrir en procesos disciplinarios y penales. | Rara Vez | Mayor | Baja | Verificar adecuadamente el cumplimiento de los requisitos exigidos en la normatividad vigente según lo requiere cada trámite | Rara Vez | Moderado | Baja | MENSUAL | Verificación de solicitudes. | Indicador de trámites gestionados sobre validaciones, salidas escolares y certificaciones de existencia o representación legal. | Gestión de la Inspección y la Vigilancia_ Valentina Monsalve |



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

PAGINA [14]

CÓDIGO:MEDE.300.64.2.2

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

VERSIÓN: 5

| Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|-------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| MUNICIPIO DE CARTAGO EDUCACION 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | Proceso | Objetivo | Identificación del riesgo | | | | Valoración del Riesgo de Corrupción | | | | | | | | | | |
| | | | Causa | Riesgo | Consecuencia | Análisis del Riesgo | | | Controles | Valoración del riesgo | | | Acciones asociadas al control | Responsable | | | |
| | | | | | | Probabilidad | Impacto | Zona Del Riesgo | | Probabilidad | Impacto | Zona Del Riesgo | | | Período de ejecución | Acciones | Registro |
| 9 | GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Verificar que la prestación del Servicio Educativo se cumple dentro del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario, a través de actividades de control y seguimiento. | Interna | Falta de cuidado para verificar adecuadamente el cumplimiento de los requisitos legales que requiere cada trámite. | Aprobar trámites de validaciones, salidas escolares, certificaciones de existencia y/o representación legal que no cumplen los requisitos legales necesarios. | Mala imagen institucional, posibilidad de incurrir en procesos disciplinarios y penales. | Rara Vez | Mayor | Baja | Verificar adecuadamente el cumplimiento de los requisitos exigidos en la normatividad vigente según lo requiere cada trámite | Rara Vez | Moderado | Baja | MENSUAL | Verificación de solicitudes. | Indicador de tramites gestionados sobre validaciones, salidas escolares y certificaciones de existencia o representación legal. | Gestión de la Inspección y la Vigilancia_ Valentina Monsalve |
| 10 | GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Verificar la legalidad de documentos expedidos por las Instituciones Educativas. | Interna | Influencia de terceros o falta de cuidado para verificar adecuadamente la legalidad de los documentos presentados | Refrendar Diplomas, Actas y/o Certificados de estudio que no han sido debidamente expedidos por una Institución Educativa. | Mala imagen institucional, posibilidad de incurrir en procesos disciplinarios y penales. | Rara Vez | Mayor | Baja | Verificar la información directamente con la Institución Educativa que expidió el documento | Rara Vez | Moderado | Baja | MENSUAL | Remitir un correo electrónico a la Institución Educativa que expidió el Diploma, Acta y/o Certificado solicitando la verificación de la información consignada en el documento | Reporte del indicador del trámite de refrendaciones, evidenciando oportuna respuesta. | Gestión de la Inspección y la Vigilancia_ Valentina Monsalve |
| 11 | GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y PÚBLICOS | Atender los requerimientos que en materia legal, normativa, reglamentaria y jurisprudencial se presenten en las diferentes áreas de la Secretaría de Educación Municipal de Cartago (Valle del Cauca). | Interna | Que no se actualice la normatividad asociada a los procesos de la Secretaría de Educación. | Cometer errores en la ejecución de los procesos por no estar actualizada la normatividad legal vigente | Sanciones para la entidad territorial. | Casi Seguro | Catastrófico | Extrema | Actualizar el Normograma de la SEM, con corte al 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre de 2021 | Probable | Mayor | Alta | ANUAL | Actualización de Normograma de la SEM, con corte al 30 septiembre y 31 de diciembre de 2023. | Publicacion entre los funcionarios de la sem y evidencia de la actualización del normograma | Gestión de asuntos legales y públicos_Hugo Ivan Serna |
| 12 | ADMINISTRACIÓN DE PLANTA Y PERSONAL | Suplir la planta de personal mediante concursos, evaluación, nombramiento (definitivo, provisional y en período de prueba). | Interna | Nombramiento de docentes sin el lleno de los requisitos. | Asignar un docente a una Institución educativa sin el perfil. | Educación de baja calidad. | Posible | Mayor | Alta | Verificar el cumplimiento de los requisitos y registrar los datos en el indicador de gestión. | Rara Vez | Moderado | Baja | MENSUAL | Verificación de hoja de vida Vs cargo a surtir. | Indicador mensual de oportunidad vacante | Recursos Humanos_Claudia Viviana Duque |
| 13 | RECURSOS HUMANOS (Administrar la planta de personal) | Garantizar la igualdad y la transparencia en el nombramiento de vacantes definitivas. | Interna | Influencia de terceros. | Que no se nombre una vacante definitiva a través del Sistema Maestro (Banco de la Excelencia) | procesos disciplinarios, vulneración de derechos. | Posible | Mayor | Alta | Generar un reporte a través del Sistema humano, Reportar al Ministerio de Educación todas las vacantes definitivas a proveer y nombrar al preseleccionado a través del sistema maestro. | Improbable | Moderado | Baja | CUATRIMESTRAL | Generar un reporte a través del Sistema humano, Reportar al Ministerio de Educación todas las vacantes definitivas a proveer y nombrar al preseleccionado a través del sistema maestro. | Reporte del sistema maestro con las vacantes definitivas nombradas durante cada periodo. | Recursos Humanos_Claudia Viviana Duque |



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

PAGINA [15]

CÓDIGO:MEDE.300.64.2.2

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

VERSIÓN: 5

| Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|-------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| MUNICIPIO DE CARTAGO EDUCACION 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | Proceso | Objetivo | Identificación del riesgo | | | Valoración del Riesgo de Corrupción | | | | | | | | Responsable | | | |
| | | | Causa | Riesgo | Consecuencia | Análisis del Riesgo | | | Valoración del riesgo | | | | | | | | |
| | | | | | | Probabilidad | Impacto | Zona Del Riesgo | Controles | Riesgo Residual | | | Acciones asociadas al control | | | | |
| | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Zona Del Riesgo | Periodo de ejecución | Acciones | Registro | | |
| 14 | RECURSOS HUMANOS, Hojas de Vida | Garantizar que las certificaciones laborales y tiempo de servicios para los directivos docentes, docentes y administrativos de las 12 Instituciones Educativas Oficiales estén realizadas con información validada. | Interna | Influencia de terceros y no tener sistematizada la información. | Modificar información en las certificaciones laborales, tiempos de servicio y paz y salvo de hojas de vida. | Procesos disciplinarios, penales y mala imagen institucional. | Posible | Catastrófico | Extrema | Generar de manera sistemática las certificaciones laborales y tiempos de servicios a través de la plataforma humano. | Posible | Catastrófico | Extrema | MENSUAL | Realizar las certificaciones laborales y tiempo de servicios para los directivos docentes, docentes y administrativos de las 12 Instituciones Educativas Oficiales de manera sistemática a través de la Plataforma humano. | Copia del Certificado laboral y tiempos de servicio en formato del Ministerio de Educación debidamente escaneado e indicadores Certificados Laborales | Recursos humanos_Wilder Diaz |
| 15 | RECURSOS HUMANOS (Administrar la planta de personal) | Ingresar al sistema Humano en los tiempos de ley todas las incapacidades de docentes reportadas por COSMITE | Interna | Influencia de terceros, negligencia administrativa. | No ingresar las incapacidades, no acceder a los recobros que hubiera lugar y no cubrir la necesidad del servicio | Procesos disciplinarios y penales | Posible | Catastrófico | Extrema | Reporte del sistema Humano VS reporte de COSMITE y consolidado. | Posible | Catastrófico | Extrema | MENSUAL | Generar un reporte del sistema humano de las incapacidades ingresadas y compararlo con el reporte enviado por COSMITE sobre las incapacidades generadas. | Reporte del sistema Humano, reporte de COSMITE y consolidado. | Recursos Humanos_Valeria Vargas |
| 16 | RECURSOS HUMANOS (Administración de la nómina) | Establecer controles que garanticen la verificación de los listados de nómina reportados a hacienda. | Interna | Falta de controles | Reportar nómina sin ser debidamente revisada y aprobada por los responsables del proceso. | Perdida de recursos, procesos fiscales y disciplinarios. | Improbable | Catastrófico | Alta | Revisar por parte de los responsables la nómina remitida a la Secretaría de Hacienda | Rara Vez | Moderado | Baja | MENSUAL | Revisar y aprobar la nómina remitida a la Secretaría de Hacienda. | Memorando donde se evidencia la revisión y aprobación de la nómina reportada a hacienda. | Recursos Humanos_Juan Carlos Rivas |
| 17 | RECURSOS HUMANOS (Manejo del fondo prestacional) | Tramitar en el estricto orden de llegada los tramites prestacionales, con garantía de celeridad, en la plataforma Humano en Línea. | Externa | Trafico de influencias y/o dadas | Probabilidad de saltar el orden de llegada en el tramite, por trámite de influencias o dadas. | Mala imagen y afectación del mínimo vital de docentes y beneficiarios por falta de celeridad y de respeto al turno. | Probable | Mayor | Alta | Base de datos de registro de fechas de llegada, radiación y trámite, para el seguimiento. | Improbable | Catastrófico | Baja | MENSUAL | Revisión mensual de Base de datos de registro de fechas de llegada, radiación y trámite, para el seguimiento. | Reporte de base de datos con todos los radiados del mes en el formato de indicadores | Recursos Humanos_prestaciones sociales_Gloria Toro |



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

PAGINA [16]

CÓDIGO:MEDE.300.64.2.2

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

VERSIÓN: 5

| Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|-------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| MUNICIPIO DE CARTAGO EDUCACION 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | Proceso | Objetivo | Identificación del riesgo | | | Valoración del Riesgo de Corrupción | | | | | | | | Responsable | | | |
| | | | Causa | Riesgo | Consecuencia | Análisis del Riesgo | | | Valoración del riesgo | | | | | | | | |
| | | | | | | Probabilidad | Impacto | Zona Del Riesgo | Controles | Riesgo Residual | | | Acciones asociadas al control | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | RECURSOS HUMANOS (Administración de Carrera) | Aprobar o negar los ascensos en el Escalafón Nacional Docente, de los educadores regidos por el Decreto 2277 del 1979 y reconocer o rechazar los ascensos, reubicaciones y modificaciones en la asignación básica mensual e inscripción en el Escalafón Nacional, de los Docentes enmarcados por el Decreto 1278 del 2002 con el debido cumplimiento de los requisitos exigidos por Ley y la debida aprobación del Comité de Repartición Organizacional de la Secretaría de Educación Municipal. | Interna | falta de verificación de la información señala por la Ley respectiva, frente a estos tramites. - Falsedad en la documentación aportada por el Docente o Directivo Docente. | Ascenser, reubicar, generar modificación en la asignación básica mensual o inscribir a un docente en el escalafón Nacional Docente sin el cumplimiento de los requisitos fijados por la Ley. | Investigaciones de caracter disciplinarios, penales y/o fiscales. | Probable | Catastrófico | Moderado | Revisar y validar todos los documentos aportados por el solicitante, exigidos por la Ley para los trámites de Ascenso, reubicación, modificación en la asignación básica mensual o inscripción al Escalafón Nacional y validar con la corporación idónea los títulos allegados. | Rara Vez | Moderado | Baja | MENSUAL | Revisar y validar todos los documentos aportados por el solicitante, exigidos para los trámites Ascenso, reubicación, modificación en la asignación básica mensual o inscripción al Escalafón Nacional, para los docentes en propiedad regidos por el Decreto 2277 de 1979 y el Decreto 1278 del 2002. | Acto Administración que concede o no el tramite requerido, Actas de reunión del Comité de repartición Organizacional, indicadores de gestión de Administración de Carrera. | Recursos Humanos_Diana Castillo |
| 19 | RECURSOS HUMANOS (Financiera) | Controlar los gastos de inversión de los recursos asignados por SGP a la Secretaría de Educación Municipal | Interna | Falta de planeación estratégica. | No contar con un presupuesto en la Secretaría de Educación | No contar con los recursos necesarios para la ejecución de la inversión y cancelación de obligaciones | Rara Vez | Moderado | Baja | Realizar el presupuesto anual de la Secretaría de Educación. | Rara Vez | Moderado | Baja | ANUAL | Realizar el presupuesto anual de la Secretaría de Educación | Presupuesto anual de la Secretaría de Educación año 2023 | Administración educativa_Gustavo Erazo |
| 20 | Gestión estratégica de la Secretaría de Educación (Evaluación de resultados) | Elaborar los planes de acción por área. | Interna | Falta de información por parte de las áreas. | No tener una planeación en la ejecución de cada uno de los procesos. | Desorden administrativo y ausencia de impacto en la mejora administrativa. | Posible | Catastrófico | Extrema | Realizar el Plan de Acción por área y solicitar aprobación ante el comité Directivo. | Rara Vez | Moderado | Baja | MENSUAL | Realizar el Plan de Acción por área y solicitar aprobación ante el comité Directivo. | Planes de acción por área y Acta de reunión en la cual se aprobaron los planes de acción. | Gestión Estrategica_Valeria_Posada |



**MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2**

PAGINA [17]

CÓDIGO:MEDE.300.64.2.2

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

VERSIÓN: 5

| Mapa de Riesgos de Corrupción | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|-------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| MUNICIPIO DE CARTAGO EDUCACION 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | Proceso | Objetivo | Identificación del riesgo | | | Valoración del Riesgo de Corrupción | | | | | | | | Responsable | | | |
| | | | Causa | Riesgo | Consecuencia | Análisis del Riesgo | | | Valoración del riesgo | | | | | | | | |
| | | | | | | Probabilidad | Impacto | Zona Del Riesgo | Controles | Riesgo Residual | | | Acciones asociadas al control | | | | |
| Probabilidad | Impacto | Zona Del Riesgo | Probabilidad | Impacto | Zona Del Riesgo | | | | | Periodo de ejecución | Acciones | Registro | | | | | |
| 21 | Gestión estratégica de la Secretaría de Educación (Ejecución, Control Y Seguimiento De Programas Y Proyectos) | Verificar que cada contrato suscrito cumpla con la elaboración de los Informes de Supervisión y Actas de Inicio, suspensión, reinicio y terminación. | Interna | No contar con un consolidado de la cantidad de Informes de supervisión, novedades y Actas realizadas para la toma de decisiones oportunas por parte del Secretario de Educación (ordenador del Gasto) en cada proceso contractual suscrito. | No ejecución de contratos. | No se brinde un servicio educativo óptimo, se haga uso inadecuado de los recursos e incumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo asignadas para el sector educativo. | Rara Vez | Mayor | alta | Realizar seguimiento a la cantidad de informes de supervisión realizado, verificación de publicación de Informes en el Secop. | Possible | Mayor | Alta | MENSUAL | Realizar seguimiento a la cantidad de informes de Supervisión y actas de inicio, suspensión, reinicio, terminación y liquidación a que haya lugar según la tipología de contratación. | Informe de Seguimiento a Informes de Supervisión. | Gestión Estratégica - Yolanda Jaimes M. |
| 22 | BIENES Y SERVICIOS (Administración Educativa) Insumos | Elaborar y gestionar los insumos necesarios en el Plan de Compras | Interna | Que no se cuentan con los insumos necesarios y se atrazan los procesos internos de la Secretaría de Educación. | No diligenciar el formato, con el reporte de las necesidades de la Secretaría de Educación, entregado por la oficina de Recursos Físicos, para realizar el Plan de compras. | Inconsistencia en la información. | Possible | Mayor | alta | Remitir el formato diligenciado en el tiempo estipulado, para el realizar el Plan de Compras. | Possible | Mayor | Alta | ANUAL | Diligenciar el formato, con las necesidades de la Secretaría de Educación para el Plan de Compras | Formato de las necesidades diligenciado y enviado a la Oficina de Recursos Físicos | Administración Educativa - Basilio Arturo Ávila |
| 23 | BIENES Y SERVICIOS (Administración Educativa) Inventarios. | Planear, elaborar y realizar los inventarios en las Instituciones Educativas Oficiales y en la Secretaría de Educación. | Externa e Interna | No controlar los inventarios. | Perdidas o desaparición de los activos Tecnológicos y Bienes Devolutivos. | Que se desmejore la calidad Educativa por deterioro de los Bienes e Inmuebles, los equipos Tecnológicos y Elementos Devolutivos | Possible | Mayor | alta | Inventario anual de los bienes muebles, inmuebles y los elementos devolutivos, pertenecientes a los Establecimientos Educativos Oficiales y la Secretaría de Educación. | Possible | Mayor | Alta | ANUAL | Realizar el Inventario Anual | Acta de mesa de trabajo y el Formato Solicitud de Retiro de Bienes Devolutivos | Administración Educativa - Basilio Arturo Ávila |



MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

PAGINA [18]

CÓDIGO:MEDE.300.64.2.2

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

VERSIÓN: 5

| Formato Mapa Riesgos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------|-------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|----------------------|--------------|----------------|-------------|----------------------|-------------------|-------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------|--|--|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------|-----|-------------|----------|--------------|----------|-----|--|--|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------|--|--|
| Proceso: | | SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alcance: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Referencia | Impacto | Identificación del riesgo | | | | Análisis del riesgo inherente | | | | Evaluación del riesgo - Valoración de los controles | | | | | | | Selección del riesgo - Nivel del riesgo residual | | | | | Plan de Acción | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Causa inmediata | Causa raíz | Descripción del Riesgo | Clasificación del Riesgo | Frecuencia con la cual se realiza la actividad | Probabilidad inherente | Criterios de impacto | Impacto inherente | Zona de Riesgo inherente | No. Control | Descripción del Control | Afectación | Atributos | | | | Probabilidad Residual Final | % Impacto Residual Final | Zona de Riesgo Final | Tratamiento | Plan de Acción | Responsable | Fecha Implementación | Fecha Seguimiento | Seguimiento | Estado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Reputacional | 1. No convocar. Coordinar y determinar con los integrantes del Comité Territorial de Justicia Transicional los lineamientos y acciones para la implementación y cumplimiento de la política pública de las víctimas del conflicto armado interno. | 1. Que no se realice de forma adecuada y oportuna el Comité Territorial de Justicia Transicional. 2. Que el Comité Territorial de Justicia Transicional no presente los principios de seguridad correspondiente. | Posibilidad de pérdida reputacional por no realizar los compromisos del Comité Territorial de Justicia Transicional. | Ejecución y Administración de procesos | 4 | Baja | 40% | El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal | Mayor | 80% | Alto | 1 | Convocar, Coordinar y determinar con los miembros del Comité Territorial de Justicia Transicional la implementación de la política pública de víctimas, según el Plan de Acción Territorial. | Probabilidad | Prescriptivo | Manual | 40% | Documentado | Continua | Con Registro | Baja | 24% | Mayor | 80% | Alto | Evitar | Convocar, Coordinar y determinar con las fuerzas públicas y las autoridades del municipio de Cartago las medidas de control y vigilancia para el presenciar el etaral. | Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia | 1/01/2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | 2. Verificar que se cumpla con la comprensión sostenida en cada Comité Territorial de Justicia Transicional. | Probabilidad | Prescriptivo | Manual | 40% | Documentado | Continua | Sin Registro | Muy Baja | 14% | | | Evitar | Convocar, Coordinar y determinar con las fuerzas públicas y las autoridades del municipio de Cartago las medidas de control y vigilancia para el presenciar el etaral. | Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia | 2/01/2023 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Reputacional | No brindar la respuesta y atención adecuada a las solicitudes que realizan las personas víctimas del conflicto armado interno que residen en el Municipio de Cartago, Valle del Cauca. | Que no se sigan los lineamientos que ha establecido el Ministerio del Interior y la Unidad para las víctimas del conflicto armado para la atención y asistencia de las personas víctimas del conflicto armado. | Posibilidad de pérdida reputacional por no realizar la atención adecuada a la población víctima del conflicto armado del Municipio de Cartago, Valle del Cauca | Ejecución y Administración de procesos | 200 | Media | 60% | El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal | Mayor | 80% | Alto | 1 | 1. Brindar una atención adecuada, en donde se archive con atención las requerimientos de todas las personas víctimas del conflicto armado | Probabilidad | Prescriptivo | Manual | 40% | Documentado | Continua | Con Registro | Baja | 36% | Mayor | 80% | Alto | Evitar | realizar seguimiento a las solicitudes que se presentan las víctimas del conflicto armado a fin de brindar respuesta oportuna y de fondo. | Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia | 1/01/2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | 2. Brindar información veraz, eficaz y eficiente de conformidad con la establecido en la ley 1448 de 2011 y la jurisprudencia relacionada con la política pública de víctimas del conflicto armado. | Probabilidad | Prescriptivo | Manual | 40% | Documentado | Continua | Con Registro | Baja | 22% | | | Evitar | realizar seguimiento a las solicitudes que se presentan las víctimas del conflicto armado a fin de brindar respuesta oportuna y de fondo. | Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia | 1/01/2023 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



MUNICIPIO DE CARTAGO
VALLE DEL CAUCA
Nit: 891.900.493.2

PAGINA [19]

CÓDIGO:MEDE.300.64.2.2

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

VERSIÓN: 5

Formato Mapa Riesgos

Proceso: SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Objetivo:
Alcance:

| Referencia | Identificación del riesgo | | | | | Análisis del riesgo inherente | | | | | Evaluación del riesgo - Valoración de los controles | | | | | | | | | | Plan de Acción | | | | | | | | | | | | | |
|------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|--------------|---------------|-------------|----------------|-----------------------------|--------------|------------------------|-------|----------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------|----------------------|-------------|--|
| | Impacto | Causa inmediata | Causa Raíz | Descripción del Riesgo | Clasificación del Riesgo | Frecuencia con la cual se realiza la actividad | Probabilidad inherente | % | Criterios de impacto | Impacto inherente | % | Zona de Riesgo inherente | No. Control | Descripción del Control | Afectación | Atributos | | | | | | | | | | Plan de Acción | Responsable | Fecha Implementación | Fecha Seguimiento | Seguimiento | Estado | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Tipo | Implementación | Calificación | Documentación | Frecuencia | Evidencia | Probabilidad Residual Final | % | Impacto Residual Final | % | | | | | | | Zona de Riesgo Final | Tratamiento | |
| 3 | Reputacional | VENCIMIENTO DE LOS TERMINOS DE LEY CON POSIBLES CONSECUENCIAS JURIDICAS PARA LA ENTIDAD | OMISION EN LOS TIEMPOS DE RESPUESTA EN LOS PROCESOS DE GESTION PUBLICA | RESPONDER LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION FUERA DE LOS TERMINOS DE LEY | Ejecucion y Administracion de procesos | 365 | Media | 60% | El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario postulado a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal | Mayor | 80% | Alto | 1 | CONOCIMIENTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA MATERIA | Probabilidad | Preventivo | Manuales | 40% | Documentado | Continua | Con Registro | Con Registro | Baja | 36% | Mayor | 80% | Alto | Estudiar y conocer la normatividad vigente que regule la materia. | Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia | 10/1/2023 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 2 | DIRECCIONAMIENTO ADECUADO | Probabilidad | Preventivo | Manuales | 40% | Documentado | Continua | Con Registro | Con Registro | Baja | 22% | Mayor | 80% | Alto | realizar seguimiento a los PQR'S y acciones de tutela que se presenten a fin de brindar respuestas oportunas y de fondo. | Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia | 10/1/2023 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Reputacional | INSATISFACCION DE LOS CIUDADANOS | DESCONOCIMIENTO DE LAS GUIA PROTOCOLOS DOCUMENTADOS | DIRECCIONAMIENTO INADECUADO DE PETICIONES CIUDADANAS | Ejecucion y Administracion de procesos | 365 | Media | 60% | El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario postulado a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal | Mayor | 80% | Alto | 1 | CONOCIMIENTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA MATERIA | Probabilidad | Preventivo | Manuales | 40% | Documentado | Continua | Con Registro | Con Registro | Baja | 36% | Mayor | 80% | Alto | Estudiar y conocer la normatividad vigente que regule la materia, a través de la sistematización y capacitación de actualización del régimen normativo. | Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia | 10/1/2023 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 2 | DIRECCIONAMIENTO ADECUADO | Probabilidad | Preventivo | Manuales | 40% | Documentado | Continua | Con Registro | Con Registro | Baja | 22% | Mayor | 80% | Alto | Manejar canales de información adecuados para recepción y dirigir a la autoridad competente las solicitudes | Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia | 10/1/2023 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Reputacional | In querrela quede mal redactada por parte del ciudadano | desconocimiento de la ley o dificultad en la redacción de la querrela | Posibilidad de pérdida reputacional por no realizar el trámite con las formalidades que establece la ley | Corrupcion | 365 | Media | 60% | El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario postulado a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal | Mayor | 80% | Alto | 1 | Entre la totalidad de requerir al ciudadano y centrar en control visible con la requerir minimar del escrito | Probabilidad | Preventivo | Manuales | 40% | Documentado | Continua | Con Registro | Con Registro | Baja | 36% | Mayor | 80% | Alto | Entre la totalidad de requerir al ciudadano y centrar en control visible con la requerir minimar del escrito | Secretaría de gobierno, Seguridad y Convivencia | 10/1/2023 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 2 | Verificación de los datos en el momento de redacción del documento de querrela. | Probabilidad | Preventivo | Manuales | 40% | Documentado | Continua | Con Registro | Con Registro | Baja | 22% | Mayor | 80% | Alto | Entre la totalidad de requerir al ciudadano y centrar en control visible con la requerir minimar del escrito | Secretaría de gobierno, Seguridad y Convivencia | 10/1/2023 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 3 | Asignar correctamente la totalidad de la i | Probabilidad | Preventivo | Manuales | 40% | Documentado | Continua | Con Registro | Muy Baja | 13% | Mayor | 80% | Alto | Entre la totalidad de requerir al ciudadano y centrar en control visible con la requerir minimar del escrito | Secretaría de gobierno, Seguridad y Convivencia | 10/1/2023 | | | | |

