



## MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN PRIMER SEGUIMIENTO CON CORTE A 30 DE ABRIL DE 2024



CÓDIGO: PE03FO10  
VERSIÓN: 0  
PROCESO: PE03 - GESTIÓN ADMINISTRACIÓN SIG  
FECHA: 22/01/2024

MACRO	CODIGO	PROCESO	RESPONSABLE	NO. RIESGO	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CONTROL	EVIDENCIAS DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES EJECUTADAS FRENTE AL CONTROL	PORCENTAJE
			Alcalde Municipal	R1.	Posibilidad de emitir viabilidad técnica en proyectos sin el lleno de los requisitos legales	Otorgar viabilidad técnica a un proyecto sin el lleno de requisitos legales y los análisis de obligaciones mutuas.	Estratégico	1. No realizar el análisis en consideración a los requisitos normativos. 2. Desconocimiento del personal que asesora y revisa proyectos. 3. Perfectos formulados con error. 4. Coacción, tráfico de influencias, sobornos e interés particular.	1. Sanciones Disciplinarias. 2. Asignación de recursos inadecuada. 3. Afectación de la imagen institucional. 4. Desacierto en la toma de decisiones. 5. Formulación de proyectos de baja prioridad. 6. Pérdida de beneficios en la gestión política y económica para el cumplimiento misional de la entidad.	Garantizar la trazabilidad de la información de los proyectos para la ejecución del plan de desarrollo.	Muestra aleatoria de los proyectos formulados en la anualidad y que resultaron viabilizados.	Revisar los componentes de cada proyecto para validar si la viabilidad otorgada es correcta y esta articulada con el Plan de Desarrollo Municipal	La Secretaria de Planeación e Infraestructura cuenta con personal profesional idoneo para desarrollar los proyectos que se requieren cumpliendo con los requisitos técnicos y normativos que contribuyen en el proceso de toma de decisiones, fortaleciendo la segunda línea de defensa de la entidad. Estas acciones permiten mitigar los riesgos en la entidad.  <b>Evidencia:</b> <a href="https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ContractNoticeManagement/Index">https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ContractNoticeManagement/Index</a>  Historias Laborales	33%
			Secretarías de Despacho							Definir los criterios técnicos para expedir viabilidad técnica que permita constatar el cumplimiento de los requisitos aplicables	Documento socializado con los lineamientos definidos para la viabilidad técnica de proyectos	El equipo de banco de programas y proyectos emitirá una circular con la definición de los lineamientos técnicos para la viabilidad de acuerdo a la metodología del DNP.	No se han expedido circulares para el procedimiento de banco de programas y proyectos, al corte del 30 de abril de 2024.	0%
			Secretarías de Despacho							Consejo de Gobierno mensualizado relacionado con el seguimiento a la plataforma estratégica	Acta del Consejo de Gobierno	Presentar a consideración del Consejo de Gobierno el informe de monitoreo a los planes estratégicos, condensar en el acta compromisos, prioridades, responsables y fechas de seguimiento	La Administración Municipal, durante este periodo ha gestionado el diseño y formulación del Plan de Desarrollo "Siempre presente, trabajando de frente por el bienestar de la gente". Desde el consejo de gobierno, se adelanto la formulación, diseño de metas e indicadores y verificación de los recursos del presupuesto.  <b>Evidencia:</b> Actas Consejos de Gobierno, durante el año se han celebrado 04 y se conservan en la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, relacionado el seguimiento a la plataforma estratégica, compromisos, prioridades, responsables y fechas de seguimiento	33%

ESTRATÉGICO	PE01	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	R2.	Ineficiencia en la ejecución de recursos para el cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo	Metas del PDM sin asignación presupuestal afectando el logro de las mismas	Estratégico	<p>1. Deficiencia en el seguimiento de los recursos de las diversas fuentes presupuestales y su asignación específica.</p> <p>2. Imprecisión en los criterios de pliegos de condiciones y documentos contractuales. 3. Débil planeación presupuestal para el cumplimiento de metas del PDM</p>	<p>1. Incumplimiento de los principios establecidos en los artículos 209, 267 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1474 de 2001, 1437 de 2011 y el Decreto Ley 403 de 2020.</p> <p>2. Sanciones de carácter disciplinario, fiscal y penal.</p> <p>3. Pérdida de imagen credibilidad y confianza</p> <p>4. No satisfacción de las necesidades y expectativas de la población del municipio.</p>	Control al cumplimiento de los cronogramas respecto de informes a entes de control.	Informes a Entes de Control	Desarrollar informes sobre el cumplimiento de la gestión como instrumento de monitoreo para la evaluación de la gestión y auditoría interna.	El Municipio de La Vega viene presentando oportunamente con calidad y veracidad los informes a los entes de control, sin observaciones.  Evidencias: Informes Financieros Plataforma CHIP, SIA OBSERVA, SIA CONTRALORIA Rendiciones de Cuentas, Control Interno Contable, Evaluación FURAG, Reporte de Vacantes, Derechos de Autor, Ley de Cuotas, Informe Independiente de Control Interno, entre otros.	33%
									Monitoreo al manejo de herramientas tales como Plan de Acción, POAI, Registro en Banco de Proyectos de los recursos por cada una de las metas	Aplicación de instrumentos para el seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal PDM	Haciendo uso de los instrumentos para el seguimiento de la ejecución y cumplimiento de planes, diagnosticar en tiempo real la ejecución, a fin de priorizar acciones para lograr los resultados esperados	El DNP cerro en enero los seguimientos de los Planes de Desarrollo. Sin embargo, se viene adelantando los seguimientos de los Programas Sociales, tales como Adulto Mayor, Niñez y Juventud, Mujer, y Atención Ciudadana "De cerca con el Alcalde". Estos Programas Sociales fueron postulados al Premio Alcalde Social e Incluyente de Colombia.	33%
									Seguimiento de los procesos contractuales a través de los concejos de gobierno y comités de contratación	Informe de Seguimiento	Realizar un seguimiento en el trimestre aleatoriamente sobre contratos con ejecución de recursos de inversión, de manera que se pueda constatar la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía. Priorizando obras de gran impacto	En todas las dependencias se realiza un adecuado seguimiento a los contratos, específicamente sobre los recursos de inversión, la Secretaría de Planeación realiza seguimiento sobre la ejecución de obras, para ello cuenta con personal especializado que manifiesta las observaciones técnicas a los contratistas para asegurar la eficiencia y efectividad de los recursos que se ejecutan.  Las evidencias se soportan en los documentos de la Secretaría de Planeación, Actas - Informes de Cantidades, Actas de Visita. Actas de Consejo de Gobierno presentando los Seguimientos de los procesos contractuales, este año se han desarrollado cuatro (04) concejos de gobierno y se conservan en la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos. Actas comités de contratación de los procesos en los que aplica.	33%

			Líderes de Proceso	R3	Posibilidad de afectar la imagen institucional por sanciones de entes de vigilancia	Afectación reputacional por investigaciones o sanciones a falta de la debida diligencia en los procesos de la planeación municipal y la gestión administrativa de la entidad	Estratégico	1. Falta de seguimiento y cumplimiento en las metas establecidas en el plan de acción de la vigencia	1. Investigaciones y sanciones disciplinarias y fiscales. 2. Incumplimiento del Plan de Desarrollo. 3. Pérdida de confianza y credibilidad por parte de la ciudadanía hacia la administración	Realizar un cronograma para el cumplimiento de las fechas de publicación de los planes institucionales con sus respectivos seguimientos, informar si se presentan ajustes o mejoras	Planes de acción publicados	Realizar seguimiento sobre el cumplimiento de esta actividad de manera que se asegure la oportunidad, profundidad y calidad de los planes	El Municipio de La Vega, presenta con oportunidad sus informes, practica los seguimientos y socializa en Consejo de Gobierno, Comité Institucional de Control Interno y Comité institucional de Planeación y Gestión, todas las acciones, compromisos y toda información sensible para el logro de los resultados misionales y el cumplimiento de la Ley. Evidencia: Actas Consejo de Gobierno (4) Actas Comité Institucional de Control Interno (2) Actas Comité institucional de Planeación y Gestión (3)	33%
PE02	GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Alcalde Municipal Secretarios de Despacho Líderes de Proceso Equipo Asesor – Profesional – Tecnológico – Asistencial		R4	Posibilidad de emisión de respuestas inadecuadas, con falta de oportunidad y profundidad a los usuarios	Respuestas por fuera de terminos, incongruentes, inexactas o superfluas	Estratégico	1. Desconocimiento de funciones. 2. Desconocimiento del Código de Integridad. 3. Falta de competencia del funcionario responsable. 4. Elevada carga laboral del funcionario a causa de alta de demanda de consulta y/o asesoría, permiso, gestión o trámite que el ciudadano requiere.	1. Investigaciones y sanciones disciplinarias y fiscales. 2. Insatisfacción del ciudadano. 3. Afectación de la imagen institucional. 4. Pérdida de confianza y credibilidad por parte de la ciudadanía hacia la Administración de la Entidad Pública	Revisar, verificar y ajustar, de ser necesario, la respuesta antes de la entrega al usuario final. Realizar seguimiento de la gestión con oportunidad de las PQRSD	Oficios firmados por el funcionario competente, indicando proyección y revisión del documento	1. Revisar la correcta asignación en el VEGASID conformidad a la necesidad del ciudadano. 2. Verificar en el documento los datos para la notificación del petente. 3. Identificar que la solicitud este dirigida a la Alcaldía de La Vega, y sea de su competencia. 4. Analizar la atención de PQRSD en términos de profundidad, oportunidad y agilidad en la respuesta (Incluye presentar alternativas de solución, orientación al ciudadano, entre otros)	La oficina de Control Interno, realiza acompañamiento, socialización y retroalimentación a cada una de las dependencias para la gestión de PQRSD a través del VEGASID, allega observaciones, genera alertas y mantiene informado a la alta dirección para que se tomen las medidas pertinentes, y se fortalezca en todas las dependencias la gestión oportuna al ciudadano. Para apoyar el proceso, se han realizado capacitaciones del Sistema de Información Documental VEGASID, y se han verificado todos los canales, con el fin de mejorar los procesos. Se cuenta con una caracterización del servicio al ciudadano, que deberá ser discutida en Comités para su ajuste y adopción. Evidencia: Actas Comité Institucional de Control Interno Recomendación de cumplimiento normatividad vigente Derechos de Petición Reportes semanales de seguimiento a PQRS Capacitación virtual Sistema de Información Documental VEGASID,	33%
PE03	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Alcalde Municipal Secretarios de Despacho Líderes de Proceso		R5	Posibilidad de descoordinación y desorientación para la gestión institucional de la Alcaldía de La Vega	Afectación de la imagen institucional por ausencia de procesos de calidad, unificación, integración, articulación e implementación de las acciones y actuaciones de la Alcaldía Municipal por el desconocimiento del Sistema Integrado de Gestión	Estratégico	1. Desconocimiento del Sistema Integrado de Gestión. 2. Falta de orientación estratégica para el cumplimiento de Procesos, Procedimientos, uso de Formatos y consulta de Manuales, Guías e Instructivos 4. Elevada carga laboral. 5. Falta de Capacitación	1. Sanciones Disciplinarias. 2 Afectación de la imagen institucional. 3. Resultados en la Gestión Institucional	Diagnósticar el Sistema Integrado de Gestión SIG, introducir las acciones de mejora a partir del trabajo con los equipos hasta la aprobación e implementación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Alcaldía Municipal	Diagnóstico - Actas Comité de Gestión y Desempeño- Informes Manual de Procesos y Procedimientos - Mapa de Procesos y Procedimientos - Socialización	1. Analizar el Manual de Procesos y Procedimientos. 2. Informe con las Acciones de Mejora. 3. Catalogo de Procesos, Procedimientos, Formatos, Manuales e Instructivos adoptado. 4. Mapa de Procesos y Procedimientos socializado y adoptado. 5. Construcción del Manual de Procesos y Procedimientos con los equipos de la administración. 6. Manual de Procesos y Procedimientos de la Alcaldía Municipal ajustado.	Se realizó el diagnóstico del Manual de Procesos y Procedimientos, se construyo el catalogo de procesos, procedimientos, formatos, manuales e instructivos en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La asesoría MIPG ha construido caracterizaciones en materia de servicio al ciudadano, procesos misionales y de apoyo. Evidencia: 1. Diagnostico del Manual de Procesos y Procedimientos. 2. Informe con las Acciones de Mejora. 3. Catalogo de Procesos, Procedimientos, Formatos, Manuales e Instructivos adoptado. 4. Caracterizaciones en materia de servicio al ciudadano, procesos misionales y de apoyo. Ver actividades presentadas en el Seguimiento PAAC - b.Mapa de riesgos de corrupción.	33%

MISIONAL		GESTIÓN DE LA SEGURIDAD		GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA		GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL							
PM01	Alcalde Municipal Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos Inspección de Policía Secretaría de Bienestar y Desarrollo Social	R6	Posibilidad de no garantizar la privacidad de la información sobre temas de la afectación de derechos humanos o inconvenientes en la convivencia ciudadana.	Que la ciudadanía no presente las denuncias por temor de que sean expuestos públicamente antes las dificultades de garantizar la privacidad de la información.	Cumplimiento Misional	1. Funcionarios que desconociendo los valores del servicio público compartan información confidencial de un ciudadano. 2. Espacios inapropiados para la atención del ciudadano. 3. Desconocimiento del conflicto de intereses y/o impedimentos para dirigir los procesos.	1. Sanción disciplinaria. 2. Afectación de la imagen institucional. 3. Pérdida de confianza y credibilidad por parte de la ciudadanía hacia la Administración de la Entidad Pública. 4. Población afectada sin atención inmediata	Hacer seguimiento a la prestación de servicios en materia de Seguridad y Convivencia Ciudadana	Informe de Seguimiento de Solicitudes de Atención - Indicador de Solicitudes atendidas / Solicitudes totales X 100. Identificar acciones de mejora para la citación de los ciudadanos, horarios y disposición de las oficinas para la orientación. Capacitar al personal respecto de la confidencialidad y privacidad de la información. Indicador Número de Procesos Solicitados/ Número de Profesionales para la atención. Indicador Número de Procesos en Trámite o Gestionados / Número de Procesos Totales Solicitados.	Hacer seguimiento sobre la carga de solicitudes de servicios en materia de garantía de DDHH e intervención por la seguridad y convivencia. Identificar las acciones de mejora para elevar la satisfacción del usuario y la cantidad de población atendida. Documentar si es necesario más personal, o si se requiere incrementar la productividad de los equipos	El equipo de gobierno, juntamente con la Oficina de Control Interno analizan el comportamiento de PQRSD, se vienen adelantando retroalimentaciones, se fortaleció las dependencias con profesionales asesores para apoyar el cumplimiento de las cargas laborales en esta materia. En materia de confidencialidad se garantiza el debido proceso de notificación, y se han habilitado los espacios físicos para su cumplimiento.  Evidencia: Acta Comité de Coordinación de Control Interno, donde la Jefe de OCI presenta el Seguimiento de Solicitudes de Atención de la Ciudadanía - Indicador de Solicitudes atendidas / Solicitudes totales X 100. Actas Consejo de Seguridad 3	17%	
PM02	Secretaría de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Municipal	R8	Posibilidad de afectación económica y/o reputacional debido a la aceptación de prebendas o dadas para ejecutar las funciones con orientación a un interés particular.	Abuso de la competencia de la gestión, procurando beneficios y/u omisión de requisitos para el cumplimiento de un trámite en la entidad.	Cumplimiento Misional	1. Recibir y aprobar sin la verificación de cumplimiento de requisitos normativos y lineamientos institucionales. 2. Presiones de origen externo o interno para tramitar conceptos o acciones de forma anticipada. 3. Desconocimiento de la normatividad.	1. Sanción disciplinaria. 2. Pérdida de objetividad profesional para ejercer la vigilancia, supervisión o interventoría. 3. Afectación de la imagen institucional. 4. Que se incumpla alguna norma y genere efectos en la ciudadanía. 5. Incumplimiento del Código de Integridad.	Sensibilizar al equipo en materia de la cultura de Transparencia y Prevención de Hechos de Corrupción y habilitar el sistema de Denuncias para la guía de su respectivo trámite	Capacitación - Asistencia - Pacto por la Transparencia y la Prevención de hechos de corrupción suscrito por los equipos directivos. Informe de habilitación del canal de denuncias, generación de alertas y seguimiento a las denuncias.	Realizar capacitaciones semestrales sobre esta conducta. Suscribir el Pacto por la Transparencia y la Prevención de Hechos de Corrupción. Habilitar el canal de denuncia anónima. Hacer seguimiento e informar la alerta al Alcalde Municipal sobre las denuncias recibidas	El equipo de gobierno ha sido retroalimentado por el Alcalde Municipal, quien exige el cumplimiento de los valores del servicio público y ha socializado con la ciudadanía en general el canal de denuncias en casos de corrupción y/o de conflicto de intereses, invitando a la Jefatura de la Oficina de Control Interno a participar en las Mesas Ciudadanas para la construcción del Plan de Desarrollo y que sea conocida por toda la comunidad, para tales efectos. Ningún riesgo materializado. Se suscribió el Pacto por la Transparencia y se socializó el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el presente Mapa de Riesgos de Corrupción.  Evidencia Se actualizó el Manual de Integridad, se expidió el Pacto por la Transparencia y los Actos de Compromiso en valores del Servicio Público que vienen siendo suscritos por el personal de Planta y el equipo de contratistas. Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	17%	
PM03	Secretaría de Bienestar y Desarrollo Social											Se realizaron los informes de seguimiento de los programas sociales en materia de adulto mayor, niñez y juventud, mujer y género y el servicio al ciudadano desde el despacho del alcalde. Adicionalmente la Oficina de Control Interno ha realizado las recomendaciones a todas las dependencias para asegurar la calidad en la entrega de	

PM04	GESTIÓN DEL DESARROLLO DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	Secretaría de Productividad y Competitividad	R9	Posibilidad de demora en la atención de las peticiones y/o solicitudes apoyo de la comunidad.	Incumplimiento en el tiempo asignado legamente para la emisión de respuestas y/o atención de las solicitudes de asesoría, asistencia técnica o apoyo.	Cumplimiento Misional	1. Desconocimiento del procedimiento solicitado 2. Fallas en los flujos de comunicación. 3. Acceso limitado a los recursos tecnológicos de la Dependencia	1. Sanción disciplinaria. 2. Insatisfacción de los usuarios. 3. Pérdida de confianza y credibilidad por parte de la ciudadanía hacia la administración.	Sensibilizar al equipo en materia de servicios sociales, económicos, ambientales, agrícolas y pecuarios, la importancia de la oportunidad, determinación de prioridades e impacto.	Capacitación a los equipos de Atención Social a la población vulnerable . Seguimiento a indicador de Población que viene siendo focalizada / Total de población caracterizada. No. De atenciones o intervenciones ejecutadas mensualmente/ No. De solicitudes recibidas mensualmente.	Realizar un informe de seguimiento trimestral sobre el comportamiento de la prestación de servicios sociales	los servicios administrados.  Evidencia: <a href="https://www.lavega-cundinamarca.gov.co/Transparencia/PlaneacionGestionControl/PROGRAMA%20ADULTO%20MAYOR%20ALCALDIA%20DE%20LA%20VEGA.pdf">https://www.lavega-cundinamarca.gov.co/Transparencia/PlaneacionGestionControl/PROGRAMA%20ADULTO%20MAYOR%20ALCALDIA%20DE%20LA%20VEGA.pdf</a> <a href="https://www.lavega-cundinamarca.gov.co/Transparencia/PlaneacionGestionControl/PROGRAMA%20SOCIAL%20NIN%CC%83EZ%20Y%20JUVENTUD%20ALCALDIA%20DE%20LA%20VEGA%20CUNDINAMARCA.pdf">https://www.lavega-cundinamarca.gov.co/Transparencia/PlaneacionGestionControl/PROGRAMA%20SOCIAL%20NIN%CC%83EZ%20Y%20JUVENTUD%20ALCALDIA%20DE%20LA%20VEGA%20CUNDINAMARCA.pdf</a> <a href="https://www.lavega-cundinamarca.gov.co/Transparencia/PlaneacionGestionControl/PROGRAMA%20SOCIAL%20MUJER%20ALCALDIA%20DE%20LA%20VEGA.pdf">https://www.lavega-cundinamarca.gov.co/Transparencia/PlaneacionGestionControl/PROGRAMA%20SOCIAL%20MUJER%20ALCALDIA%20DE%20LA%20VEGA.pdf</a> <a href="https://www.lavega-cundinamarca.gov.co/Transparencia/PlaneacionGestionControl/PROGRAMA%20SOCIAL%20DE%20CERCA%20CON%20EL%20ALCALDE%20-%20ALCALDIA%20DE%20LA%20VEGA%20CUNDINAMARCA.pdf">https://www.lavega-cundinamarca.gov.co/Transparencia/PlaneacionGestionControl/PROGRAMA%20SOCIAL%20DE%20CERCA%20CON%20EL%20ALCALDE%20-%20ALCALDIA%20DE%20LA%20VEGA%20CUNDINAMARCA.pdf</a>	33%			
PM05	GESTIÓN DEL DESARROLLO URBANÍSTICO Y EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Secretaría de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Municipal	R1 ...R9	Estos procesos se ven expuestos a los riesgos identificados R1 hasta R9.								Las dependencias en su totalidad vienen siendo acompañadas y orientadas por el Alcalde Municipal y la Oficina de Control Interno, de manera que se logren los objetivos, se garantice el mejor servicio al ciudadano, concediendo legitimidad en el ejercicio de la gobernanza municipal y se mitiguen los riesgos.	33%			
PM06	GESTIÓN PARA LA EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte		PA01	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Secretaría de Hacienda	R10	Posibilidad de cometer errores en los informes contables	Emitir informes contables con datos o cifras inexactas o erradas	Operativo	1. Errores de digitación. 2. Alteraciones. 3. Mutilaciones. 4. Error en las fórmulas	1. Pérdida de credibilidad con la información financiera del Municipio. 2. Reprocesos. 3. Investigaciones y sanciones disciplinarias y fiscales.	Controles y bloqueos en los sistemas de información. Revisión del jefe de la dependencia	Pérfiles de usuarios en los sistemas de información.	A través de perfiles de usuarios en los sistemas de información se establecen los controles y bloqueos en los sistemas de información. Revisión del jefe de la dependencia.	Los sistemas cuentan con asignación de usuarios y perfiles, enlazados con el cargo y los permisos de acceso, ejecución y modificación en los sistemas SINFA, VEGASID, SIA CONTRALORIA, SIA OBSERVA, SECOP II, entre otros.  Evidencia: El Municipio actualizo los usuarios y roles en los diferentes aplicativos de la entidad SINFA, VEGASID, SIA CONTRALORIA, SIA OBSERVA Y SECOP II.
		Contador Público				R11	Posibilidad de la disminución de los ingresos por recursos propios	Dejar de recaudar el dinero presupuestado por no ejercer las acciones de cobro pertinentes.	Financiero	1. Poco personal - alta carga laboral. 2. Área sin direccionamiento claro. 3. Inobservancia de los planes de trabajo	1. No contar con los recursos necesarios para el funcionamiento y la inversión. 2. Incumplimiento de metas, pago de obligaciones. 3. Investigaciones y sanciones disciplinarias y fiscales.	Realizar informes de seguimiento en lo que refiere a las acciones de cobro	Informes de seguimiento en lo que refiere a las acciones de cobro.	Realizar informes de seguimiento en lo que refiere a las acciones de cobro	El Municipio de La Vega, desde la Secretaría de Hacienda, ejecuta los recursos de la entidad, implementando estrategias para el recaudo oportuno, el cobro de cartera y la generación de ingresos para la entidad. Así también, en la orientación para la ejecución de los recursos de gasto y de inversión. La información de la gestión de cobro se presenta en el marco del informe de los CIEN DIAS, en el siguiente enlace: <a href="https://www.lavega-cundinamarca.gov.co/Transparencia/ControlyRendiciondeCuentas/INFORME%20RENDICION%20100%20DIAS%20DE%20GOBIERNO%202024.pdf">https://www.lavega-cundinamarca.gov.co/Transparencia/ControlyRendiciondeCuentas/INFORME%20RENDICION%20100%20DIAS%20DE%20GOBIERNO%202024.pdf</a> <a href="https://youtu.be/d1_ioJOUkw?feature=share">https://youtu.be/d1_ioJOUkw?feature=share</a>  Evidencia: Informe de la Secretaría de Hacienda de los 100 primeros días de gobierno	33%

PA02	GESTION CONTRACTUAL	Alcalde Municipal Jefe de Oficina de Contratación Secretarías de Despacho	R12	Posibilidad de pérdida de la información financiera	Destrucción, deterioro o pérdida de la información contable y financiera por fallas o manipulación de los sistemas de información y/o base de datos.	Tecnológico	1. Indebido manejo de los sistemas de información. 2. Fallas tecnológicas. 3. Desconocimiento de los procedimientos.	1. Daño de imagen y pérdida de credibilidad en la institución. 2. Reprocesos. 3. Investigaciones y sanciones disciplinarias y fiscales.	Sistemas de información financiera - Copias de seguridad	Backups de Sistemas de Información	Realizar los backups del sistema de información.	La información financiera reposa en la nube de SINFA, sin embargo desde la entidad se toman los controles necesarios para la protección y la seguridad de la información financiera.  Evidencia: Los Contrato de Servicios con SINFA y VEGASID prestan el Servicio de Backups. Actividades de soporte, backups y mantenimiento realizadas por el técnico encargado.	33%	
			R13	Posibilidad de falencias o demora en los seguimientos y/o cargues de información, en la plataforma del SECOP II y/o expedientes contractuales	Falencias o demoras en los seguimientos y/o cargues de información, en la plataforma del SECOP II y/o expedientes contractuales	Cumplimiento	1. Omisiones en la estructuración de los procesos. 2. Altas cargas de trabajo. 3. Desconocimiento del uso de la plataforma SECOP II. 4. Desconocimiento del Manual de Contratación, de la Ley de contratación y de la Constitución Política. 5. Recepción de los documentos sin el lleno de los requisitos.	1. Multas y sanciones. 2. Pérdida de credibilidad de la entidad. 3. Revocatoria, descartes o declaratoria de deserción de procesos. 4. Posible generación de riesgos de corrupción. 5. Desgaste administrativo.	Estudios de Necesidades y arreglo de los documentos precontractuales conforme a la normatividad vigente y a la modalidad que corresponde por la naturaleza del proceso y el objeto del contrato. Informes de Ejecución de Contratistas y Supervisores en conocimiento de la responsabilidad asignada y los parametros implícitos en el SECOP II.	Cargue efectivo de la información	1 Informe de auditoria interna en la vigencia 2024 - Revisión aleatoria de expedientes por el dueño del proceso (10 procesos en el semestre)	El Municipio de La Vega, viene adecuando los procesos operativos derivados de la celebración contractual a través de la Plataforma SECOP II. Se han ajustado los formatos, y entregado los lineamientos e instrucciones por parte de la oficina de contratación, a la fecha no se han presentado riesgos. A este corte no se ha adelantado auditoria de contratación  Evidencia: Los procesos se cargan en la Plataforma SECOP II, esta plataforma es transaccional, tiene verificación compartida, una revisión es adelantada por lo supervisores de los procesos, la segunda revisión se realiza en la Oficina de Contratación y la tercera revisión se realiza en el marco del proceso de pago por la Secretaría de Hacienda.	20%	
PA03	GESTIÓN DOCUMENTAL	Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos Equipo Asesor – Profesional – Técnico - Asistencial	R14	Posibilidad de realizar la distribución inadecuada de la información, deterioro o uso indebido de la información.	Distribución inadecuada de la información a los usuarios internos y externos de cada dependencia, exposición al riesgo de deterioro de los documentos salvaguardados en el archivo, riesgo de afectación de la privacidad de la información	Operativo	1. Errores en la clasificación de la documentación. 2. Falta de personal capacitado en la gestión documental. 3. Espacios inadecuados. 4. Disposición físicas- 5. Proceso inadecuado al momento de archivar. 5. Humedad. 6. Inadecuado proceso de limpieza, desinfección y desratización. 7. Falta de confidencialidad, conflicto de intereses. 8. Desconocimiento de los procedimientos de comunicación pública.	1. Sanciones disciplinarias. 2. Retraso en las respuestas a solicitudes. 3. No disponibilidad de la información al momento de requerirse. 4. Pérdida definitiva de información. 5. Filtración de información en contextos diferentes a la Administración Municipal, generando tergiversación del mensaje que se trata de comunicar	Garantizar las capacitaciones al personal en materia de Gestión Documental, Asegurar el cuidado y mantenimiento de los espacios para la infraestructura de archivo	Listados de Asistencia - Documento de capacitación - Informe de la verificación de infraestructura de Archivos y actividades del PINAR	1. Informe de Seguimiento Semestral - 1 Capacitación anual - Incorporar la temática de gestión documental en la inducción y reintroducción de servidores públicos.	El Municipio de La Vega, gestiona con efectividad la Política de Gestión Documental. En este período el Comité Institucional de Gestipon y Desempeño aprobó la codificación de los procesos, procedimientos y formatos de esta política. La capacitación esta planeada para el mes de mayo.  Evidencia: Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No.02 Informe de codificación de los procesos, procedimientos y formatos Informe de la verificación de infraestructura de Archivos y actividades del PINAR Incorporar la temática de gestión documental en la inducción y reintroducción de servidores públicos.	33%	


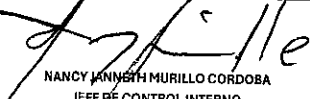
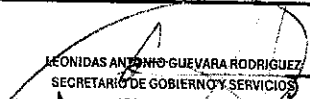

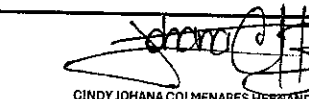
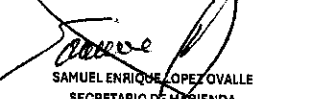
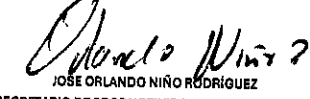


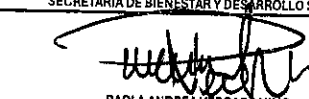
APOYO		GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS		Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos					
PA05		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos					
R15	Daño en los equipos de oficina, vehículos y bienes inmuebles. Apropiación indebida de bienes muebles e inmuebles por funcionarios o ciudadanos. Calidad deficiente en los bienes de consumo suministrados por la entidad.	Deterioro de los equipos de oficina, mobiliario y vehículos por falta de mantenimiento. Uso de un bien público para beneficio propio o de un tercero. Calidad deficiente de bienes de consumo, tecnológicos, entre otros.	Operativo	1. Descuido en el mantenimiento preventivo y correctivo. 2. Carencia de capacitación al personal sobre el uso de los equipos. 3. Causas naturales. 4. Falta de presupuesto para atender los daños y deterioro de los bienes muebles. 5. Desconocimiento de los principios y valores éticos de la entidad. 6. Equivocada sustanciación de las características de los elementos para adquisición que afectan la calidad de los productos, la eficiencia de los recursos gastados.	Diseñar un cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo - Inventario de bienes muebles - Validación de bienes muebles entregados al personal nuevo - Revisar los insumos en el momento de la entrega constatando que cumplan con los requerimientos técnicos y de calidad contenidos en el contrato, certificados de garantía, manuales y registros fotográficos.	Informe de la Gestión de Almacén	1. Informe de Seguimiento Semestral - 1 Capacitación en elaboración de estudios previos, determinación de necesidades y población beneficiaria.	Se realizó el inventario de equipos y redes con la elaboración del PETI, se vienen identificando las necesidades de equipos, y gestionando la información de vehículos y bienes de consumo. <a href="https://www.lavega-cundinamarca.gov.co/Transparencia/PlaneacionGestionControl/PLAN%20ESTRATEGICO%20DE%20TECNOLOGIAS%20DE%20LA%20INFORMACION%20PETI%202024.pdf">https://www.lavega-cundinamarca.gov.co/Transparencia/PlaneacionGestionControl/PLAN%20ESTRATEGICO%20DE%20TECNOLOGIAS%20DE%20LA%20INFORMACION%20PETI%202024.pdf</a>	17%
R16	Posibilidad de Retraso en la Evaluación del Desempeño	No realizar la evaluación de los empleados de carrera administrativa dentro de los términos establecidos por parte de los jefes inmediatos.	Cumplimiento	1. No se realiza la planificación de la evaluación de desempeño por parte de los evaluadores. 2. Evaluación realizadas sin objetividad del desempeño laboral de los funcionarios públicos en Carrera Administrativa. 3. Desconocimiento de la Normatividad Aplicable.	Realizar procesos de sensibilización con los Secretarios de Despacho que tengan a su cargo evaluaciones de desempeño, sus implicaciones disciplinarias y la relación de personal con las fechas estimadas de evaluación.	Evaluaciones de Desempeño	1. Informe de Seguimiento Trimestral de las Evaluaciones de Desempeño, oportunidad de realización y observaciones en los casos de no haber sido efectuada	Se realizarán las evaluaciones de desempeño con oportunidad y los compromisos.  Evidencia: La Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos lidero el proceso de evaluaciones, para el momento de la evaluación no había sido asignado el usuario de EDL del jefe de personal, de manera que Las evaluaciones se hicieron en un formato firmadas por el Secretario de Gobierno, el funcionario de carrera y la Jefe de Control Interno. Las evaluaciones ya se encuentran reportadas en el EDL	33%
R17	Posibilidad de incumplir con las metas establecidas en los planes de bienestar, y el de capacitación del Talento Humano	No cumplir con las metas establecidas en los planes de bienestar y de capacitación del Talento Humano	Operativo	1. Diagnóstico insuficiente que permita evidenciar las necesidades de capacitación para la formulación e implementación del Plan Institucional de Capacitación. 2. Falta de recursos financieros asignados para la ejecución de actividades de los planes. 3. Falta de personal. 4. Ausencia de planeación y articulación entre las dependencias involucradas.	Hacer seguimiento bimestral a la ejecución de actividades del Plan de Bienestar y de Capacitación, de acuerdo con el cronograma establecido. Evaluando de esta manera el cumplimiento de los planes de Talento Humano	Citaciones a Capacitación - Documentos soporte de la Capacitación - Listado de Citación	1. Informe de Seguimiento bimestral - Generación de alertas y definición de prioridades.	Se han realizado algunas de las actividades en materia de Bienestar, Capacitación e Incentivos, las actividades que no se han logrado adelantar se priorizan para el siguiente periodo, y se evidencian en los siguientes enlaces: <a href="https://www.lavega-cundinamarca.gov.co/Transparencia/Paginas/Gestion-Humana.aspx">https://www.lavega-cundinamarca.gov.co/Transparencia/Paginas/Gestion-Humana.aspx</a> <a href="https://youtube.com/@gobiernodelavega?si=sIPKbTLvyKwOUlyx">https://youtube.com/@gobiernodelavega?si=sIPKbTLvyKwOUlyx</a>	15%



			Secretarios de Despacho	R18	Posibilidad de vinculación de personal sin el lleno de los requisitos exigidos por el cargo	Omitir de manera intencional lo establecido en los perfiles de cargo y aceptar vincular personal sin los requisitos mínimos exigidos.	Cumplimiento	1. Acción u omisión en la verificación de los requisitos mínimos e los cargos para la vinculación de personal. 2. Ausencia o debilidad de controles para el procedimiento de vinculación de personal. 3. Personal no calificado para el desempeño de las funciones.	1. Favorecimiento de un tercero en detrimento de los principios de la función pública. 2. Pérdida de legitimidad de la Administración Municipal. 3. Generación de reprocesos y desgaste administrativo.	Verificar los requisitos establecidos para la vinculación y toma de posesión	Valoración de Hojas de Vida versus Historias Laborales	1. Realizar una revisión aleatoria de las hojas de vida donde se verifique el cumplimiento del personal contratado	Dentro de este periodo se realizó la vinculación de los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina, y otros cargos del nivel asistencial y profesional, para lo que se tuvo en cuenta los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, Competencias y Requisitos de la Planta de Personal.  Evidencia: Los procesos pueden constarse en las historias laborales y en el SIGEP.	33%
PA07	GESTIÓN JURÍDICA	Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos	R19	Posibilidad de tener una interpretación subjetiva de las normas vigentes	Tener una interpretación subjetiva de las normas vigentes debido a falta en asesoramiento técnico y/o jurídico sobre los procesos activos y actualizaciones normativas, controversia en la toma de decisiones finales a causa de la	Estratégico	1. Falta en asesoramiento técnico y/o jurídico sobre los procesos activos y actualizaciones normativas, controversia en la toma de decisiones finales. 2. Falta de actualización del normograma.	1. Toma de decisiones erradas. 2. Afectación del ambiente laboral. 3. Reprocesos. 4. Sanciones legales. 5. Demandas. 6. Responsabilidad jurídica.	Actualización del Normograma - Circulares	Normograma socializado	Realizar la actualización del Normograma con una metodología de trabajo integrado por los profesionales expertos de cada una de las dependencias. Socialización, Difusión y Cumplimiento	Desde la Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos, juntamente con la Asesoría Jurídica y en el marco del comité de conciliación se realiza el seguimiento y control de las solicitudes ciudadanas, ordenes y sentencias, compromisos contractuales, y demás temas de la Responsabilidad del Municipio, de manera que se cuenta con la orientación técnica y especializada para la gestión oportuna y pertinente. El informe de la defensa jurídica esta planeado para Junio.	20%	
		Equipo Asesor - Profesional	R20	Posibilidad de desacato a la normatividad y/o obligaciones contractuales.	Desacato a la normatividad y/o obligaciones contractuales, casos de fallo judicial.	Cumplimiento	Desacato en las obligaciones contractuales. Indebido desarrollo de las actividades	1. Aumento de las demandas de la entidad. 2. Investigaciones disciplinarias. Sanciones pecuniarias y/o disciplinarias para la entidad y/o para el funcionario responsable. 3. Percepción errónea de las actividades desarrolladas por la Entidad.	Comité de Conciliación: Verificar y gestionar las solicitudes en los tiempos establecidos. Informe de la Defensa Jurídica semestral.	Informe de la Defensa Jurídica Semestral	1 informe semestral de la Defensa Jurídica.	Evidencia: Normograma <a href="https://www.lavega-cundinamarca.gov.co/Transparencia/Paginas/Normatividad.aspx">https://www.lavega-cundinamarca.gov.co/Transparencia/Paginas/Normatividad.aspx</a> Actas Comité de Conciliación y Defensa Judicial		
PA08	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos Equipo Asesor - Profesional - Técnico - Asistencial	R21	Posibilidad de afectación de los elementos tecnológicos que garantizan la atención al ciudadano y el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.	Que no sean formulados articuladamente el Plan Estratégico de la Información, de Seguridad de la Información y de Riesgos de la Información, al obedeciendo al diagnóstico institucional y el establecimiento de requisitos y condiciones que permitan el logro de los proyectos contemplados en el PDM para el beneficio de la ciudadanía	Estratégico	1. Desconocimiento de la técnica y la normatividad que permite el diseño de los Planes Estratégicos de la Información, Seguridad de la Información y Riesgo de la Información.	1. Afectación en los elementos que permiten el servicio al ciudadano, la administración y reporte de información en aras de cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso al Ciudadano. 2. Sanciones disciplinarias. 3. Entidad fuera de Servicio. 4. Daño en la imagen institucional.	Realizar seguimiento sobre las Gestiones de TI	Planes PETI - SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - RIESGO DE LA INFORMACIÓN, contruidos desde la realidad institucional para atender las necesidades y proyectos de la administración municipal. Informe de Seguimiento de las estrategias.	1 informe semestral de seguimiento.	Con el PETI se identificaron los riesgos, y los planes de tratamiento para su mitigación, la alta dirección ya los ha venido conociendo y gestionando las acciones de mejora para solucionar problemas identificados y atender las necesidades. El Informe se encuentra planeado para Junio.  Evidencia: En el siguiente enlace se encuentra el PETI: <a href="https://www.lavega-cundinamarca.gov.co/Transparencia/PlaneacionGestionControl/PLAN%20ESTRATEGICO%20DE%20TECNOLOGIAS%20DE%20LA%20INFORMACION%20PETI%202024.pdf">https://www.lavega-cundinamarca.gov.co/Transparencia/PlaneacionGestionControl/PLAN%20ESTRATEGICO%20DE%20TECNOLOGIAS%20DE%20LA%20INFORMACION%20PETI%202024.pdf</a>  Informe de Seguimiento de las estrategias programado para el mes de junio	33%	



R23	Posibilidad de desatención de algunas funciones de seguimiento y auditoría.	Que la alta carga laboral impida el cumplimiento oportuno de las acciones de control, seguimiento y auditoría.	Cumplimiento	1. Elevada carga laboral, agenda comprometida con actividades de la entidad, como de otras entidades del sector DAFP - GOBERNACIÓN - DNP - CONTRALORÍAS. 2. Repote inoportuno y deficiente de información solicitada a los secretarios de despacho y profesionales responsables.	1. Afectación en la líneas de defensa de la entidad. 2. Riesgo sobre los recursos administrados al no contar con alertas tempranas para el diseño de acciones correctivas. 3. Falta de oportunidad en el diseño de acciones preventivas. 4. Impedimento en la vigilancia de las actuaciones	Garantizar la fluidez en la comunicación con los equipos de trabajo - Establecer las reglas de funcionamiento.	Circular para la Gestión del Autocontrol - Autoevaluación y Seguimiento y Capacitación a los equipos directivos sobre responsabilidades, alertas y otras situaciones que se pueden prevenir	Circular Socializada y Publicada - Capacitación - Listado de Asistencia - Citación y Documento.	La Oficina de Control Interno, juntamente con la Secretaría de Planeación y la Asesoría en MIPG se viene retroalimentando a los equipos en la definición de los Planes de Acción, el establecimiento de indicadores, de controles y seguimientos para asegurar el logro de los objetivos y los mejores resultados de gestión.  Desde la OCI se han expedido circulares, y brindado orientaciones para los procesos de formación del talento humano. De igual manera se han realizado las intervenciones en los diferentes comités de la entidad.  Evidencia: Actas Comité Institucional de Coordinación de Control Interno Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño Recomendaciones y comunicados Internos expedidos por la Jefe de Control Interno, con el fin de mitigar posibles riesgos.	33%
-----	---	--	--------------	---	---	--	---	---	--	-----

 FABIO NELSON BERMUDEZ CORREA ALCALDE MUNICIPAL	 NANCY JANETH MURILLO CORDOBA JEFE DE CONTROL INTERNO	 LEONIDAS ANTONIO GUEVARA RODRIGUEZ SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	 ARACELY VIVIANA ORTIZ ROBAYO SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA	 CINDY JOHANA COLMENARES HERNANDEZ SECRETARIA DE BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL
 SAMUEL ENRIQUE LOPEZ OVALLE SECRETARIO DE HACIENDA	 JOSE ORLANDO NIÑO RODRIGUEZ SECRETARIO DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	 ANDRES ORDÓÑEZ MEDELLIN SECRETARIO DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTES	 PAOLA ANDREA VERGARANIÑO JEFE OFICINA DE CONTRATACION	 PAOLA ANDREA VERGARANIÑO INSPECTORA DE POLICIA

PROBABILIDAD	PUNTAJE	ZONA DE RIESGO	
QUE SUENA	5	25 MODERADA	100 EXTREMA
PROBABLE	4	20 MODERADA	80 EXTREMA
POSIBLE	3	15 MODERADA	60 EXTREMA
IMPROBABLE	2	10 MODERADA	40 EXTREMA
RARA VEZ	1	5 MODERADA	20 EXTREMA
IMPACTO		MODERADO	MAYOR
Puntaje		5	10 20