

**Mapa de Riesgos**  
**Alcaldía Municipal de Cajicá**

Identificación			Análisis	Medidas de Mitigación		Seguimiento			
Proceso y/o Procedimiento y Objetivo	Causas	Riesgo	Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	
		No.							Descripción
<b>Expedición de certificados y liquidaciones</b>	1. Ofrecimiento de dinero o beneficios particulares 2. Volumen excesivo de trabajo en los diferentes procesos. 3. Emitir conceptos inapropiados por descomiamiento legal	1 2 3	1. Omisión en las etapas de procedimiento. 2. Cambio de la información para beneficio 3. Desaparicion intencional de los procesos	Possible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Revisión de los procesos por varios funcionarios y sensibilización a los encargados sobre sus responsabilidades	Secretaría de Planeación	Solicitudes tramitadas/ solicitudes recibidas
<b>Servicios y atención al ciudadano</b>	1. Desconocimiento de los términos legales establecidos para responder y consecuencia del incumplimiento. 2. Desorganizacion al interior de la dependencia. 3. Alto volumen del trabajo.	2	1. Incumplimiento de los terminos establecidos para cumplir peticiones.	Possible	Preventivo	Evitar el riesgo	Socializar todas las peticiones con los funcionarios encargados.	Secretaría de Planeación	Número de cuidanos atendidos eficientemente
<b>Evaluación y seguimiento a planes de desarrollo y planes de acción</b>	1. Prioridad baja en la formulación y presentación de los planes por dependencias. 2. Acumulación de tareas en la fecha indicada para la formulación y presentación de los mismos	3	1. Fallas en la presentación de los informes por información errada. 2. Baja calificación municipal	Possible	Preventivo	Evitar el riesgo	Recibir, revisar, consolidar y publicar con el fin de que los procesos se les haga el respectivo seguimiento y cumplan con el tiempo establecido	Secretaría de Planeación	Seguimiento de procesos
<b>Sistemas de Información</b>	1. Ausencia de aplicativos y elementos físicos, que impidan el acceso no autorizado a los sistemas de información.	4	Sistemas de Información susceptibles de manipulación o adulteración	Possible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Manejo por parte de un solo funcionario. 2. Claves de seguridad y confidencialidad de la información	Secretaría General	Sistemas programados/ejecutados
<b>Gestión Jurídica</b>	1. Inoportunidad en la contestación. 2. Descuido del apoderado.	5	1. Decisión desfavorable al municipio. 2. Acciones en contra del apoderado. 3. Detrimento patrimonial.	Possible	Preventivo	Evitar el riesgo	Revisión semanal de procesos en los diferentes despachos judiciales.	Secretaría de Gobierno	Demandas Contestadas
	1. Descuido del Apoderado.	6	1. No interponen recursos oportunamente. 2. La defensa no es adecuada. 3. El fallo puede ser desfavorable	Possible	Preventivo	Evitar el riesgo	Revisión semanal de procesos en los diferentes despachos judiciales.	Secretaría de Gobierno	Alegatos presentados.
	1. Falta vigilancia judicial.	7	1. Los recursos seinterponen fuera de termino. 2. No se realiza la defensa adecuada. 3. El fallo puede ser desfavorable	Possible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Revisión semanal de procesos en los diferentes despachos judiciales	Secretaría de Gobierno	Recursos presentados
<b>Atención al derecho de petición y demás solicitudes</b>	1. Desconocimiento de los legales y las consecuencias del incumplimiento. 2. Desorganización al interior de la entidad. 3. Falta de traslado oportuno de la petición al competente. 4. Falta de idoneidad del funcionario. 5. Carga laboral excesiva. 6. Fallas en el sistema de seguimiento.	8	1. Investigación disciplinaria por la violacion al derecho de petición. 2. Sancion disciplinaria por violacion al derecho de petición. 3. Perdida de imagen institucional. 4. Insatisfacción por parte del usuario	Possible	Preventivo	Evitar el Riesgo	1. Alarmas preventivas por el sistema sobre alertas en el vencimiento de términos de respuestas. 2. Uso de correo electronico institucional. 3. Las alertas con copia al jefe inmediato para seguimiento. 4. Diseña plantilla de seguimiento y control de DP	Secretaría de Gobierno	Derechos presentados dentro de los términos establecidos en la constitución y el código contencioso administrativo

Quejas, reclamos y sugerencias	1. Desconocimiento de los términos legales y las consecuencias del incumplimiento. 2. Desorganización al interior de la entidad. 3. Falta de traslado oportuno de la petición al competente. 4. Falta de idoneidad del funcionario. 5. Carga laboral excesiva. 6. Fallas en el sistema de seguimiento.	9	1. Investigación disciplinaria por violación al derecho de petición. 2. Sanción legal. 3. Pérdida de imagen institucional. 4. Insatisfacción por parte del usuario.	Posible	Preventivo	Reducir el Riesgo	1. Alarmas preventivas por el sistema sobre alertas en el vencimiento de términos de respuestas. 2. Uso de correo electrónico institucional. 3. Las alertas con copia al jefe inmediato para seguimiento. 4. Diseñar plantilla de seguimiento y control de PQRS.	Secretaría de Gobierno	PQRS presentadas dentro de los términos, establecidos en la constitución y el código contencioso administrativo
Gestión de Recursos físicos y Tecnológicos	1. Inexistencia o inconsistencia en el documento. 2. Fallas en al elaboración de los estudios previos. 3. Realizar en forma inadecuada la verificación, evaluación y selección de ofertas. 4. Cambios en la normatividad. 5. Demoras en la radicación.	10	1. Desgaste administrativo. 2. Inadecuada atención a requerimientos. 3. Sanciones legales y económicas. 4. Pérdida de credibilidad. 5. Incumplimiento de los principios de la contratación administrativa	Posible	Preventivo	Reducir el Riesgo	Valoración y evaluación por parte del equipo de contratación	Secretaría General - Dirección de Contratos y Convenios	Revisión de los documentos previos a la contratación
Gestión de Recursos físicos y Tecnológicos	1. Falta de idoneidad del supervisor en aspectos técnicos, jurídicos y financieros. 2. Concentración de supervisiones e interventoras en un solo funcionario. 3. Falta de comunicación con el contratista. 4. Sobrecarga laboral	11	1. Detrimento de imagen institucional. 2. Desgaste administrativo. 3. Sanciones legales. 4. Detrimento patrimonial de la entidad	Posible	Preventivo	Reducir el Riesgo	1. Revisión de actividades ejecutadas. 2. Revisión de documentos de soporte. 3. Revisión de informes. 4. Revisión de los productos	Secretaría General - Dirección de Contratos y Convenios	Revisión, seguimiento y verificación de las obligaciones del objeto contractual
Gestión de Recursos físicos y Tecnológicos	1. El supervisor no solicita oportunamente la liquidación. 2. El supervisor no envía la solicitud de liquidación. 3. Sobrecarga de trabajo	12	1. Pérdida de oportunidad para llevar a cabo la liquidación. 2. Posibles sanciones legales.	Posible	Preventivo	Reducir el Riesgo	1. Revisar la base de datos de contratación. 2. Liquidar de conformidad con las normas de contratación	Secretaría General - Dirección de Contratos y Convenios	Bases de datos de contratos liquidados
Gestión de recursos físicos y tecnológicos	1. Se presentan estudios previos, con deficiencia en la redacción del objeto 2. La justificación de la necesidad es insuficiente. 3. La estimación del valor carece de Fundamento	13	Estudios previos artificiales	Posible	Preventivo	Reducir y evitar el riesgo	1. Unificar formatos de estudios previos para la contratación directa y de mínima cuantía. 2. Realizar un trabajo conjunto en la realización de los estudios 3. Se solicitará a los Secretarios anexar las cotizaciones a los estudios y en caso de realizar la estimación del valor con datos históricos, señalar a que contrato se hace referencia.	Secretaría General - Dirección de Contratos y Convenios	Estadística de proyectos de contratación revocados o desiertos, por errores en los estudios previos.
Contratación de bienes y servicios	1. Las labores de supervisión presentan falencias, se expiden certificaciones que no coinciden con las actividades a realizar. 2. No se verifica por parte del supervisor el pago de los aportes al sistema integral de salud	14	1. Concentración de funciones de supervisión en pocos funcionarios	Posible	Preventivo	Reducir y evitar el riesgo	1. Envío de circular a los supervisores de los contratos resaltando las obligaciones propias de la supervisión. 2. Conforme a las actualizaciones del manual de contratación se designaran las labores de supervisión de los contratos en funcionarios de planta diferentes a los supervisores siempre y cuando tengan el conocimiento necesario para ejercer la actualización.	Secretaría General - Dirección de Contratos y Convenios	1. Estadística de incumplimiento en la ejecución de contratos. 2. Estadística de cuentas de cobro rechazadas por indebido pago de la seguridad social de los contratistas
Direccionamiento Estratégico, comunicación entre funcionarios de la misma dependencia y entre distintas dependencias	Deficiencia en los canales de comunicación existentes entre funcionarios administrativos y operativos	15	Tergiversación de la información y/o pérdida de la calidad de la misma	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	1. Actualizar carteras informativas constantemente. 2. Acordar un método de socialización de información para funcionarios operativos junto con jefes de área.	Secretaría General - Dirección Administrativa - Talento Humano	1. Actualización de Carteleras. 2. Realizar reuniones entre jefes y subalternos

<b>Direccionamiento Estratégico, comunicación entre funcionarios de la misma dependencia y entre distintas dependencias estratégico - Plan de Inducción y Re Inducción de funcionarios</b>	Desconocimiento de los límites de las acciones y decisiones que puede tomar cada servidor de la entidad. (Reglamento Interno, Código de ética y Valores, Código de Buen gobierno)	16	Concentración de Autoridad, Exceso de poder, y Extralimitación u Omisión de funciones	Casi Seguro	correctivo	Reducir el Riesgo	Implementar y socializar Plan de Inducción y re inducción de la Administración Municipal	Secretaría General - Dirección Administrativa - Talento Humano	Implementación del plan. Jornada de inducción y de re inducción
<b>Direccionamiento Estratégico - Selección de personal conforme a competencias establecidas.</b>	Ausencia de pautas para la Selección Meritocrática de directivos	17	Inadecuada selección del Personal requeridas para desarrollar el trabajo a asignar con calidad.	Posible	correctivo	Evitar el Riesgo	Implementar dentro del elemento desarrollo del Talento Humano, la selección meritocrática de Directivos	Secretaría General - Dirección Administrativa - Talento Humano	Establecer conforme a las disposiciones legales los criterios de selección propios de la entidad.
<b>Financiero- Liquidación de Nómina</b>	Omisión de Información por desconocimiento o conveniencia	18	Realizar erróneamente los pagos por falta de información o conveniencia.	Posible	Preventivo	Reducir el Riesgo	1. Poseer la información de las afiliaciones de los funcionarios y cambios de las mismas. 2. Consultar continuamente los cambios de códigos para pagos de Parafiscales y Sistema de salud Integral a través de Internet	Secretaría General - Dirección Administrativa - Talento Humano	Mantener actualizada la información del archivo activo. Consultar constantemente los distintos medios de información en cuanto a parafiscales.
<b>Secretaría General - Dirección Administrativa - Información y documentación.</b>	La falta de delegación de funciones en servidores con las competencias para realizar la gestión.	19	Incumplimiento de funciones por concentración de Información de determinadas actividades o procesos en una sola persona.	Casi Seguro	correctivo	Reducir el Riesgo	Implementar Cronograma de actividades con tiempos que permitan la depuración de la Información y el cumplimiento de los objetivos.	Secretaría General - Dirección Administrativa - Talento Humano	Cumplimiento del Cronograma
<b>Información y documentación - Información soporte presentada por los Funcionarios ante el área de talento Humano</b>	Pérdida de credibilidad y confianza	20	Falsificación de documentos presentados por el funcionario al área de talento Humano (Incapacidades médicas, referencias laborales y certificados de estudio)	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Aunque se presuma la buena fe de los Funcionarios se debe realizar una verificación de las certificados y soportes que el mismo presente	Secretaría General - Dirección Administrativa - Talento Humano	Verificación de Referencias
<b>De trámites y/o servicios internos Plan de Capacitación e Incentivos para Funcionarios Públicos</b>	No realizarse a tiempo. No cumplir con los objetivos del plan de capacitación	21	Falta de aplicabilidad de la capacitación a las funciones del cargo. Mala Calidad de la capacitación. Inasistencia a las capacitaciones. Presupuesto limitado para el desarrollo de actividades de bienestar y de capacitación, conforme a necesidades identificadas actividades de bienestar y capacitación conforme a necesidades identificadas	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Determinar las actividades o programas prioritarios al inicio de cada año para asegurar la asignación de recursos suficientes para el desarrollo de los mismos. Seguimiento al entendimiento y aplicación de las metas propuestas a alcanzar con la capacitación.	Secretaría General - Dirección Administrativa - Talento Humano	Capacitaciones realizadas / evaluaciones que permitan medir competencias y / o conocimientos adquiridos por funcionarios  Realizadas/Evaluaciones que permitan medir competencias y/o Conocimientos Adquiridos por los Funcionarios
<b>De trámites y/o Servicios Internos Plan de Bienestar para Funcionarios Públicos</b>	1. No realizarse a tiempo, No cumplir con los Objetivos del Plan de Bienestar	22	1. No llenar las expectativas de los funcionarios con las actividades realizadas	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguimiento a las Actividades de Bienestar realizadas mediante Evaluación de satisfacción.	Secretaría General - Dirección Administrativa - Talento Humano	Actividades de Bienestar Realizadas/ evaluación de satisfacción de las mismas.

<b>De trámites y/o Servicios Internos</b> <b>Certificaciones salariales para trámite de Bonos Pensionales y/o cuotas partes de Bonos pensionales</b>	1. Tardanza en la entrega de la documentación necesaria para la gestión de los trámites del proceso.	23	Daño de imagen, demandas, sanciones, pérdidas económicas, pérdida de credibilidad y desconfianza, re- procesos, pérdida de información	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Establecer un término prudente para la recopilación de la Información salarial del empleado y emitir el certificado. 2. Capacitación en Bonos Pensionales y tema Pensional del Sector público	Secretaría General - Dirección Administrativa - Talento Humano	Certificaciones salariales para bonos solicitadas/Certificaciones salariales para bonos bien liquidadas
<b>De trámites y/o servicios internos</b> <b>Plan de Capacitación e Incentivos para Funcionarios Públicos / Secretaría de Salud</b>	Deudas presuntas con entidades prestadoras de servicios de Salud y/o Fondos de Pensiones y cesantías, genera demandas, sanciones, pérdidas económicas, pérdida de credibilidad y desconfianza	24	Pagos erróneos de aportes al Sistema de salud Integral, Por desactualización de la Información o error de digitación	Posible	Correctivo	Reducir el Riesgo	Identificar y subsanar deudas presuntas de la Alcaldía con Fondos de pensiones y cesantías	Secretaría General - Dirección Administrativa - Talento Humano	Realizar labor investigativa llamando a los diferentes entes pensionales y de salud para actualizar información y proceder al pago de las mismas.
<b>Administración de Bienes - Gestión de Recursos físicos y tecnológicos</b>	1. Carencia de sistemas de vigilancia o seguridad en algunas áreas (almacén, secretaría de ambiente y desarrollo económico). 2. Descuido por parte de los funcionarios encargados de almacenar los bienes en la bodega o en las dependencias. 3. Pérdida de bienes. 4. Sanciones legales para el responsable de almacenar los bienes. 5. Posible pérdidas económicas o detrimento del patrimonio de la entidad	25	Hurto durante el almacenamiento de bienes	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Registro de bienes en el sistema. (SYSMAN) o Aplicativo. 2. Acceso a la póliza una vez se ingresa y envía novedad al asegurador, posible tiempo muerto. 3. Pólizas de seguro.	Secretaría General, Dirección Administrativa y Almacén	Registro de bienes
<b>Administración de Bienes</b>	1. Dishonestidad por parte de quien entrega y/o recibe el bien. 2. Carencia de sistemas de vigilancia y seguridad.- Descuido por parte del responsable del bien. 3. Pérdida de bienes - Sesiones legales	26	Hurto en el suministro y durante el uso de los bienes	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Revisión de bienes durante la toma física de inventarios. 2. Vigilancia y supervisión en algunos sitios. 3. Inventario Individual por Tercero a Cargo.	Secretaría General, Dirección Administrativa, Almacén General	Numero de bienes almacenados o inventariado
<b>Administración de Bienes</b>	1. Espacios insuficientes o inadecuados dentro del edificio para almacenar los bienes. Inadecuados dentro del edificio para almacenar los bienes. 2. Pérdidas de bienes. 3. Posibles Lesiones físicas de los funcionarios encargados de la bodega. 4. Posibles pérdidas económicas.	27	Daño de activos al trasladarlos para su entrega	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	1. Pólizas de seguro	Secretaría General, Dirección Administrativa - Almacén General	Numero de espacios adecuados para almacenar bienes
<b>Administración de Bienes</b>	1. Dishonestidad por parte de quien hace la toma física y/o el responsable del bien. 2. Registros de soporte de inventarios desactualizados. 3. No realizar inventarios físicos.	28	1. Hurto de bienes luego de la verificación física de existencia.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Listado de inventario del aplicativo (bienes en servicio y almacén). 2. Soportes físicos (Comprobantes de almacén). 3. Registro de los resultados del inventario. (Actas de inventario físico.)	Secretaría General, Dirección Administrativa - Almacén General	Registros de soporte de inventarios actualizado
<b>Administración de Bienes</b>	1. Pérdida de credibilidad en la imagen institucional. 2. Desgaste Administrativo. 3. Posibles sanciones legales. 4. Detrimento del patrimonio de la entidad	29	Fraude durante la preparación de la baja o la entrega del bien (cambio de bienes)	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Registro de bienes para baja en el sistema. 2. Informe administrativo y financiero de los bienes a dar de baja.	Secretaría General, Dirección Administrativa - Almacén General	Numero de bienes dado de bajas

<b>Gestión Financiera</b>	1. Fallas Tecnológicas o de equipos de cómputo. 2. Demoras o Errores en solicitudes y trámites de otras dependencias. 3. Trámites de otras dependencias. 4. Falta de Planeación para la ejecución en los procedimientos	30	1. Incumplimiento de términos legales de presentación de informes y documentos financieros (contables) 2. Tributarios y presupuestales	Baja	Preventivo	Actualización en la normatividad legal vigente y coordinación con las demás secretarías para la elaboración de la Planeación pertinente.	1. Actualización permanente del normograma. 2. Identificación y registro en un planeador de los términos de rendición de informes y presentación de documentos. (Cronograma de Informes). 3. Cronograma para la ejecución de solicitudes o trámites con otras dependencias.	Secretaría de Hacienda	Informes y documentos presentados oportunamente / Informes y documentos Presentados
<b>Secretaría General / Todas las Secretarías</b>	1. Fallas en el software o hardware; no realizar copias de seguridad. 2. eficiente Manipulación de datos de los responsables	31	Pérdida de Información de las Bases de Datos	Media	Preventivo	Establecer los procedimientos a seguir para la ejecución de copias de seguridad de la información y el mantenimiento del Software y Hardware	1. Mantener; vigente los contratos de soporte técnico de mantenimiento de software y hardware. 2. Programar la periodicidad de las copias de seguridad	Secretaría General - Dirección Administrativa - Sistemas	Copias de seguridad Realizadas / Copias de seguridad Programadas
<b>Gestión Financiera</b>	1. Soportes documentales no idóneos y/o desconocimiento de la transacción, operación u hecho. 2. Desconocimiento de la normatividad legal vigente	32	1. Mala clasificación contable de las transacciones, hechos u operaciones	Baja	Preventivo	Actualización en la normatividad legal vigente y coordinación con las demás secretarías para la especificación de los soportes. 2. Documentación de las transacciones u operaciones	1. Actualización permanente del normograma. 2. Emitir circulares con las especificaciones de los soportes documentales de las transacciones u operaciones.	Secretaría de Hacienda	Registro contables observados por la CGN / Total de registros contables reportados