

SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS POR PROCESOS

PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RIESGO	CONTROLES	ACCIONES	SEGUIMIENTO		
					ACCIONES ADELANTADAS	MEDICIÓN DEL INDICADOR	OBSERVACIONES
DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS	Desarrollar y formular proyectos pa dar cumplimiento a los Objetivos del Plan de Desarrollo. Aplicar herramientas de operatividad y seguimineto para el buen uso de los recursos del Sistema General de Regalías.	Incumplimiento de las metas de producto del Plan de Desarrollo Municipal.	Aplicativo Sismep que permite medir % de cumplimiento de metas físicas y financiera. Capacitaciones y asistencia técnica en construcción y/o evaluación instrumentos de planificación.	Establecer mesas de trabajo intersectorial con los secretarios de despacho y sus apoyos para el analisis del % de cumplimiento del PDM trímestral.	En reuniones de consejo de gobierno se hace analisis del cumplimiento del plan de desarrollo municipal, al igual se actualiza el aplicativo sismep cada 3 meses donde se realiza evaluación por cada sector para el cumplimiento de metas del POAI	100	ACTAS CONSEJO DE GOBIERNO Y APLICATIVO SISMED
				Ingresar al aplicativo SISMEP, información de programación y cumplimiento de metas físicas y financieras mensual. Ingresar la información veraz y oportuna a los aplicativos del DNP para el seguimiento del SGR.	El cargue a los aplicativos del DNP de información relacionada con los proyectos financiados con recursos del SGR para su seguimiento, es realizada de forma permanente por el profesional responsable del SMSCE	80	APLICATIVO SMSCE - Sistema y monitoreo de regalías
				Evaluar el plan de acción sectorial dos (2) veces al Año.	Se le realizó evaluación al plan de acción mediante el aplicativo SESPLANDE en los meses febrero, abril, junio y agosto.	100	ACTAS DE SEGUIMIENTO
		Deficiencia en la formulación de Programas y Proyectos de inversión Municipal incluyendo los recursos del SGR .	Formato de viabilidad de proyectos de inversión	Diseñar, adoptar e implantar un formato de viabilización de proyectos de inversión,	El formato de viabilidad implementado en la Alcaldía Municipal es el amojado por el aplicativo MGA. No se ha diseñado, ni adoptado uno mediante acto administrativo.	50	Se recomienda adoptar el formato de la MGA para la viabilización de proyectos de inversión.
			Aplicativos SUIFP, GESPROY, SSEPI y pimisis union papiro para radicar	A través de la herramienta Pimisis Union papiro, radicar, viabilizar y registrar proyectos y/o programas de inversión acorde con el POAIM aprobado incluyendo los recursos del SGR.	Se viene cumpliendo con los procesos de radicación, viabilización y registro de los proyectos de inversión los cuales están encaminados al desarrollo de metas contempladas en el plan de desarrollo	100	APLICATIVO SUIFP, GESPROY, SSEPI y PIMISIS Unios papiro.
COMUNICACIONES	Determinar líneas de comunicación permanentes entre la Administración Municipal y la Ciudadanía en General, identificando los canales mas apropiados para tal fin propiciando además la Responsabilidad por dar respuesta efectiva a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias que se generan cotidianamente.	Incumplimiento de términos legales en la respuesta a requerimientos	Software documental y de correspondencia HERMES	Revisar diariamente la bandeja de entrada de correspondencia del aplicativo hermes y hacer seguimiento a la contestación de la misma para que de respuesta a los requerimientos dentro del termino de tiempo establecido	Cada dependencia de la Alcaldía cuenta con una persona delegada para la gestión del buzón de correspondencia Hermes. Dicha persona es responsable de la apertura, revisión y asignación de la correspondencia recibida por este medio. La oficina de control interno realiza cada 6 meses informe de seguimiento a los PORS, donde se da a conocer las deficiencias en la contestacion de la correspondencia	70	aplicativo HERMES e informes oficina de control interno
GESTIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	Conocer y dar respuesta a las necesidades de la comunidad, en procura del mejoramiento continuo de la calidad de vida de los habitantes del municipio de San José del Guaviare	Baja asistencia de la población objetivo a las actividades comunitarias programadas	Cronograma de actividades debidamente concertado con las JAC y la comunidad	Establecer un cronograma de actividades concertado con los representantes de la comunidad y los presidentes de las Juntas de acción comunal para garantizar la convocatoria de la comunidad.	El enlace comunal concerta con presidentes de JAC y la comunidad los eventos a realizar, con el fin de garantizar su asistencia, se tiene deficiencia en las evidencias de los cronogramas ya que no se publica el cronograma, se hace de manera verbal	80	
				Difundir información relacionadas con las actividades de participación comunitaria a través de los diferentes medios de comunicación.	La información de los eventos a realizar con la comunidad se difunde a través de la página web institucional, redes sociales, radio, vallas, voz a voz por medio de los presidentes de las JAC y lideraz comunales. Al igual se cuenta con un grupo en wassat de líderes comunales para llegar de una forma rápida con la informacion.	100	
		Pérdida de la información de beneficiarios recopilada en base de datos por daño o falla en el servidor.	Protocolo para garantizar buen funcionamiento del servidor. Copias de seguridad diarias	Realizar copias de seguridad diariamente	cada 8 días el técnico de sistemas hace copia de seguridad a la base de datos del Sisbén y del servidor. Las oficinas de jurídica y administrativa cuentan con un disco duro extraíble para sus propias copias de seguridad, pero aun se tiene deficiencia en evidenciar por medio del formato establecido para ello los días que se hacen copias de seguridad.	80	
		Incumplimiento en tramites específicos del subproceso. (Visita, ficha de clasificación paso a histórico y otros trámites).	Cronograma por fechas para la aplicación y digitación de la encuesta socioeconómica.	Establecer plan de trabajo con coordinador responsable de verificar el cumplimiento de solicitudes radicadas desde su radicación hasta el paso a histórico reportando oportunamente cada novedad.	El servidor se encuentra conectado a una UPS	100	
					El coordinador del Sisbén estableció un plan de trabajo para la gestión de los trámites en donde el personal de apoyo se rota semanalmente para salir a realizar vistas, mientras que el otro digita encuestas. Las encuestas se someten a revisión por parte del coordinador, el cual autoriza su digitación una vez verifica que se encuentran correctamente diligenciadas.	100	

PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RIESGO	CONTROLES	ACCIONES	SEGUIMIENTO		
					ACCIONES ADELANTADAS	MEDICIÓN DEL INDICADOR	OBSERVACIONES
AMBIENTAL	los pequeños y medianos productores.	No contar con las herramientas, materiales e insumos suficientes para brindar una asistencia técnica agropecuaria de manera integral	Gestión y asignación de mas recursos para la dependencia	Planificar y gestionar recursos para la dirección	para la vigencia 2017 se asignaron \$400 millones aprox por parte de inversión SGP y recursos propios y FONPET y se gestion un proyecto con GIZ para 3 viveros rurales temerios Indigenas por valor de 30 millones. Al igual se gestiono con el ministerio de agricultura y fondo lechero 46,300 litros de leche para 1800 familias por valor de 150 millones	100	
CALIDAD EDUCATIVA	Administrar y distribuir los recursos del Sistema General de Participaciones que se asigna para el mantenimiento y mejoramiento de la calidad educativa del municipio de San José del Guaviare.	Atención a una sede educativa en la misma modalidad por dos o más operadores del Programa de Alimentación Escolar.	Registro de las sedes, cupos y modalidades a atender por los diferentes operadores del PAE. Seguimiento permanente al cumplimiento de los compromisos pactados.	Concertación de las sedes, cupos y modalidades a atender por los diferentes operadores del PAE a través de reuniones firmando actas de compromiso. Seguimiento permanente del cumplimiento de los compromisos pactados.	Para mitigar este riesgo se realizó un convenio con la secretaría de educación departamental en donde se asignaron diferentes instituciones educativas para el departamento y para el municipio.	100	
		El no registro de todos los estudiantes en el SIMAT por parte de las Sedes Educativas.	Seguimiento	Seguimiento a los cortes del SIMAT presentados por la Secretaría de Educación Departamental. Reportar a los directores o rectoros de las Instituciones educativas los niños que no han sido registrados en el SIMAT para su inclusión	Mensualmente se solicita el listado de niños registrados en el SIMAT para proceder con la entrega de raciones a los operadores. Ya es responsabilidad de los directores notificar	100	
SERVICIOS CULTURALES	Promover e incentivar el desarrollo cultural de la comunidad del municipio de San José del Guaviare.	Deterioro de la infraestructura de los diferentes espacios de expresión cultural y artística	Supervisión y mantenimiento permanente de las instalaciones	Realizar contraprestación de servicios cuando se prestan los espacios.	Cada vez que la ciudadanía o entidades solicitan el préstamo de los espacios culturales, se solicita en contraprestación elementos de aseo para la limpieza de éste o que se entregue en el mismo estado en el que fue recibido por parte del coordinador de cultura.	100	
				Gestionar recursos para el mantenimiento de los espacios y elementos	Cada vez que la ciudadanía o entidades solicitan el préstamo de los espacios culturales, se solicita en contraprestación elementos de aseo para la limpieza de éste o que se entregue en el mismo estado en el que fue recibido por parte del coordinador de cultura.	100	
				Control permanente del uso de los diferentes espacios	Cuando se realiza el préstamo de los espacios de expresión artística y cultural, se designa a un servidor publico para que realice el control para el uso adecuado de los espacios.	100	
		Falta de divulgación de los eventos artísticos y culturales a realizar	Realizar seguimiento a los procesos de divulgación para los eventos artísticos y culturales	Verificar que la divulgación salga a tiempo y sea efectiva.	Se han adelantado acciones en cuanto a la divulgación de las diferentes expresiones artísticas y culturales a realizar en el municipio de san José del Guaviare, se realizará seguimiento a la difución de los mismos.	50	
				Hacer un adecuado uso de los medios de comunicación que no generen gastos.	Para la divulgación de los eventos artísticos y culturales realizados por la entidad se hace uso de medios de comunicación que no generen gastos, como es el caso de la emisora comunitaria y la oficina de prensa de la Administración Municipal (Página web institucional y las redes sociales).	100	
		Ocurrencia de emergencias y contingencias en la ejecución de los eventos artísticos y culturales	Diseñar y aprobar un plan de contingencia a tiempo	Diseñar y aprobar el plan de contingencia anticipadamente a los eventos culturales programados.	La formulación de los planes de contingencia se realiza con un plazo de 20 días de antelación a la realización del evento. Para ello se cuenta con el acompañamiento de la secretaría de Planeación Municipal, al igual que para su ejecución.	100	
				Divulgar durante el evento cultural buen comportamiento de los asistentes.	Para garantizar el buen comportamiento de los asistentes a los diferentes eventos artísticos y culturales se solicita el acompañamiento de la policía para la seguridad de los mismos.	100	
				Coordinar con el personal de apoyo lo previsto en el plan de contingencia	En cuanto al desarrollo de los diferentes planes de contingencia se ha contado con el acompañamiento de la secretaría de planeación municipal para la buena implementación y el apoyo en eventos culturales y de gran magnitud.	100	
Reducción de clubes legalmente constituidos en el Municipio de San José del Guaviare	Motivar los dirigentes deportivos mediante capacitaciones y apoyos	Dictar capacitaciones a los dirigentes deportivos	No se realizó esta acción	0			
		Brindar apoyo a los clubes legalmente constituidos para motivarlos	Se contrató un monitor para apoyar los clubes de futbol y actualmentne esta en estapa precontractual la adquisición de elementos deportivos. Se apoya con el prestamo de escenarios deportivos.	100			

PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RIESGO	CONTROLES	ACCIONES	ACCIONES ADELANTADAS	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES
MANEJO INTEGRAL DEL DEPORTE, LA RECREACION Y LA ACTIVIDAD FISICA	Fomentar la práctica de la recreación, la educación física y el disfrute del tiempo libre, al igual que la buena utilización de los espacios que faciliten la actividad física, desarticulando campañas educativas, de 18 años activos en los adolescentes y jóvenes menores	Deserción de niños, niñas, adolescentes y jóvenes menores	Conocer e incentivar deportistas de modo que permitan mitigar la ausencia inevitable de los desiertos	Gestionar recursos para la adquisición de implementación deportiva y para aumentar la oferta de monitores	Se contó personal de apoyo a la gestión para las distintas disciplinas deportivas de formación y de alto rendimiento. Se entregaron implementos deportivos adquiridos en la vigencia anterior. Se apoyaron en las salidas para la participación en distintos torneos, intercambios y eventos deportivos a nivel local, regional, departamental y nacional.	100	
			Gestionar apoyo de profesionales interdisciplinarios para dictar charlas sobre formación integral de los deportistas a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes menores de	Dictar charlas sobre la formación integral de los deportistas	Las charlas se encuentran incluidas en la formación realizada por los monitores en todas las disciplinas que promueve Indes	100	
GESTION DE TALENTO HUMANO	Administrar el Talento Humano de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, propendiendo porque este altamente calificado e involucrado en la mejora continua de sus competencias, procure su desarrollo como factor humano dentro de la entidad, garantizando la retención económica y prestaciones correspondientes y verificando su adecuado desempeño al cumplimiento de la misión y visión institucional.	Incumplimiento en la personal a los servidores públicos para ejercer el derecho y la obligación de participar en los diferentes comités y/o formular planes institucionales para el bienestar laboral de los funcionarios.	Sensibilización por parte de la oficina de programas de desarrollo de talento humano.	Para el 2017 se asignaron 49,000,000 de pesos, los cuales han sido ejecutados en su gran mayoría.	Se encuentran formados y aprobados. El plan estratégico de talento humano y el plan institucional de capacitación. En comité de bienestar se elaboró el programa de incentivos.	50	Se sugiere diligenciar la evaluación de los planes y programas de talento humano
			Seguimiento permanente al aplicativo de correspondencia y canales de comunicación de la entidad (Correo electrónico) para tener conocimiento de todos los procesos judiciales y dar contestación dentro de los términos establecidos	Seguimiento permanente al aplicativo de correspondencia y canales de comunicación de la entidad (Correo electrónico) para tener conocimiento de todos los procesos judiciales y dar contestación dentro de los términos establecidos	Constantemente se está revisando los canales de comunicación de la entidad para la contestación de los derechos de petición, tutela y demás instrumentos en contra o a favor de la entidad, dentro de los términos establecidos por ley.	100	
GESTION JURIDICA	Asesorar y asistir los asuntos legales donde se encuentre como parte o tercero interesado el municipio de San José del Guaviare	Inadecuada programación de recursos de defensa técnica de la Entidad.	Seguimiento permanente al aplicativo de correspondencia y canales de comunicación de la entidad (Correo electrónico) para tener conocimiento de todos los procesos judiciales y dar contestación dentro de los términos establecidos	Verificar la disponibilidad del PAA y PAC. Realizando un proceso sistemático de verificación y modificación de estos documentos.	En la Secretaría Jurídica se bene designado un funcionario para la elaboración de las minutas de contrato, quien es el responsable de entregar la respectiva documentación a la Secretaría de Hacienda para la expedición de los RF. Al igual se cuenta con un formato donde se va registrando todos los contratos por temas y es publicado en cartafuera y el número y objeto es publicado en la página web que lleva a la plataforma del SECCP	100	
			Desarrollar procesos de control para la elaboración del PAA y PAC, teniendo como alternativa procedimientos para emendar errores.	Consultar de los contratos con registro en Jurídica	Capacitar el personal responsable de área contable y	100	
GESTION FINANCIERA Y SISTEMA GENERAL DE REGALIAS	Procesa y genera Información Económica, Social, Financiera, Presupuestal manejando los aplicativos de Seguimiento y Control por parte de la Secretaría de Hacienda, Tesorería y los aplicativos del DNP para el seguimiento y control en tiempo Real que garantiza el adecuado registro y cuantificación de Bienes, Servicios y Obligaciones del Municipio de San José del Guaviare en el desarrollo de los proyectos ejecutados con recursos del SGP, propios y del SGR.	Inadecuada programación de recursos del PAC	Desarrollar procesos de control para la elaboración del PAA y PAC, teniendo como alternativa procedimientos para emendar errores.	Verificar la disponibilidad del PAA y PAC. Realizando un proceso sistemático de verificación y modificación de estos documentos.	En la Secretaría Jurídica se bene designado un funcionario para la elaboración de las minutas de contrato, quien es el responsable de entregar la respectiva documentación a la Secretaría de Hacienda para la expedición de los RF. Al igual se cuenta con un formato donde se va registrando todos los contratos por temas y es publicado en cartafuera y el número y objeto es publicado en la página web que lleva a la plataforma del SECCP	100	
			Inadecuada programación de recursos del PAC	Desarrollar procesos de control para la elaboración del PAA y PAC, teniendo como alternativa procedimientos para emendar errores.	Verificar la disponibilidad del PAA y PAC. Realizando un proceso sistemático de verificación y modificación de estos documentos.	En la Secretaría Jurídica se bene designado un funcionario para la elaboración de las minutas de contrato, quien es el responsable de entregar la respectiva documentación a la Secretaría de Hacienda para la expedición de los RF. Al igual se cuenta con un formato donde se va registrando todos los contratos por temas y es publicado en cartafuera y el número y objeto es publicado en la página web que lleva a la plataforma del SECCP	100

PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RIESGO	CONTROLES	ACCIONES	SEGUIMIENTO		
					ACCIONES ADELANTADAS	MEDICIÓN DEL INDICADOR	OBSERVACIONES
MANEJO DE ALMACEN	Administrar adecuadamente los bienes o elementos de la Alcaldía	No disponer de herramientas tecnológicas (software) para llevar el inventario.	Disponer de un software con sus respectivas actualizaciones	Actualizar el software	El software utilizado por la alcaldía fue actualizado en el mes de julio para poder determinar los inventarios generales, en bodega, y los artículos que se encuentran en servicio. Los inventarios pueden ser consultados en la herramienta CRAC del software. A medida en que se va presentando la necesidad se le van realizando los ajustes del software a que hay lugar.	100	
		Pérdida, hurto y daño por vandalismo de los bienes muebles y maquinaria del municipio de San José del Guaviare	Proyectar los recursos que permitan asegurar los bienes muebles e inmueble	Fortalecer el rubro presupuestal de seguros	Se la presente vigencia se aumentó el rubro presupuestal de seguros de acuerdo al incremento de los bienes adquiridos. Se encuentran asegurados los bienes muebles, inmuebles, de computo, vehículos y maquinaria amañilla.	100	
Gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones	Generar e implementar soluciones tecnológicas que provean en forma oportuna, eficiente y transparente la información necesaria para el cumplimiento de los fines misionales de la Alcaldía de San José del Guaviare y formular lineamientos de estándares y buenas prácticas para el manejo de la información, logrando un aprovechamiento óptimo de los recursos informáticos.	Interrupciones en las actividades internas para la gestión administrativa.	Políticas claras aplicadas para el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.	Divulgar a todo el personal de la entidad las políticas del buen uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Realizar seguimiento a las políticas existentes.	La formulación y divulgación del procedimiento CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE APOYO con el fin de mejorar la trazabilidad tanto en la recepción como en el envío de la información proveniente de los correos electrónicos institucionales. Se formuló y adoptó la Resolución número 152 del 22 de febrero de 2017, mediante la cual se adopta la política de seguridad y privacidad de la información. Su divulgación y socialización se realizó a través de página web y de los correos electrónicos institucionales.	50	
			Personal capacitado para llevar a cabo la administración y acceso a los sistemas de información.	Ejecutar el Plan de Capacitaciones.	No se incluyó en el programa de capacitación temas relacionados con la administración y acceso a los sistemas de información	0	
		Acceso de personal no autorizado a los sistemas de información, computadores y servidores.	Se cuenta con dispositivos de contingencia y respaldo en algunos equipos tecnológicos.	Continuar con la implementación de los discos virtuales y los discos duros portátiles. Campañas de concientización sobre el buen uso de los dispositivos tecnológicos.	Se continúa con el uso de los discos duros portátiles para la realización de backups de información y adicionalmente se realiza la gestión para la adquisición de nuevos discos duros. Divulgación a través de correos electrónicos sobre las medidas de prevención contra ataques cibernéticos	100	
			Políticas que determinan el uso correcto de los sistemas de información, equipos de cómputo y plataformas tecnológicas.	Adaptar nuevas políticas. Realizar seguimiento a las políticas existentes.	Se formuló y adoptó la Resolución número 152 del 22 de febrero de 2017, mediante la cual se adopta la política de seguridad y privacidad de la información. Su divulgación y socialización se realizó a través de página web y de los correos electrónicos institucionales.	50	
		Campañas promoviendo el buen uso de los usuarios y contraseñas de los correos electrónicos, sistemas de información y equipos de cómputo.	Implementación de la planilla de préstamo de documentos.	Realizar campañas sobre el manejo adecuado de los usuarios y contraseñas.	Implementación de las medidas de seguridad de los equipos de computo a través de la configuración del autobloqueo y acceso por medio de contraseña para iniciar sesión	100	
				Pérdida o alteración de expedientes por préstamos sin registro.	Implementar la planilla de préstamo de documentos.	No se tiene establecida una planilla de préstamo de documentos.	0
GESTIÓN DOCUMENTAL	Formalizar de forma sistemática el Programa de Gestión Documental para orientar a la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare en el manejo de la información	No aplicación de la TRD	Capacitación para el conocimiento y aplicación de las TRD	Realizar capacitaciones a los funcionarios sobre la aplicación de las TRD	El técnico administrativo con funciones de archivo realizó tres (3) capacitaciones de gestión documental en el transcurso del año.	100	
			Visitas de seguimiento para verificar la aplicación de las tablas de retención documental.	Realizar visitas solicitando acompañamiento de Control Interno de Gestión.	El técnico administrativo con funciones de archivo realizó seis (6) visitas a las dependencias para verificar la implementación de las tablas de gestión documental.	50	
		No aplicación de los formato único de inventario documental	Visitas de seguimiento para verificar la aplicación de los formatos de inventario documental	Formular planes de mejoramiento	Se suscribió un plan de mejoramiento en donde se establecieron acciones para la implementación de las Tablas de Gestión Documental	100	
				Realizar visitas solicitando acompañamiento de Control Interno de Gestión.	El técnico administrativo con funciones de archivo realizó seis (6) visitas a las dependencias para verificar la implementación del Formulario Única de Inventario Documental	50	

Roberto
Buenavista / 2017

PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	RIESGO	CONTROLES	ACCIONES	ACCIÓNES ADELANTADAS	MEDICION DEL INDICADOR	OBSERVACIONES
		FUJO	aplicacion del F.U.D.	Formular planes de mejoramiento.	Se suscribió un plan de mejoramiento en donde se establecieron acciones para la implementación del Formulario Único de Inventario Documental	100	