

ALCALDÍA DE PAMPLONA			ALCALDÍA DE PAMPLONA																	
			Mapa de Riesgos Institucional 2024 Procesos Estratégicos																	
MACROPROCESO	PROCESO	DEPENDENCIA	RIESGO	IDENTIFICACIÓN		CAUSA	CONSECUENCIA	RIESGO INHERENTE			CONTROLES EXISTENTE	RIESGO RESIDUAL			MEDIDA DE MITIGACIÓN - OPCIONES DE MANEJO	DEFINICIÓN DE LA ACCIÓN	FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	ACCIÓN DE CONTINGENCIA EN CASO DE MATERIALIZACIÓN.
				TIPOLOGÍA	CLASIFICACIÓN			PROBABILIDAD (20%-100%)	IMPACTO (20%-100%)	NIVEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NEUEVA EVALUACIÓN						
Direccionamiento Estratégico	Todas las Dependencias	Incumplimiento del Plan de Desarrollo	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Planes, programas y proyectos sin diagnósticos acertivos de las necesidades del municipio.	Insatisfacción de la comunidad, pérdida de imagen, sanciones por parte de los entes de control, ineficiencia en ejecución de recursos.	60%	80%	Alto	Plan de desarrollo documentado con el diagnóstico situacional del municipio	40%	40%	Moderado	Evitar	Plan de desarrollo documentado implementando la metodología propuesta por el DNP, consolidación del diagnóstico situacional del municipio y los respectivos aspectos demográficos.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Actualizar los componentes de diagnóstico del plan de desarrollo, junto con sus respectivos metas de producto si es el caso.	
	Todas las Dependencias	Falta de Conocimiento	Gestión	Fraude interno	Talento humano sin el conocimiento requerido para la formulación y desarrollo de planes, programas y proyectos.	Desaciertos en la planificación de los planes programas y proyectos.	100%	100%	Extremo	Plan de capacitación institucional con temáticas relacionadas a la formulación de planes programas y proyectos.	40%	40%	Moderado	Reducir	Desarrollo de temáticas de capacitación relacionadas con formulación, seguimiento y evaluación de los planes programas y proyectos.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Seguimiento y/o auditoría al avance del plan de desarrollo, marco estratégico y cumplimiento al plan de capacitaciones	
	Todas las Dependencias	Baja asignación de recursos	Gestión	Fraude interno	Inequidad en la asignación de recursos suficientes para atender necesidades propias de sectores de la población o características según la necesidad identificada.	Incumplimientos y/o desfinanciación de planes, programas y proyectos.	80%	80%	Alto	Implementación de las herramientas de seguimiento matriz Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y Plan Indicativo.	60%	60%	Moderado	Evitar	Documentación de la matriz Plan Operativo Anual de Inversión (POAI) y Plan Indicativo evidenciando las fuentes de financiación con su respectivo seguimiento anual de verificación y cumplimiento de la planificación.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Proceso de verificación trimestral o semestral de las herramientas estratégicas POAI y Plan Indicativo.	
	Todas las Dependencias	Improvisación en la ejecución de los planes, programas o Proyectos.	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Planes estratégicos por dependencia documentados pero sin el cumplimiento y seguimiento requeridos.	Incumplimientos legales, Investigaciones y sanciones. Bajo nivel de eficacia y eficiencia en la ejecución del Plan de Desarrollo	100%	100%	Extremo	No existen	60%	60%	Moderado	Evitar	Planes estratégicos por dependencia, área y/o proceso documentados y publicados en página web.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Consolidación de un equipo de trabajo interno con actividades y/o funciones de diseño, formulación y seguimiento de la planificación estratégica por áreas y/o dependencias.	
	Todas las Dependencias	Incumplimiento de las funciones establecidas	Gestión	Fraude interno	Desconocimiento voluntario o involuntario de las actividades y/o funciones establecidas	Desgaste administrativo, Duplicidad de esfuerzos. Evoluciones Fuera de Fecha sin mediciones reales. Rendición desactualizada de informes a entidades gubernamentales y de control	60%	80%	Alto	No existen	60%	80%	Alto	Reducir	Desarrollo de un cronograma general de la entidad donde se articulen planes de acción con funciones y/o actividades del personal; cronograma general de presentación de informes por parte de todas las áreas de la administración municipal.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Establecer un proceso de verificación, cumplimiento y sancionatorio derivado de los incumplimientos de los servidores públicos de la entidad.	
	Todas las Dependencias	Realizar trámites y expedir certificaciones sin el cumplimiento de los requisitos normativos	Corrupción	Fraude interno	Actuaciones indebidas en la revisión y verificación de los requisitos para las diferentes solicitudes.	Desgaste administrativo Investigaciones y sanciones.	100%	100%	Extremo	No existen	100%	100%	Extremo	Reducir	Documentar los trámites y servicios por cada dependencia, junto con los requisitos establecidos para realizarlos. Avances en el aplicativo SUII	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Establecer un proceso de verificación, cumplimiento y sancionatorio derivado de los incumplimientos en la gestión de trámites y servicios de la entidad.	
	Sec. Planeación	Informes presentados de manera inoportuna	Seguridad de la Información	Fraude interno	Ausencia de insumos internos para direccionamiento de los informes. Falta de socialización de fechas de entrega de informes. Falta de personal. Sobrecarga laboral	Sanciones del gobierno y por entes de control. Cuestionamiento de control político.	80%	80%	Alto	No existen	80%	80%	Alto	Evitar	Desarrollo de un cronograma general de la entidad donde se articulen planes de acción con funciones y/o actividades del personal; cronograma general de presentación de informes por parte de todas las áreas de la administración municipal.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Establecer un proceso de verificación, cumplimiento y sancionatorio derivado de los incumplimientos de los servidores públicos de la entidad.	
	Sec. Planeación	Planes, programas y proyectos desarrollados de manera deficiente	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Baja ejecución presupuestal por parte de las Dependencias de la Alcaldía. No socializar los avances del cumplimiento del PDM a las diferentes Dependencias en tiempos oportunos. Pocos recursos destinados a la inversión. Deficiente Gestión por los Líderes de Proceso.	Pérdida de imagen y credibilidad de la Administración Municipal. Bajo nivel de satisfacción de la ciudadanía. Baja calificación y/o sanciones por los entes de control.	80%	100%	Extremo	Plan de desarrollo documentado con metas de productos concretas que describen la priorización de necesidades de la comunidad	40%	40%	Moderado	Evitar	Planificación de metas a través del Plan Indicativo y POAI. Seguimiento y actas de evidencia por parte de la Alta Dirección en los Consejos de Gobierno Municipal.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Realizar el control y seguimiento periódico para verificar el cumplimiento en la ejecución de las metas establecidas	
	Sec. Planeación	Supervisión de los contratos aprobados con informes incompletos	Corrupción	Fraude interno	Informes de controlistas avalados por servidores públicos que no ejercen la supervisión del contrato. Desconocimiento de las normas para ejercer la supervisión.	Hallazgos identificados en auditorías por los entes de control y control interno. Posibles Sanciones disciplinarias, penales y fiscales al Supervisor y al Municipio. Detrimiento patrimonial al supervisor y al Municipio.	100%	100%	Extremo	Manual de contratación y Normatividad vigente.	60%	80%	Alto	Evitar	Procesos de auditoría donde se establezca la verificación contractual que impacta el procedimiento auditado.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Establecer muestras de expedientes contactados para verificar el cumplimiento de las actividades y el respectivo aval del supervisor.	
	Sec. Planeación	PQRSD presentados por las partes interesadas y grupos de valor sin atención oportuna	Seguridad de la Información	Usuarios, productos y practicas	Falta de trazabilidad al estado de trámite de respuesta a las PQRSD. No asignación de personal competente para la solución y/o respuestas de las PQRSD.	Insatisfacción de la Ciudadanía. Pérdida de imagen institucional. Acciones contra la administración.	100%	100%	Extremo	Existe plataforma tecnológica para dar respuesta a las PQRSD y realizar el respectivo seguimiento.	60%	80%	Alto	Reducir	Fortalecer el procedimiento de PQRSD por medio de actividad de verificación; establecer un mecanismo de medición para las respuestas (salidas) a PQRSD.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Actualización del procedimiento de PQRSD conforme a la normatividad legal vigente.	

Sec. Planeación	Pérdida de la documentación institucional	Seguridad de la información	Usuarios, productos y practicas	Alta rotación del personal OPS. Bajo compromiso y control por parte del personal en el cumplimiento de la ley de archivo. Desconocimiento de la ley de archivo 594 del 2000.	Incumplimiento a la Ley 594 de 2000 y normas concordantes. Pérdida de la imagen y la credibilidad. Posibles hallazgos disciplinarios y sancionatorios; incremento de tutelas y demandas en contra de la entidad.	100%	100%	Extremo	Se implementa las tablas de retención documental; se realiza la adquisición de materiales como lo son cajas y carpetas para el orden documental de la entidad.	40%	60%	Moderado	Evitar	Verificar la utilización de los materiales de gestión documental, promover la correcta publicación de documentos en página web, socializar un mecanismo de carga en la nube como copia de seguridad de documentos. Aplicación de los TRD según los lineamientos establecidos en la Alcaldía.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Realización de estrategias para fortalecer la Ley de Archivo y de los TRD para la organización de los archivos en cada uno de sus ciclos capacitaciones aplicación de la metodología.
Sec. Planeación	Trámites de Contratación sin el cumplimiento de los requisitos	Corrupción	Fraude interno	No tener en cuenta los lineamientos internos de contratación. Deficiencia en la planeación en los procesos de contratación en la etapa precontractual.	Hallazgos identificados en auditorías por los entes de control. Posibles Sanciones disciplinarias, penales y fiscales a la Administración Municipal. Detrimiento patrimonial al Municipio.	100%	100%	Extremo	Procesos de contratación acorde a la necesidad que se desea contratar aplicando la modalidad requerida. Aplicar lo descrito en el Manual de contratación y Normatividad vigente.	60%	60%	Moderado	Evitar	Viabilidad Jurídica. Publicación en el SECOP y SIA OBSERVA de los contratos en el tiempo estipulado.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Establecer un proceso de verificación, cumplimiento y sancionatorio derivado de los incumplimientos de los servidores públicos de la entidad.
Sec. General y de Gobierno	Informes presentados de manera inoportuna	Seguridad de la información	Fraude interno	Ausencia de lineamientos internos para direccionamiento de los informes. Falta de socialización de fechas de entrega de informes. Falta de personal. Sobrecarga laboral	Sanciones del gobierno y por entes de control. Cuestionamiento de control político.	100%	100%	Extremo	No existen	80%	80%	Alto	Evitar	Desarrollo de un cronograma general de la entidad donde se articulen planes de acción con funciones y/o actividades del personal; cronograma general de presentación de informes por parte de todas las áreas de la administración municipal.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Establecer un proceso de verificación, cumplimiento y sancionatorio derivado de los incumplimientos de los servidores públicos de la entidad.
Sec. General y de Gobierno	Planes, programas y proyectos desarrollados de manera deficiente	Corrupción	Fraude interno	Baja ejecución presupuestal por parte de las Dependencias de la Alcaldía. No socializar los avances del cumplimiento del PDM a las diferentes Dependencias en tiempos oportunos. Pocos recursos destinados a la inversión.	Pérdida de imagen y credibilidad de la Administración Municipal. Bajo nivel de satisfacción de la ciudadanía. Baja calificación y/o sanciones por los entes de control.	80%	100%	Extremo	Plan indicativo, planes de acción. Proyectos de inversión formulados y registrados	60%	60%	Moderado	Evitar	Planificación de metas a través del Plan Indicativo. Seguimiento y actos de evidencia por parte de la Alta Dirección en los Consejos de Gobierno Municipal y comités.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Concertación de actividades con cada líder de proceso, encaminado a establecer mejoras en su gestión; evaluación y calificación por dependencias como insumo de información.
Sec. General y de Gobierno	supervisión de los contratos. Aprobados con informes incompletos	Corrupción	Fraude interno	Informes de contratistas avalados por servidores públicos que no ejercen la supervisión del contrato. Desconocimiento de las normas para ejercer la supervisión.	Hallazgos identificados en auditorías por los entes de control externos e internos. Posibles Sanciones disciplinarias, penales y fiscales al Supervisor al Municipio. Detrimiento patrimonial al supervisor y al Municipio.	100%	100%	Extremo	Manual de contratación y Normatividad vigente.	60%	60%	Moderado	Evitar	Procesos de auditoría donde se establezca la verificación contractual que impacta el procedimiento auditado.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Establecer muestras de expedientes contractuales para verificar el cumplimiento de las actividades y el respectivo aval del supervisor.
Sec. General y de Gobierno	PQRSD presentadas por las partes interesadas y grupos de valor sin atención oportuna	Seguridad de la información	Usuarios, productos y practicas	Falta de trazabilidad al estado de trámite de respuesta a las PQRSD. No asignación de personal competente para la solución y/o respuestas de las PQRSD.	Insatisfacción de la Ciudadanía. Pérdida de imagen institucional. Acciones contra la administración.	100%	100%	Extremo	Existe plataforma tecnológica para dar respuesta a las PQRSD y realizar el respectivo seguimiento.	60%	80%	Alto	Reducir	Fortalecer el procedimiento de PQRSD por medio de actividad de verificación; establecer un mecanismo de medición para las respuestas (calidad) a PQRSD.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Actualización del procedimiento de PQRSD conforme a la normatividad legal vigente.
Sec. General y de Gobierno	Pérdida de la documentación institucional	Seguridad de la información	Usuarios, productos y practicas	Alta rotación del personal OPS. Bajo compromiso y control por parte del personal en el cumplimiento de la ley de archivo. Desconocimiento de la ley de archivo 594 del 2000.	Incumplimiento a la Ley 594 de 2000 y normas concordantes. Pérdida de la imagen y la credibilidad. Posibles hallazgos disciplinarios y sancionatorios; incremento de tutelas y demandas en contra de la entidad.	100%	100%	Extremo	Se implementa las tablas de retención documental; se realiza la adquisición de materiales como lo son cajas y carpetas para el orden documental de la entidad.	40%	60%	Moderado	Evitar	Verificar la utilización de los materiales de gestión documental, promover la correcta publicación de documentos en página web, socializar un mecanismo de carga en la nube como copia de seguridad de documentos. Aplicación de los TRD según los lineamientos establecidos en la Alcaldía.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Realización de estrategias para fortalecer la Ley de Archivo y de los TRD para la organización de los archivos en cada uno de sus ciclos capacitaciones aplicación de la metodología.
Sec. General y de Gobierno	Trámites de Contratación sin el cumplimiento de los requisitos	Corrupción	Fraude interno	No tener en cuenta los lineamientos internos de contratación. Deficiencia en la planeación en los procesos de contratación en la etapa precontractual.	Hallazgos identificados en auditorías por los entes de control. Posibles Sanciones disciplinarias, penales y fiscales a la Administración Municipal. Detrimiento patrimonial al Municipio.	100%	100%	Extremo	Procesos de contratación acorde a la necesidad que se desea contratar aplicando la modalidad requerida. Aplicar lo descrito en el Manual de contratación y Normatividad vigente.	60%	60%	Moderado	Evitar	Viabilidad Jurídica. Publicación en el SECOP y SIA OBSERVA de los contratos en el tiempo estipulado.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Establecer un proceso de verificación, cumplimiento y sancionatorio derivado de los incumplimientos de los servidores públicos de la entidad.
Sec. General y de Gobierno	No responder oportunamente las solicitudes de la población en estado de discapacidad y víctimas del conflicto	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Desconocimiento e incumplimiento de la Ley en materia de atención a grupos vulnerables; grupos vulnerables priorizados en los programas de gobierno	Investigación disciplinaria, pérdida Imagen institucional	100%	100%	Extremo	No existen	100%	100%	Extremo	Evitar	Verificar las solicitudes dirigidas a la administración municipal en materia de víctimas y el respectivo cumplimiento de los programas dirigidos a la población víctima.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Establecer un proceso de verificación, cumplimiento y sancionatorio derivado de los incumplimientos de los servidores públicos de la entidad.
Sec. General y de Gobierno	Incumplir con las actividades descritas en el Plan de Participación Ciudadana	Gestión	Ejecución y administración de procesos	No existen actividades concretas e ideas documentadas en el plan de participación ciudadana; no hay una estrategia clara para desarrollar procesos de participación ciudadana.	Aumento de las PQRD, tutelas y demandas por la deficiente prestación del servicio; información limitada en los diferentes canales de información de la entidad que cesan información dirigida a la comunidad.	100%	100%	Extremo	Plan de participación ciudadana documentado y publicado en página web.	60%	80%	Alto	Reducir	Establecer acciones que permitan y faciliten la participación ciudadana en los planes, programas y proyectos de la administración municipal; puesta en marcha del plan de participación ciudadana.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Actualizar el plan de participación ciudadana acorde a las necesidades de la comunidad, adoptando nuevas formas de participación y divulgación de la información.

		Sec. General y de Gobierno	PQRSRD presentados por las partes interesadas y grupos de valor sin atención oportuna	Seguridad de la información	Ejecución y administración de procesos	Atención a PQRSRD de forma manual; no existe un proceso tecnificado que brinde información y trazabilidad de las PQRSRD interpuestas por la comunidad.	Aumentos de PQRSRD, quejas y demandas. Posibles hallazgos disciplinarios y sancionatorios. Baja productividad en la gestión administrativa.	80%	80%	Alto	Ventanilla única de atención al usuario con un operatividad manual	60%	80%	Alto	Reducir	Establecer un proyecto de tecnificación del trámite de PQRSRD que permita hacer seguimiento de recepción trámite y contestación de las PQRSRD en los tiempos establecidos por la ley.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Adquisición de software de gestión documental
	Sistema Integrado de Gestión	Todas las Dependencias	MIPG operando de manera deficiente	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Desconocimiento en la implementación del MIPG. No existe un equipo interdisciplinario adelantando las actividades propuestas para implementar el MIPG	Modelo de operación por procesos sin resultados eficientes. Baja efectividad de los trámites y servicios que brinda la entidad	100%	100%	Extremo	No existen	100%	100%	Extremo	Evitar	Direccionar un equipo interdisciplinario para adelantar actividades propuestas para la implementación del MIPG en la entidad; realizar seguimiento del avance de implementación del MIPG.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Tercerizar el proceso de implementación del MIPG, implementar una norma ISO en el marco de los procesos y procedimientos de la entidad.
		Todas las Dependencias	MIPG por debajo de la media obtenida para los municipios de 5ta y 6ta categoría.	Gestión	Ejecución y administración de procesos	No se implementan las actividades propuestas para cada dimensión del MIPG; no se obedecen los lineamientos propuestos por la función pública para el cumplimiento de las políticas.	Baja calificación obtenida en el FURAG; puntaje obtenido por debajo de la media de los municipios de 5ta y 6ta categoría.	80%	80%	Alto	Se implementan los auto diagnósticos y los planes de trabajo por cada auto diagnóstico. Se realiza la valoración de cumplimiento de las políticas.	60%	60%	Mediano	Reducir	Ejecutar actividades de seguimiento a la implementación del MIPG, y diligenciar de forma idónea el cuestionario del FURAG con sus respectivos evidencias.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Plan de mejoramiento con base en las calificaciones obtenidas en el FURAG.
		Comunicación Organizacional	Presencia y Comunicaciones	Estrategia de comunicación ejecutada de forma deficiente	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Falta de socialización de trámites en medios de comunicación para dar cumplimiento de requisitos que conlleven a dar respuesta oportuna a la población.	Comunidad desinformada e insatisfecha, mala imagen institucional, pérdida de la credibilidad institucional.	80%	80%	Alto	Se realizan los trámites y servicios acorde a la necesidad de la comunidad en general.	60%	60%	Mediano	Evitar	Realizar el respectivo inventario de trámites y servicios de la entidad y publicar por página web, las redes sociales y diferentes canales de comunicación de la entidad.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024
COMUNICACIONES		Presencia y Comunicaciones	Pérdida de integridad de la información	Seguridad de la información	Usuarios, productos y prácticas	No se tienen estrategias definidas para comunicar los avances obtenidos por cada secretario, página web desactualizada.	Toma de decisiones inadecuada carente de información estratégica.	80%	80%	Alto	Micrositios por dependencias habilitados para carga de información.	60%	60%	Mediano	Reducir	Implementar un sistema de trazabilidad de documentación basado en plataformas tecnológicas que estén articulados con las tablas de extensión documental.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Establecer un inventario de información por dependencia para realizar la respectiva publicación según el cronograma establecido.

## ALCALDÍA DE PAMPLONA

### Mapa de Riesgos Institucional 2024 Procesos Misionales

MACROPROCESO	PROCESO	DEPENDENCIA	RIESGO	IDENTIFICACIÓN		CAUSA	CONSECUENCIA	RIESGO INHERENTE		CONTROLES EXISTENTE	RIESGO RESIDUAL			MEDIDA DE MITIGACIÓN - OPCIONES MANEJO	DEFINICIÓN DE LA ACCIÓN	FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	ACCIÓN DE CONTINGENCIA EN CASO DE MATERIALIZACIÓN.
				TIPOLOGÍA	CLASIFICACIÓN			PROBABILIDAD (60%-100%)	IMPACTO (20%-100%)		NIVEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO						
Gestión Salud	Dirección Local de Salud		Tramites y servicios atendidos de forma inoportuna	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Prestación del servicio sin el debido proceso usuarios sin aseguramiento en salud	Insatisfacción de los ciudadanos en cuanto a la prestación de tramites y servicios y por tanto mala imagen institucional.	80%	80%	Alto	Se identifica un alto nivel de cobertura de aseguramiento en salud; se ejecuta el total de los recursos asignados para esta dimensión.	40%	60%	Moderado	Evitar	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Establecer un proceso de verificación, cumplimiento y sancionatorio derivado de los incumplimientos de los servidores públicos de la entidad.
	Dirección Local de Salud		Informes presentados de manera inoportuna	Seguridad de la Información	Fraude interno	Ausencia de lineamientos internos para direccionamiento de los informes. Falta de socialización de fechas de entrega de informes. Falta de personal. Sobre carga laboral	Sanciones del gobierno y por entes de control. Cuestionamiento de control político.	80%	80%	Alto	No existen	80%	80%	Alto	Evitar	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Establecer un proceso de verificación, cumplimiento y sancionatorio derivado de los incumplimientos de los servidores públicos de la entidad.
	Dirección Local de Salud		Planes, programas y proyectos desarrollados de manera deficiente	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Baja ejecución presupuestal por parte de las Dependencias de la Alcaldía. No socializar los avances del cumplimiento del PDM a las diferentes Dependencias en tiempos oportunos. Pocos recursos destinados a la	Pérdida de imagen y credibilidad de la Administración Municipal. Bajo nivel de satisfacción de la ciudadanía. Baja calificación y/o sanciones por los entes de control.	80%	100%	Extremo	Plan de desarrollo documentado con metas de productos concretos que describen la priorización de necesidades de la comunidad	40%	40%	Moderado	Evitar	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Realizar el control y seguimiento periódico para verificar el cumplimiento en la ejecución de las metas establecidas
	Dirección Local de Salud		PQRSD presentados por las partes interesadas y grupos de valor sin atención oportuna	Seguridad de la Información	Usuarios, productos y practicas	No esta debidamente estructurada el Sistema de Atención al Usuario S.A.C. en el palacio municipal. No asignación de personal competentes para la solución y/o respuestas de las PQRSD.	Posibles investigaciones y/o sanciones por parte de los entes de Control. Insatisfacción de la Ciudadanía. Pérdida de imagen institucional. Acciones contra la administración.	100%	100%	Extremo	La administración municipal cuenta con una plataforma tecnológica para tramites PQRSD. Normatividad legal vigente para soluciones y/o respuestas a PQRSD.	40%	40%	Moderado	Evitar	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Actualizar los componentes de gestión de la Dirección local de Salud para generar la atención oportuna por medio del Sistema de Atención al Usuario S.A.C.
	Dirección Local de Salud		Pérdida de la documentación institucional	Seguridad de la Información	Usuarios, productos y practicas	Alta rotación del personal OPS. Bajo compromiso y control por parte del personal en el cumplimiento de la ley de archivo. Desconocimiento de la ley de archivo 594 del 2000. Servidor vulnerable a ataques cibernéticos. El no manejo de copias de seguridad de manera adecuada.	Incumplimiento a la Ley 594 de 2000 y normas concordantes. Pérdida de la imagen y la credibilidad. Posibles hallazgos disciplinarios y sancionatorios. Baja eficiencia, eficacia y efectividad	100%	100%	Extremo	Se implementa las tablas de retención documental; se realiza la adquisición de materiales como lo son cajas y carpetas para el orden documental de la entidad.	40%	60%	Moderado	Evitar	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Realización de estrategias para fortalecer la Ley de Archivo y de las TRD para la organización de los archivos en cada uno de sus ciclos capacitaciones aplicación de la metodología.
	Dirección Local de Salud		Trámites de Contratación sin el cumplimiento de los requisitos	Corrupción	Fraude interno	No tener en cuenta los lineamientos internos de contratación. Deficiencia en la planeación en los procesos de contratación en la etapa precontractual.	Hallazgos identificados en auditorías por los entes de control. Posibles Sanciones disciplinarias, penales y fiscales a la Administración Municipal. Detrimiento patrimonial al Municipio.	100%	100%	Extremo	Aplicar lo descrito en el Manual de contratación y Normatividad vigente.	60%	60%	Moderado	Evitar	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Establecer un proceso de verificación, cumplimiento y sancionatorio derivado de los incumplimientos de los servidores públicos de la entidad.
	Dirección Local de Salud		Políticas, objetivos y metas establecidos por la Entidad sin la ejecución de actividades requeridas.	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Cambios constantes de la Normatividad dificultan la implementación	Ambiente laboral desfavorable, personal desmotivado, insatisfacción en la prestación del servicio por parte de los usuarios finales.	60%	80%	Alto	Control, revisión y verificación del cumplimiento de las políticas institucionales por medio de informe de calificación por dependencias.	20%	60%	Moderado	Compartir	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Establecer un proceso de verificación, cumplimiento y sancionatorio derivado de los incumplimientos de los servidores públicos de la entidad.
	Dirección Local de Salud		Metas establecidas en el PAS sin la ejecución de actividades requeridas	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Incumplimiento en la ejecución de las actividades planificadas debido al desconocimiento de las mismas; no hay conocimiento frente a la metodología de impactos a los planes, programas y proyectos.	Entidad sin capacidad de respuesta para la atención a la población; incumplimiento de los planes programas y proyectos	40%	80%	Alto	Seguimiento al cumplimiento del PAS con corte anual; rendición de cuentas.	20%	60%	Moderado	Reducir	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Ingresar procesos de la Dirección Local de Salud en el plan anual de auditoria

DESARROLLO SOCIAL

Dirección Local de Salud	Infraestructura tecnológica inadecuada para el cumplimiento de las obligaciones.	Gestión	Fallas tecnológicas	Falta de renovación de las herramientas tecnológicas, falta de equipos, Scanner en mal estado, deficiencia en el internet, impresoras en mal estado, poco mantenimiento de las redes, fallas del	Pérdida de información, incumplimiento y entorpecimiento de las actividades, sanciones de los entes de control, Entrega de informes extemporáneos y repetición de trabajo	100%	100%	Extremo	Sistema de gestión Documentado; tablas de retención documentadas, Implementación del SGD.	60%	60%	Año	Evitar	Valorar la implementación del SGD; realizar un diagnóstico de necesidades de equipos de computo en la alcaldía.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Programar adecuación e inversión para la implementación del SGD y a su vez mejorar las tecnológicas priorizando dependencias.	
Dirección Local de Salud	Acciones de Vigilancia en Salud Pública operadas de manera deficiente	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Falta de Coordinación, articulación y trabajo en equipo con los responsables de las Dimensiones y demás dependencias de la Alcaldía. Procedimientos documentados sin implementar.	Sanciones administrativas o disciplinarias por incumplimiento, aumento de las PQRD por falta de oportunidad en la prestación del servicio.	100%	100%	Extremo	Seguimiento, control y supervisión a la ejecución de las actividades; procedimientos documentados	60%	60%	Moderado	Evitar	Identificar e implementar los respectivos registros que conforman el procedimiento de salud pública	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Impulsar la implementación del sistema de operación por procesos en el marco del MIPG; valorar la implementación del Sistema Integrado de Gestión.	
Dirección Local de Salud	Atención inadecuada	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Espacio reducido por hacinamiento; no hay espacio para la atención al público	Falta de privacidad que genera satisfacción en la comunidad por la prestación del servicio y el desarrollo de las actividades, inadecuada atención y prestación del servicio	100%	100%	Extremo	No existen	100%	100%	Extremo	Asumir	Adecuación de espacios, reubicación de contratistas	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Redistribución de los espacios para cada una de las dependencias acorde a sus necesidades.	
Dirección Local de Salud	Usuarios atendidos en forma deficiente en el marco del Programa Ampliado de Inmunizaciones	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Falta de recursos	Incumplimiento y mala calidad en la prestación de los servicios; baja de cobertura	60%	80%	Año	No existen	60%	80%	Año	Evitar	Establecer las partidas presupuestales necesarias para la atención en salud a la población del municipio de Pamplona	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Realizar una verificación al año de la consolidación del presupuesto y ejecución de las cuentas destinadas a la salud.	
Gestión Agropecuaria, Social y Comunitaria	Sec. Desarrollo Social, Agrícola y Comunitario	Planes, programas y proyectos operados de manera ineficiente	Gestión	Usuarios, productos y practicas	No se asignan los recursos suficientes para la ejecución de planes programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento de la producción agrícola del municipio	60%	80%	Año	Retraso de las perspectivas agrícolas y comunitarias a nivel del municipio, Baja producción agrícola, afectaciones a el estado económico de los usuarios, imagen institucional negativa, incumplimiento legal, sanciones, Baja Calidad de los productos agrícolas resultado de los proyectos ejecutados	60%	60%	Moderado	Evitar	Actividades documentadas en el plan de desarrollo con impactos en los sectores agrícolas del municipio.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Establecer seguimiento a las actividades propuestas en los planes, programas y proyectos dirigidos al sector rural y productores agrícolas	
	Sec. Desarrollo Social, Agrícola y Comunitario	Asesoría técnica agropecuaria realizada en forma deficiente.	Gestión	Usuarios, productos y practicas	No hay apoyo para la gestión de proyectos agrícolas del municipio. Formulación de planes programas y proyectos sin impactos en las actividades propuestas.	100%	100%	Extremo	Formulación de planes, programas y proyectos en el plan de desarrollo municipal.	60%	60%	Moderado	Reducir		Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024		
	Sec. Desarrollo Social, Agrícola y Comunitario	Actividades ejecutadas de manera ineficiente	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Incumplimiento en la ejecución de proyectos productivos	Sanciones legales, inconformismo de la Comunidad	100%	100%	Extremo	No existen	100%	100%	Extremo	Reducir	Seguimiento y evaluación a su ejecución y resultados por parte del equipo de trabajo.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Establecer seguimiento a las actividades propuestas en los planes, programas y proyectos dirigidos al sector rural y productores agrícolas
	Sec. Desarrollo Social, Agrícola y Comunitario	Desconocimiento de las actividades de implementación de la gestión documental en la dependencia.	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Falta de capacitación en materia de implementación de la gestión documental del municipio.	Pérdida de documentos e incumplimientos de los tiempos establecidos para dar respuesta a los usuarios.	100%	100%	Extremo	No existen	100%	100%	Extremo	Evitar	Realizar el seguimiento a la implementación de la gestión documental del municipio; solicitudes de la comunidad por medio de las PQRSO y a la planeación establecida en el PDM.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Establecer seguimiento a las actividades propuestas en las actividades direccionadas al cumplimiento de la gestión documental de la entidad.
Gestión de recreación y Deportes	Sec. Deportes y Recreación	Planes, programas y proyectos operados de manera ineficiente	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Baja asignación de recursos para la ejecución de planes programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento deportivo del municipio.	Incumplimiento de las metas y objetivos de la secretaria de deportes inadecuada ejecución de las actividades de escuelas de formación	100%	100%	Extremo	Metas e indicadores definidas en el plan de desarrollo.	80%	80%	Año	Evitar	Planificación de metas a través del Plan Indicativo. Seguimiento y actas de evidencia por parte de la Alta Dirección en los Consejos de Gobierno Municipal.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Realizar el control y seguimiento periódico para verificar el cumplimiento en la ejecución de las metas establecidas
	Sec. Deportes y Recreación	Flujos de información en los procesos inefectivos	Seguridad de la Información	Ejecución y administración de procesos	No existe una comunicación asertiva entre los procesos	Demoras en la ejecución del proceso, flujos de comunicación débiles e ineficaz	100%	100%	Extremo	No existen	100%	100%	Extremo	Reducir	Fortalecer el proceso de ventanilla única de atención al usuario, por medio de la vinculación de las dependencias que se encuentran fuera del palacio municipal.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Actualización del procedimiento de ventanilla única de atención al usuario; vincular con el sistema de gestión documental y especificar entradas y salidas de documentos.
	Sec. Deportes y Recreación	Ausencia de niños en las escuelas de formación deportivas	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Falta de implementos deportivos	Mala imagen institucional, incumplimiento del objetivo, usuarios (niños y padres) inconformes, retrasos de usuarios(niños).	100%	100%	Extremo	No existen	100%	100%	Extremo	Reducir	Promover las convocatorias de inscripción y participación a las escuelas de formación ofertadas por la secretaria de deportes a través de las redes sociales, radio y carteleras informativas, listas de inscritos.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Verificar listas de inscritos y realizar el respectivo paralelo estableciendo el nivel de crecimiento de niños, niñas y adolescentes que practican disciplinas deportivas.

	Sec. Deportes y Recreación	Escenarios deportivos insuficientes	Gestión	Daños a activos fijos/eventos externos	Al no contar con escenarios suficientes, se limitan los eventos deportivos que pueden generar espacios de integración a la comunidad	Mala imagen institucional, usuarios insatisfechos, incumplimiento de préstamos.	100%	100%	Extremo	Formular proyectos de adecuación y construcción de escenarios deportivos	80%	80%	Año	Asumir	Evidenciar y hacer seguimiento a los planes, programas documentados en el plan de desarrollo que están direccionados al fortalecimiento de la infraestructura deportiva del municipio.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Realizar el control y seguimiento periódico para verificar el cumplimiento en la ejecución de las metas establecidas
Programas Sociales (Renta Ciudadana)	Renta Ciudadana	Novedades para aplicar a subsidios tramitados de manera deficiente	Gestión	Ejecución y administración de procesos	No se gestionan las respectivas novedades debido a que no se consolidan el total de documentos establecidos antes de la fecha propuesta por el gobierno nacional.	limitación para acceder a programas sociales; no hay pagos a los beneficiarios.	80%	80%	Año	Se reciben documentos para el trámite de novedades de forma presencial.	60%	60%	Moderado	Reducir	Habilitar un mecanismo de recepción de documentos para realizar el trámite de novedades antes de las fechas de corte programadas por el gobierno nacional.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Proyecto de tecnificación para la recepción de documentos para los respectivos trámites y servicios de la entidad.
	Renta Ciudadana	Personal insuficiente para el desarrollo de actividades en el municipio	Gestión	Ejecución y administración de procesos	No se cuenta con personal suficiente y los equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades de renta ciudadana; falta de un escáner para la gestión de documentos	Pérdida de la credibilidad por parte de la comunidad, grupos de valor por fuera de los diferentes programas, vulneración de derechos.	80%	80%	Año	Equipo de trabajo de renta ciudadana vinculado por medio de contrato de prestación de servicio	60%	60%	Moderado	Reducir	Verificación de OPS vinculados para trabajar en los programas de renta ciudadana; diagnóstico de equipos de computo.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Diagnostico administrativo y tecnológico de necesidades de la administración municipal. Reproceso.
	Programas Sociales	Fallas técnicas en los aplicativos de pagos	Gestión	Fallas tecnológicas	Plataformas de gobierno nacional actualizadas tecnológicamente, equipos de computo de la administración municipal obsoletos.	Beneficiarios insatisfechos, PQRSD, pérdida de la credibilidad de la comunidad, inconformidades, pérdida de tiempo de los beneficiarios.	80%	100%	Extremo	No existen	80%	100%	Extremo	Asumir	Actualización equipos de computo para las actividades de renta ciudadana.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Actualización equipos de computo para las actividades de renta ciudadana.
SISBEN	SISBEN	Usuarios atendidos en forma deficiente	Gestión	Fallas tecnológicas	Fallas y deficiencia en el servicio de internet	Demora en la prestación del servicio, o Pérdidas de registros o procesos realizados por medio de la plataforma	80%	80%	Año	Control, revisión y verificación de la información en la plataforma	60%	60%	Moderado	Asumir	Establecer el respectivo seguimiento de la prestación de servicios tecnológicos en la administración municipal	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Evaluar la prestación del servicio de internet que garantice los trámites efectuados por la oficina del SISBEN
	SISBEN	Censo de la población caracterizado de forma errónea	Gestión	Fallas tecnológicas	Tradicionalmente caracterizada en su totalidad, información incompleta registrada en la plataforma; cambios en la puntualidad de la comunidad genera pérdida de beneficios	Usuarios no registrados y registrados, sin posibilidad de acceder a los programas sociales establecidos por el Estado	80%	80%	Año	No existen	80%	80%	Año	Asumir	Verificación de la cantidad de trámites y servicios de actualización de novedades adelantados por la oficina del SISBEN.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Verificación de la cantidad de trámites y servicios de actualización de novedades adelantados por la oficina del SISBEN.
	SISBEN	Carencia de recursos físicos y tecnológicos	Gestión	Ejecución y administración de procesos	limitación de infraestructura tecnológica, espacio de atención y conocimientos relacionados a los procesos del SISBEN	Inconformidad del usuario, demora en los procesos, baja calidad de atención	100%	100%	Extremo	Los roles y responsabilidades son liderados por personal con conocimientos en la materia y se cuenta con la trazabilidad de información ya que los funcionarios están vinculados provisionalidad	80%	80%	Año	Asumir	Mejoras de la infraestructura de la oficina o reubicación, inversión en recursos tecnológicos e instalaciones.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Proyecto de infraestructura y reubicación de la oficina del SISBEN
Comisaría de Familia	Comisaría de Familia	funciones y actividades realizadas de manera deficiente	Gestión	Relaciones laborales	No cumplimiento de los derechos del gobierno nacional en los procedimientos internos de la comisaría de familia.	Errores en el manejo de la información y en los procesos administrativos . Gasto en papelería debido al daño de los equipos de computo.	80%	80%	Año	Manual de funciones actualizado; documentación de actividades para OPS.	60%	60%	Moderado	Asumir	Capacitación del personal en temas de los procesos administrativos que se manejan a diario en las Oficina- gestión documentación- atención al público	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Establecer seguimiento a las actividades propuestas en los planes, programas y proyectos dirigidos al cumplimiento de la comisaría de familia
	Comisaría de Familia	Insuficiencia de recursos destinados al desarrollo de los procesos dirigidos a las diferentes poblaciones enmarcadas en la violencia intrafamiliar	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Baja asignación presupuestal para el desarrollo eficiente y eficaz de los procesos en las diferentes poblaciones como primero infancia, infancia, adolescencia, juventud, aduetez, mujeres, familia en mercados en la violencia intrafamiliar ubicados en zonas rurales y zonas	Incumplimiento de los procesos y objetivos de la comisaría de familia e insatisfacción de la población y posible omisión de sus derechos y protección.	100%	100%	Extremo	Se define el Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversión, Plan de Desarrollo Municipal.	80%	80%	Año	Compartir	Estructura de la comisaría de familia aprobación de la estampilla para gestionar recursos para su operabilidad.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Estructura de la comisaría de familia aprobación de la estampilla para gestionar recursos para su operabilidad.
Inspección de Policía	Inspección de Policía	Infraestructura inadecuada para la realización de proceso policivos	Gestión	Fallas tecnológicas	Infraestructura no es idónea escasos equipos de computo, carencia de baños no está adecuado el ingreso a personas con discapacidad.	Baja satisfacción de los usuarios y funcionarios. Incomodidad en los procesos de conciliación.	100%	100%	Extremo	No existe	60%	60%	Moderado	Reducir	Estudios de necesidades de insumos tecnológicos y de infraestructura	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Compra de bienes e inmuebles tecnológicos para la administración municipal.
	Inspección de Policía	Planes, programas y proyectos operados de manera ineficiente	Gestión	Usuarios, productos y practicos	Falta de direccionamiento y credibilidad en la alta gerencia frente a las actividades de la inspección de policía	Mala articulación en los procesos que direcciona la alta gerencia frente a la inspección de policía.	100%	100%	Extremo	Actividades de la dependencia definidas y desarrolladas en el entorno interno y externo de la entidad.	60%	60%	Moderado	Evitar	Plan de desarrollo con actividades concretas direccionadas a la inspección de policía; seguimiento de cumplimiento de actividades.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Establecer seguimiento a las actividades propuestas en los planes, programas y proyectos dirigidos al cumplimiento de la comisaría de familia
	Inspección de Policía	Actividades policivas sin desarrollar en el municipio	Gestión	Usuarios, productos y practicos	No se cubren las necesidades policivas solicitadas por la comunidad;	Bajo cobertura de la inspección de policía en los requerimientos de la comunidad. Convivencia ciudadana afectada; problemas personales.	80%	100%	Extremo	Canales de atención habilitados para desarrollar y cubrir los procesos policivos y denuncias de la comunidad	60%	60%	Moderado	Reducir	Habilitar diferentes canales de comunicación que facilite la interacción policiva garantizando una convivencia amónica.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Establecer seguimiento a las actividades propuestas en los planes, programas y proyectos dirigidos al cumplimiento de la inspección de policía

Tráfico y Transporte	Sec. Tráfico y Transporte	Atención inoportuna a los accidentes de tránsito	Gestión	Usuarios, productos y prácticas	Falta de disponibilidad de personal o de vehículos para atender las situaciones de flujo vehicular del municipio.	Disminución de la confianza ciudadana en la calidad del servicio.	80%	100%	Alto	No existen	80%	100%	Alto	Asumir	Establecer un cronograma de actividades que brinde cobertura a las incidencias, situaciones y emergencias delegando equitativamente los Agentes de tránsito del municipio.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Establecer seguimiento a las actividades propuestas en los planes, programas y proyectos dirigidos al cumplimiento de acciones de la secretaria de tránsito y transporte del municipio.	
	Sec. Tráfico y Transporte	Señalización vertical y horizontal ausente en el total de vías del municipio	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Pavimento desgastado, señales mal ubicadas o incorrectas, exceso de tráfico peatonal, pocas campañas de capacitación y sensibilización de la comunidad.	Alto porcentaje de accidente, pérdidas humanas y daños en vehículos, poca competitividad y bajo desarrollo económico.	60%	80%	Alto	No existen	60%	80%	Alto	Asumir	Establecer las acciones concretas para la secretaria de tránsito y transporte por medio de la formalización del plan de seguridad vial	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Realizar la reingeniería al plan de seguridad vial incluyendo situaciones que motivaron materialización de riesgos con sus respectivos controles.	
	Sec. Tráfico y Transporte	Normatividad vial y peatonal aplicada de forma errada generando posibles accidentes de tránsito.	Gestión	Relaciones laborales	Exceso de velocidad, distracciones (celular, maquillaje, comida, conversaciones entre otros) alcohol y drogas, fatiga, conducción temeraria. Condiciones psicofísicas tanto del conductor como de peatones.	Alto porcentaje de accidentalidad, pérdidas humanas.	60%	80%	Alto	No existen	60%	80%	Alto	Evitar	Establecer las acciones concretas para la secretaria de tránsito y transporte por medio de la formalización del plan de seguridad vial	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Realizar la reingeniería al plan de seguridad vial incluyendo situaciones que motivaron materialización de riesgos con sus respectivos controles.	
	Sec. Tráfico y Transporte	Expedientes de la secretaria de tránsito y transporte extraviados o incompletos	Seguridad de la información	Usuarios, productos y prácticas	Errores humanos en la consolidación de los expedientes de la secretaria de tránsito y transporte.	Reporte de información no coherente y veraz y hatzagos de los entes de control, alto nivel de cartera morosa, caducidad de comparendos.	100%	100%	Extremo	No existen	100%	100%	Extremo	Evitar	Aplicación del sistema de gestión documental en la secretaria de tránsito y transporte; establecer un plan de choque que organice los documentos de la secretaria de tránsito y transporte.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Vinculación de personal con funciones únicas de gestión de documentos y archivo en la secretaria de tránsito y transporte.	
INFRAESTRUCTURA Y OBRA PÚBLICA	Gestión Ambiental	Sec. Planeación	PGIRS documentado sin la metodología adecuada	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Desconocimiento de la formulación de acciones que mitiguen impactos negativos al medio ambiente.	Daños causados al medio ambiente sin control.	100%	100%	Extremo	No existen	100%	100%	Extremo	Evitar	Formulación y seguimiento al PGIRS del municipio.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Realizar la reingeniería al PGIRS del municipio incluyendo situaciones que motivaron materialización de riesgos con sus respectivos controles.
	Riesgos y Desastres	Sec. Planeación	Falta de conocimiento para la gestión del riesgo	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Desconocimiento voluntario o involuntario de los procedimientos establecidos para mitigar situaciones de riesgo de desastres	Faltas en la mitigación y/o cubrimiento de las situaciones de riesgo de desastres presentadas en el municipio.	80%	80%	Alto	Esta documentado el procedimiento GESTION Y ATENCION A RIESGOS DE DESASTRES COD. ES.PLA.PR-04	80%	80%	Alto	Reducir	Implementar de forma idónea el procedimiento GESTION Y ATENCION A RIESGOS DE DESASTRES COD. ES.PLA.PR-04 y sus complementarios generando los respectivos registros	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Establecer otros documentos como lo son guías, instructivos y/o manuales donde se evidencien las actividades concretas a desarrollar en caso de que se presente una situación de riesgo de desastres.
		Sec. Planeación	Situaciones de riesgos de desastres atendidas de forma deficiente	Gestión	Ejecución y administración de procesos	No se cuenta con el recurso financiero adecuado para cubrir las actividades de gestión del riesgo municipal.	Riesgos de desastres atendidos de forma ineficaz, extemporánea y sin soluciones de fondo.	60%	80%	Alto	Se tiene identificado y priorizado las zonas de riesgo del municipio.	40%	40%	Medio	Comparar	Actualizar el Plan Municipal de Gestión de riesgo de Desastres PMGRD estableciendo los posibles recursos financieros que abarquen una gestión óptima vinculando otros organismos y entidades de orden departamental y nacional para el actuar en caso de presentar una situación de riesgo.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Gestionar recursos de otras fuentes internas y externas para la adecuada gestión del riesgo.
	Equipamiento Municipal	Sec. Planeación	Lineamientos del POBT atendidos de forma deficiente por parte de la comunidad	Gestión	Usuarios, productos y prácticas	No se cuenta con POBT que tenga los conceptos técnicos para ordenar de manera idónea al municipio.	Desorden urbanístico y comercial con impactos negativos en el desarrollo del municipio.	100%	100%	Extremo	No existen	100%	100%	Extremo	Reducir	Actualizar el POBT	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Actualizar el POBT

**ALCALDÍA DE PAMPLONA**  
**Mapa de Riesgos Institucional 2024 Procesos de Apoyo**

MACROPROCESO	PROCESO	DEPENDENCIA	RIESGO	IDENTIFICACIÓN		CAUSA	CONSECUENCIA	RIESGO INHERENTE			CONTROLES EXISTENTE	RIESGO RESIDUAL			MEDIDA DE MITIGACIÓN - OPCIONES MANEJO	DEFINICIÓN DE LA ACCIÓN	FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	ACCIÓN DE CONTINGENCIA EN CASO DE MATERIALIZACIÓN.
				TIPOLOGÍA	CLASIFICACIÓN			PROBABILIDAD (20%-100%)	IMPACTO (20%-100%)	NIVEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NEUEVA EVALUACIÓN						
PARTICIPACION SOCIAL	Atención al Ciudadano Gestión Documental	Sec. General y de Gobierno	Gestión documental de la entidad operado de manera deficiente	Seguridad de la información	Ejecución y administración de procesos	No se ha implementado adecuadamente el plan institucional de archivos PINAR ya los respectivos tablas de retención documental IRD	Sanciones legales, pérdida de documentación vital de la entidad, no se puede definir la trazabilidad de la documentación.	80%	100%	Extremo	Plan Institucional de Archivo y tablas de retención documental elaborados	80%	80%	Alto	Reducir	Implementar el PINAR con todos los componentes de la gestión documental según la ley general de archivos.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Establecer un proceso de verificación, cumplimiento y sancionatorio derivado de los incumplimientos de los servidores públicos de la entidad.
		Sec. General y de Gobierno	Información institucional administrada de manera deficiente.	Corrupción	Daños a activos fijos/eventos externos	Falta del documento donde se establezca la trazabilidad en su destrucción para la destrucción de archivo obsoleto y/o su respectiva digitalización.	Investigaciones por parte de los entes de control. Procesos administrativos y disciplinarios internos y externos.	80%	100%	Extremo	Manual de procesos y procedimientos documentado (parcialmente)	80%	80%	Alto	Evitar	Diseñar un proceso que permita establecer la correcta metodología para la recepción, radicación, distribución de la correspondencia y disposición final en el archivo central.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Establecer un proceso de verificación, cumplimiento y sancionatorio en observancia de la implementación del Sistema General de Archivo; plan de chequeo para depurar información del archivo central.
		Sec. General y de Gobierno	Procesos para la gestión documental ejecutados de forma ineficiente.	Corrupción	Usuarios, productos y practicas	Personal con desconocimiento voluntario e involuntario incumpliendo los procesos del sistema de gestión documental.	Pérdidas de información relevante	80%	80%	Alto	Manual de procesos y procedimientos documentado, manual de funciones y competencias laborales.	60%	60%	Mediocrado	Evitar	Diseñar un proceso que permita establecer la correcta aplicación de la gestión documental en la entidad específicamente en el orden del archivo por dependencia.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Generar un proceso de capacitación e implementación del sistema general de archivo y verificar su correcta aplicación en cada dependencia.
		Sec. General y de Gobierno	Actividades del proceso operadas de forma desorganizada	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Falta de la aplicación y documentación de procedimientos	Expedientes archivados de forma incompleta. Procesos administrativos y disciplinarios con los entes de control	100%	100%	Extremo	Pinar documentado, programa de gestión documental Tablas de retención documental, tablas de valoración documental documentadas	80%	80%	Alto	Reducir	Verificación de la implementación de la gestión documental. Actualización del manual de procesos y procedimientos	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Generar un proceso de capacitación e implementación del sistema general de archivo y verificar su correcta aplicación en cada dependencia.
GESTION JURIDICO-ADMINISTRATIVA	Atención Jurídica	Jurídica y Contratación	Procesos y procedimientos contractuales operados de manera ineficientes	Corrupción	fraude interno	No existen procesos y procedimientos que describan las actividades a realizar en la gestión contractual de la entidad.	Mala gestión jurídica, procesos sin finalizar, reprocesos, sanciones.	80%	100%	Extremo	Manual de contratación documentado y adaptado con acto administrativo	60%	60%	Mediocrado	Evitar	Documentar los procesos y procedimientos contractuales articulados con el manual de contratación vigente.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Actualizar el manual de contratación acorde a la nueva normatividad y articulado a la necesidad de la entidad municipal.
		Jurídica y Contratación	Procesos documentales de gestión contractual ejecutados de forma inadecuada	Corrupción	Ejecución y administración de procesos	Gestión documental de la dependencia aplicada de forma parcial y errónea, expedientes mal archivados	Proceso de investigación por mala ejecución y administración de los recursos públicos	80%	100%	Extremo	Pinar documentado, programa de gestión documental Tablas de retención documental, tablas de valoración documental documentados. Manual de procesos y procedimientos documentado	60%	60%	Mediocrado	Reducir	Establecer un diagnóstico del proceso de adquisición de bienes y servicios, evaluando la gestión de archivo y la composición de expedientes; verificar el cargo del SECOPI II y su cumplimiento.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Establecer un proceso de verificación, cumplimiento y sancionatorio en observancia de la implementación del Sistema General de Archivo en la gestión contractual.
		Jurídica y Contratación	Reportes con información errónea o incompleta a los entes de control	Gestión	Usuarios, productos y practicas	incumplimiento de las funciones y actividades del personal adscrito a la oficina jurídica de la administración municipal	Aplicativo SECOPI II desactualizado con reportes extemporáneos que generan investigaciones. Reprocesos que se deriven por las demoras o conexiones que sean emanadas por las diferentes entidades	80%	80%	Alto	Lineamientos de administración del SECOPI II establecidos. Manual de contratación documentado	40%	60%	Mediocrado	Evitar	Documentar los procesos y procedimientos contractuales articulados con el manual de contratación vigente.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Actualizar el manual de contratación acorde a la nueva normatividad y articulado a la necesidad de la entidad municipal.
		Jurídica y Contratación	Requerimientos contractuales conformados de forma deficiente	Seguridad de la información	Daños a activos fijos/eventos externos	La documentación por parte de los contratistas y otros contratos como adquisición de servicios debe ser verificado, estar verificada en la fase precontractual.	Inconformidad de OPS por demoras en el contrato. Pérdida y mala conservación de los documentos de los procesos contractuales y por ende la no accesibilidad en tiempo a los documentos	80%	80%	Alto	No existe	80%	80%	Mediocrado	Evitar	Establecer la respectiva hoja de cotejo por expediente en el marco de un procedimiento idóneo para la adecuada conservación de los reportes contractuales	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Implementar una lista de chequeo que permita identificar los documentos que componen cada expediente contractual.
		Jurídica y Contratación	Procesos ejecutados de manera desarticulada	Gestión	Ejecución y administración de procesos	No existe una comunicación efectiva entre procesos lo que genera desarticulación como entidad	Desarticulación institucional, dificultad en las operaciones y pérdida de productividad, deterioro del clima laboral	100%	100%	Extremo	No existe	100%	100%	Extremo	Evitar	Implementación de un sistema de acceso de información entre procesos eficiente y canales de comunicación donde se de a conocer acceso a internet continua.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Implementar la intranet para la operación administrativa de la Alcaldía de Pamplona

Recursos Físicos, Almacén e Inventarios	Recursos Físicos Almacén	Bienes inmuebles de la entidad consolidados en inventario de forma deficiente	Gestión	Usuarios, productos y practicas	No existe un inventario real de los bienes e inmuebles de la administración municipal.	Pérdida de bienes inmuebles, errores en procesos contables de activos fijos, almacén e inventarios.	100%	100%	Extremo	No existe	100%	100%	Extremo	Evitar	Consolidar un único inventario que refleje el estado de los bienes inmuebles del municipio.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Establecer un proceso de verificación, cumplimiento y sancionatorio en observancia de la implementación de ejecución del proceso de inventarios del municipio.
	Recursos Físicos Almacén	Registros contables desarrollados con información inexacta	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Registros contables de las cuentas de almacén, inventarios y depreciación consolidadas con información que no refleja la actualidad del municipio.	Errores en los estados contables y financieros de la administración municipal	100%	100%	Extremo	No existe	100%	100%	Extremo	Evitar	Actualizar los rubros contables articulados con los bienes inmuebles de la administración municipal; consolidar el inventario en el software contable TNS	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Establecer un proceso de verificación, cumplimiento y sancionatorio en observancia de la implementación de ejecución del proceso de inventarios del municipio.
	Recursos Físicos Almacén	Bienes inmuebles de la entidad consolidados en inventario de forma deficiente	Seguridad de la información	Fallas tecnológicas	No se encuentra consolidado el inventario de bienes inmuebles en el software TNS modulo de inventarios habilitado para este fin.	Diferencias, errores, e inventario sin consolidar; no se estima el valor real de inventarios de la administración municipal.	100%	100%	Extremo	No existe	100%	100%	Extremo	Evitar	Alimentar de forma idónea el modulo de inventarios del software contable TNS	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Establecer un proceso de verificación, cumplimiento y sancionatorio en observancia de la implementación de ejecución del proceso de inventarios del municipio.
	Recursos Físicos Almacén	Entrada y salida de compras e insumos ejecutada de manera extemporánea.	Gestión	Usuarios, productos y practicas	No se realiza la entrada y salida de las compras e insumos adquiridos en la administración municipal.	Pérdida de bienes inmuebles, errores en procesos contables de activos fijos, almacén e inventarios.	100%	100%	Extremo	No existe	100%	100%	Extremo	Reducir	Evidenciar el proceso de entrada y salida de los insumos de la administración por medio de la puesta en marcha del modulo de inventarios del software contable TNS.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Establecer un proceso de verificación, cumplimiento y sancionatorio en observancia de la implementación de ejecución del proceso de inventarios del municipio.
Gestión Hacienda	Sec. Hacienda	Informes contables y financieros presentados fuera de la fecha establecida	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Ausencia de lineamientos internos para direccionamiento de los informes. Falta de socialización de fechas de entrega de informes. Falta de personal. Sobrecarga laboral	Sanciones del gobierno y por entes de control. Cuestionamiento de control político.	80%	80%	Alto	No existe	80%	80%	Alto	Evitar	Elaborar una matriz con la consolidación y presentación de informes contables y financieros, socializarla, asignando tiempos y responsables	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Cumplir con la elaboración de lineamientos internos aplicables para la consolidación de la información y elaboración de los informes
	Sec. Hacienda	Metas de producto de resultado con cumplimiento por debajo de los objetivos establecidos	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Baja ejecución presupuestal por parte de las Dependencias de la Alcaldía. No socializar los avances del cumplimiento del PDM a las diferentes Dependencias en tiempos oportunos. Pocos recursos destinados a la inversión. Deficiente Gestión por los Líderes de Proceso.	Pérdida de imagen y credibilidad de la Administración Municipal. Bajo nivel de satisfacción de la ciudadanía. Baja calificación y/o sanciones por los entes de control.	100%	100%	Extremo	No existe	100%	100%	Extremo	Evitar	Planificación de metas a través del Plan Indicativo direccionado a la secretaria de hacienda. Plan de Acción con metas direccionadas a cada una de las dependencias según su competencia.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Realizar el control y seguimiento periódico para verificar el cumplimiento en la ejecución de las metas establecidas
	Sec. Hacienda	Avalar cumplimiento de actividades por medio de supervisión de los contratos con informes incompletos	Corrupción	Fraude interno	Falta de capacitación e idoneidad del personal de supervisión. Desconocimiento de las normas para ejercer la supervisión. Informes de actividades incompletos.	Halazgos identificados en auditorías por los entes de control. Posibles Sanciones disciplinarias, penales y fiscales al Supervisor y al Municipio. Detrimiento patrimonial al supervisor y al Municipio.	100%	100%	Extremo	No existe	100%	100%	Extremo	Evitar	Verificación de actividades contables por medio de seguimiento mensual al cumplimiento de los procedimientos contables y financieros del municipio.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Capacitación a los servidores públicos que ejerzan la supervisión de contratos. Procesos disciplinarios internos.
	Sec. Hacienda	PQRS presentadas por las partes interesadas y grupos de valor sin atención oportuna	Seguridad de la información	Usuarios, productos y practicas	Falta de trazabilidad al estado de trámite de respuesta a las PQRS. No asignación de personal competente para la solución y/o respuestas de las PQRS.	Insatisfacción de la ciudadanía. Pérdida de imagen institucional. Acciones contra la administración.	100%	100%	Extremo	Existe plataforma tecnológica para dar respuesta a las PQRSD y realizar el respectivo seguimiento.	60%	80%	Alto	Reducir	Fortalecer el procedimiento de PQRSD por medio de actividad de verificación; establecer un mecanismo de medición para las respuestas (paltas) a PQRSD.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Actualización del procedimiento de PQRSD conforme a la normatividad legal vigente.
	Sec. Hacienda	Información institucional administrada de manera deficiente.	Seguridad de la información	Relaciones laborales	Alta rotación del personal OPS. Bajo compromiso y control por parte del personal en el cumplimiento de la ley de archivo. Desconocimiento de la ley de archivo 594 del 2000. Servidor vulnerable a ataques ciberméticos. "El no manejo de copias de seguridad de manera adecuada.	Incumplimiento a la Ley 594 de 2000 y normas concordantes. Pérdida de la imagen y la credibilidad. Posibles halazgos disciplinarios y sancionatorios. Baja eficiencia, eficacia y efectividad	100%	100%	Extremo	Software contable con operatividad en la NUBE	60%	60%	Mediocre	Reducir	Verificar la existencia de la copia de seguridad de los documentos por procesos, según las políticas de seguridad de la información. Aplicación de las TRD según los lineamientos establecidos en la Alcaldía.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Realización de estrategias para fortalecer la Ley de Archivo y de los TRD para la organización de los archivos den cada uno de sus ciclos.

Sec. Hacienda	Trámites de Contratación sin el cumplimiento de los requisitos	Corrupción	Fraude externo	No tener en cuenta los lineamientos internos de contratación. Deficiencia en la planeación en los procesos de contratación en la etapa precontractual.	Hallazgos identificados en auditorías por los entes de control. Posibles Sanciones disciplinarias, penales y fiscales a la Administración Municipal. Detrimiento patrimonial al Municipio.	100%	100%	Extremo	Manual de contratación documentado y adaptado con acto administrativo	60%	60%	Moderado	Evitar	Viabilidad Jurídica. Publicación en el SECOF y SIA OBSERVA de los registros contractuales en los tiempos estimados por ley	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Capacitación en normatividad legal vigente en tema contractual.
Sec. Hacienda	Presupuesto insuficiente para el cumplimiento del Plan de Desarrollo	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Recorte en la asignación del recurso por parte del Gobierno Nacional; inequidad en la distribución de recursos para la ejecución de planes programas y proyectos.	Resultados incompletos frente a los objetivos y metas propuestas. Incumplimiento a las normas que regulan el cumplimiento del Plan de Desarrollo.	100%	100%	Extremo	Plan de Acción de la vigencia. Plan Operativo Anual de Inversión, Plan Indicativo	80%	80%	Moderado	Evitar	Realizar el debido control y seguimiento periódico para verificar el cumplimiento de las metas establecidas.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Realizar un informe de cierre de la vigencia con el porcentaje de cumplimiento de las metas propuestas para la anualidad. Control y seguimiento al manejo de la ejecución presupuestal
Sec. Hacienda	Fallas en el sistema de información financiera	Seguridad de la información	Daños a activos fijos/eventos externos	Pérdida de información financiera y contable por problemas con el software IHS	Pérdida de información, retraso en el proceso y en la presentación de informes a los Entes de Control; sanciones administrativas y fiscales	60%	80%	Alto	Copias de seguridad constantes en la nube	60%	60%	Moderado	Reducir	Realizar un diagnóstico de equipos de cómputo y servicios tecnológicos de la entidad, valorando posibles causas de fallas en la ejecución de actividades y la prestación del servicio.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Garantizar la seguridad de la información mediante el efectivo quehacer archivístico manual y/o digital
Sec. Hacienda	Gestión de cobro realizada de manera deficiente	Gestión	Usuarios, productos y prácticas	Incremento de cartero por la no realización de procesos de cobro a deudores del municipio. Impuestos sin el respectivo pago por parte de la comunidad.	Bajo recaudo de dinero que limita el cumplimiento de planes programas y proyectos.	100%	100%	Extremo	No existen	100%	100%	Extremo	Reducir	Verificar la gestión de cobro del equipo de trabajo direccionado para el proceso de fiscalización de la entidad.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Realizar el control y seguimiento periódico para verificar el cumplimiento en la ejecución de las metas establecidas
Sec. Hacienda	Gestión de cobro realizada de manera deficiente	Corrupción	Fraude interno	Gestión de cobro realizada sin el cumplimiento de los procedimientos internos, favoreciendo al deudor moroso.	Robo de dinero de impuestos, errores en la contabilidad, bajo recaudo, procesos fiscales en contra del municipio.	100%	100%	Extremo	No existen	100%	100%	Extremo	Evitar	Verificar la gestión de cobro del equipo de trabajo direccionado para el proceso de fiscalización de la entidad.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Realizar el control y seguimiento periódico para verificar el cumplimiento en la ejecución de las metas establecidas
Sec. Hacienda	Gestión contable y financiera realizada de manera deficiente	Corrupción	Fraude interno	No se realiza el proceso de conciliación bancaria limitando la información en materia de ejecución presupuestales y los respectivos estados financieros.	Información inexacta acerca de los recursos que limitan las decisiones de la alta gerencia, incumplimiento de los planes programas y proyectos del FDM	100%	100%	Extremo	No existen	100%	100%	Extremo	Evitar	Verificar el proceso de conciliación bancaria y depurar el recaudo para estimar el nivel de efectividad del proceso de fiscalización.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Realizar el control y seguimiento periódico para verificar el cumplimiento en la ejecución de las metas establecidas
Talento Humano	Planta personal y contratistas sin el cumplimiento de los requisitos propuestos para el cargo y/o actividades	Corrupción	Fraude interno	Vinculación del personal con perfiles diferentes a los cargos y/o actividades propuestas para la entidad.	Baja productividad por desconocimiento de las actividades técnicas de l cargo; metas inconclusas, poco avance en el plan de desarrollo, comunidad insatisfecha.	80%	80%	Alto	No existen	80%	80%	Alto	Evitar	Consolidar el respectivo profesigrama de la entidad identificando cargos profesionales, cargos técnicos, cargos asistenciales entre otros.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Realizar el respectivo paralelo entre profesigrama de la entidad y los cargos vinculados a la administración municipal.
Talento Humano	PQRS presentadas por las partes interesadas y grupos de valor alienados de forma inoportuna	Gestión	Usuarios, productos y prácticas	Insuficiencia de recursos tecnológicos. Falta de trazabilidad al estado de trámite de respuesta a las PQRS. No asignación de personal competentes para la solución y/o respuestas de las PQRS.	Posibles investigaciones y/o sanciones por parte de los Entes de Control. Pérdida de tiempo en la asignación por parte de las dependencias responsable al servidor público o contratista competente. Insatisfacción de la Ciudadanía. Pérdida de imagen institucional. Acciones contra la administración.	80%	80%	Alto	Estructura de personal para la dependencia de talento humano fortalecida con personal idóneo.	40%	40%	Moderado	Reducir	Procedimiento de PQRS con seguimientos trimestrales	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Actualización del procedimiento de PQRS conforme a la normatividad legal vigente. Eficacización del procedimiento de ventanilla única de atención al usuario, mejora de la infraestructura de la dependencia.
Talento Humano	Documentación institucional y expedientes de hojas de vida. Pérdida por mala manipulación	Seguridad de la Información	Fraude interno	Expedientes de personal con faltantes de documentación. Baja compatibilidad y control por parte del personal en el cumplimiento de la ley de archivo. Descartamiento de la ley de archivo 594 del 2000. Servidor vulnerable a ataques	Incumplimiento a la Ley 594 de 2000 y normas concordantes. Pérdida de la imagen y la credibilidad. Posibles hallazgos disciplinarios y sanciones. Baja eficiencia, eficacia y efectividad	80%	80%	Alto	Implementación del aplicativo SIGEP II para la administración municipal	40%	40%	Moderado	Evitar	Realizar el seguimiento al aplicativo SIGEP II y su respectivo paralelo con la información física de cada expediente.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Realización de estrategias para fortalecer la Ley de Archivo y de los TRD para la organización de los archivos en cada uno de sus ciclos.

TALENTO HUMANO		Gestión del Talento Hum																		
TALENTO HUMANO	Gestión del Talento Hum	Talento Humano	Trámites de Contratación sin el cumplimiento de los requisitos.	Corrupción	Fraude interno	No tener en cuenta los lineamientos internos de contratación. Deficiencia en la planeación en los procesos de contratación en la etapa precontractual. No presentar los documentos en la oficina de talento humano para su respectiva validación	Hallazgos identificados en auditorías por los entes de control. Posibles Sanciones disciplinarias, penales y fiscales a la Administración Municipal. Patrimonio patrimonial al Municipio.	80%	80%	Alto	Implementación del aplicativo SIGEP II para la administración municipal. Aplicar lo descrito en el Manual de contratación y Normatividad vigente.	40%	40%	Moderado	Evitar	Realizar el seguimiento al aplicativo SIGEP II y su respectivo paralelo con la información física de cada expediente.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Verificar el procedimiento de vinculación de personal bien sea GPS o nombramientos en provisionalidad
		Talento Humano	Código de integridad implementado de manera deficiente	Gestión	Relaciones laborales	Falta de implementación de las actividades propuestas para la función pública para la adopción del código de integridad.	Desmotivación del personal por no ser tenido en cuenta como parte activa de la administración municipal	80%	80%	Alto	No existen	80%	80%	Moderado	Reducir	Tener en cuenta a los servidores públicos para fortalecer el sentido de pertenencia institucional; realizar las actividades propuestas por el código de integridad.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Actualizar el código de integridad promoviendo la adopción de mas valores y nuevas actividades para su cumplimiento
		Talento Humano	Planes institucionales de inducción, reincidencia, bienestar y capacitación ejecutados de forma deficiente	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Diagnostico administrativo no ha permitido elaborar los planes con base en las necesidades reales de los servidores públicos, generando desconocimiento	Sanciones de ley por incumplimiento normativo obligatorio, desmotivación de los servidores públicos	80%	80%	Alto	Planes institucionales de TH documentados y formalizados por acto administrativo	40%	40%	Moderado	Compartir	Establecer los planes, aptarlos, comunicarlos e implementarlos	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Realizar el debido control y seguimiento a la ejecución de los planes para verificar el cumplimiento de su ejecución.
		Talento Humano	Evaluación de desempeño realizado sin contar con la metodología y criterios definidos por el DAEP	Gestión	Ejecución y administración de procesos	No se ha desarrollado la evaluación de desempeño institucional acorde a los lineamientos de la Ley 909 de 2004	Sanciones de ley por incumplimiento normativo; servidores públicos sin evaluación de desempeño; desconocimiento de la eficiencia de la planta de personal.	60%	80%	Alto	Aplicativo EDL habilitado para la realización de la evaluación de desempeño laboral de la entidad.	40%	40%	Moderado	Evitar	Establecer el procedimiento y aplicarlo de acuerdo a las normas aplicables para la evaluación de desempeño laboral para servidores de planta como servidores en nombramiento en provisionalidad.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Realizar la evaluación del desempeño en los tiempos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y en uso del aplicativo EDL.
		Talento Humano	Documentos expedidos de forma irregular	Corrupción	Fraude interno	Pedir retribuciones a cambio de la expedición de documentos y/o certificados del talento humano que favorezcan a un tercero	Sanciones administrativas, disciplinarias y fiscales por falsedad en documento o corrupción interna.	60%	80%	Alto	No existen	60%	80%	Alto	Evitar	Documentar los tramites y servicios de cada una de las dependencias con su respectiva caracterización y especificando el tienen costo y su forma de cancelar	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Realizar el seguimiento a los requisitos establecidos por la norma para verificar el cumplimiento y transparencia en la expedición de documentos.
REGULADORAS DE LA INFORMACION	TIC'S	TIC'S	Programas institucionales de TIC'S operados de manera ineficiente	Gestión	Daños a activos fijos/eventos externos	Escasos equipos de computo para adelantar actividades de capacitación a los grupos de valor. Equipos existentes averiados, tecnología obsoleta de los equipos de computo del punto vive digital.	Mal servicio de la sala, usuarios insatisfechos con los programas de TIC'S adelantados por la administración municipal.	100%	100%	Extremo	No existen	100%	100%	Extremo	Asumir	Modernización de los equipos de computo del punto vive digital. Proyecto de adecuación tecnológica e infraestructura de la sala de computo	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Convenios con entidades para la modernización del punto vive digital.
		TIC'S	Controles de Xbox, Xbox y tv Averidos por no uso	Gestión	Daños a activos fijos/eventos externos	No se han utilizado los Xbox y TV del punto vive digital. No se ha establecido un plan para la reactivación de las consolas de juegos y tv.	Perdida de los bienes e inmuebles destinadas a programas de las TIC'S. Averías y daños por el no uso de los controles Xbox, Xbox y tv del punto vive digital perdidos de activos, satisfacción de la comunidad por falta de gestión.	100%	100%	Extremo	No existen	100%	100%	Extremo	Reducir	Generar un plan, Programa o Proyecto para la activación y utilización de los TV, Xbox y controles de Xbox del punto vive digital.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Diagnostico de infraestructura para generar un programa de utilización de los TV, Xbox y controles de Xbox del punto vive digital documentado.
		TIC'S	Planes, programas y proyectos en materia de tic's propuestos por el gobierno nacional operados de manera ineficiente.	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Poco interés por parte de la administración municipal a los programas propuestos por el gobierno nacional para el desarrollo de tecnologías de los centros educativos del municipio.	Baja implementación de TIC'S en centros educativos y en el municipio debido a la baja inversión propuesta para el desarrollo del municipio.	80%	80%	Alto	Programas del gobierno nacional documentados, se priorizan adulto mayor, emprendedores, discapacidad y colegios.	60%	60%	Moderado	Reducir	Socialización y desarrollo de los programas propuestos por el gobierno nacional para el desarrollo de herramientas tecnológicas educativas y para los grupos de valor.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Adecuaciones tecnológicas en el palacio municipal y centro educativos urbanos y rurales para garantizar procesos de conocimiento en materia de TIC'S

## ALCALDÍA DE PAMPLONA

### Mapa de Riesgos Institucional 2024 Procesos de Evaluación

MACROPROCESO	PROCESO	DEPENDENCIA	RIESGO	IDENTIFICACIÓN		CAUSA	CONSECUENCIA	RIESGO INHERENTE			CONTROLES EXISTENTE	RIESGO RESIDUAL			MEDIDA DE MITIGACIÓN - OPCIONES MANEJO	DEFINICIÓN DE LA ACCIÓN	FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	ACCIÓN DE CONTINGENCIA EN CASO DE MATERIALIZACIÓN.
				TIPOLOGÍA	CLASIFICACIÓN			PROBABILIDAD (20%-100%)	IMPACTO (20%-100%)	NIVEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NUOVA EVALUACIÓN						
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Control Interno de Gestión	Control Interno	Código de integridad implementado de forma deficiente	Corrupción	Fraude interno	Evasión de las funciones y actividades del servidor público. Posibles comportamientos no éticos de los servidores públicos al no tener implementado el código de ética	Pérdida de imagen institucional al no estar a la vanguardia en los nuevos conceptos administrativos.	80%	80%	Alto	Código de integridad adoptado y documentado con base en la directrices del DAFP; cartilla de implementación del código de integridad	60%	60%	Moderado	Evitar	Implementar las acciones propuestas en la cartilla de adopción del código de integridad	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Establecer un proceso de verificación, cumplimiento y sancionatorio en observancia de la implementación del código de integridad.
		Control Interno	Gestión de procesos de mitigación de riesgos realizados de forma inadecuada	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Conceptos, metodologías y procesos de gestión del riesgo desactualizados frente a los requerimientos del orden nacional.	Ineficiencia en la identificación, tratamiento y mitigación de los riesgos.	80%	80%	Alto	Procedimientos de gestión del riesgo documentados e implementados. Guía para la adecuada formulación de los riesgos administrativos de la entidad	60%	60%	Moderado	Reducir	Actualización de los procesos concernientes a la administración del riesgo y auditoría interna	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Actualizar el manual de procesos y procedimientos de la entidad
		Control Interno	Gestión del proceso de auditoría realizado de forma inadecuada	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Falta de procesos que describan las actividades propias de la dependencia.	Cuellos de botella en la gestión administrativa en el procedimiento de auditoría interna	80%	80%	Alto	Proceso de auditoría interna documentado; se realiza acorde a los parámetros establecidos por el DAFP.	60%	60%	Moderado	Evitar	Fortalecer el procedimiento de auditoría interna verificando y actualizando los registros que lo componen.	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Implementación de normas ISO para la documentación de procesos y procedimientos de la entidad.
		Control Interno	Plan anual de auditoría ejecutado de forma parcial o inconcluso	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Incumplimiento de los informes propuestos en el plan anual de auditoría debido a asignación de funciones que no están relacionadas con el cargo	Sanciones administrativas, bajo impacto de los procesos de la oficina de control interno en la gestión administrativa de la entidad.	80%	80%	Alto	Plan anual de auditoría (auditorías internas e informes de ley) formulado y aprobado por el comité institucional de control interno.	40%	40%	Moderado	Reducir	Matriz de actividades y diagrama de Gantt con las actividades específicas que impactan el plan anual de auditoría. Medición de cumplimiento al finalizar la vigencia; socializar con el comité institucional de control interno	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Establecer un proceso de verificación, cumplimiento y sancionatorio en observancia de la implementación del plan anual de auditoría.
		Control Interno	Planes de mejoramiento producto de auditorías con incumplimiento de las actividades propuestas	Gestión	Usuarios, productos y practicas	Servidores públicos no aplican las actividades propuestas en los planes de mejoramiento para el fortalecimiento institucional.	Bajo nivel de avance en el desarrollo administrativo de la entidad	100%	100%	Alto	Planes de mejoramiento formulados Seguimientos semestrales a los planes de mejoramiento producto de auditorías.	40%	40%	Moderado	Reducir	Priorizar planes de mejoramiento y documentar sus avances e impacto en el MPG y su operación por procesos. Seguimiento a planes de mejoramiento semestrales	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Establecer un proceso de verificación, cumplimiento y sancionatorio en observancia de la implementación del plan anual de auditoría.
		Control Interno	Publicación de informes en pagina web realizados de forma extemporánea	Seguridad de la información	Fallas tecnológicas	Incumplimiento de la publicación de los informes de la oficina de control interno.	Sanciones administrativas, bajo impacto de los procesos de la oficina de control interno en la gestión administrativa de la entidad.	80%	80%	Alto	Micro sitio de la oficina de control interno con los informes requeridos y propuestos en el plan anual de auditoría.	40%	40%	Moderado	Reducir	Actualización del micro sitio de la oficina de control interno con las auditorías internas e informes de ley	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Implementación de normas ISO para la documentación de procesos y procedimientos de la entidad.
		Control Interno	Metodología de gestión del riesgo implementada de forma errada	Gestión	Ejecución y administración de procesos	No se tiene actualizada la metodología de gestión del riesgo; política y proceso de administración del riesgo desactualizados	Errores de identificación del riesgo permitiendo una posible materialización.	40%	100%	Alto	Política administración del riesgo y procedimiento de administración del riesgo	40%	40%	Moderado	Evitar	Actualizar la política de administración del riesgo y el proceso de administración del riesgo	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Implementación de normas ISO para la documentación de procesos y procedimientos de la entidad.
		Control Interno	Gestión de procesos y generación de productos realizados de forma inadecuada	Gestión	Ejecución y administración de procesos	Conceptos, metodologías y procesos desactualizados frente a los requerimientos del orden nacional.	Ineficiencia en la identificación, tratamiento y mitigación de los riesgos.	40%	80%	Alto	No existe	40%	80%	Alto	Evitar	Apropiar de forma idónea la Guía administración de riesgos y diseño controles en entidades públicas versión 5 diciembre de 2020	Permanente (2024)	2/01/2024	31/12/2024	Establecer una guía o instructivo interno para la adopción de la metodología de administración del riesgo.