

| <b>CALIFICACION DEL RIESGO</b>              |                                    |                        |
|---|------------------------------------|------------------------|
| <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> |                                    |                        |
| <b>Jefe de Control Interno</b>              | <b>María Gilma Manrique Noreña</b> | <b>VIGENCIA</b>        |
|   |                                    | <b>I SEMESTRE 2020</b> |

## PRESENTACIÓN

Con el propósito de analizar la gestión contractual de la Personería Municipal de Dosquebradas, e identificar los riesgos que posee, para finalmente concluir en estrategias y construcción de herramientas que la entidad desarrolla con el objetivo de estimar y reducir a su mínima expresión los riesgos previsibles de la entidad.

Al efecto es preciso indicar que la matriz del riesgo que se adjunta al manual de contratación de la Personería Municipal de Dosquebradas es una hoja de ruta que debe acompañar al proceso de contratación de la entidad para valorar la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto del riesgo y su valoración.

También como herramienta para el mejor desempeño de la gestión contractual, pretendiendo visualizar de manera coherente cada una de sus etapas críticas, así como sus correctivos con el fin de prevenirlos en la gestión contractual.

## OBJETIVO.

Efectuar un análisis estructural de la gestión contractual de la Personería Municipal de Dosquebradas que permita la identificación del riesgo y la elaboración de estrategias orientadas a la toma de decisiones y generación de alertas para el mejoramiento de la entidad.

| Valoración del Riesgo | Categoría      |
|-----------------------|----------------|
| 8, 9 y 10             | Riesgo extremo |
| 6 y 7                 | Riesgo alto    |
| 5                     | Riesgo medio   |
| 2, 3 y 4              | Riesgo bajo    |

Tabla 4. Categoría del Riesgo. Fuente M-ICR-01 Colombia Compra Eficiente

Clasificados de la siguiente forma.

## 1. GENERALES

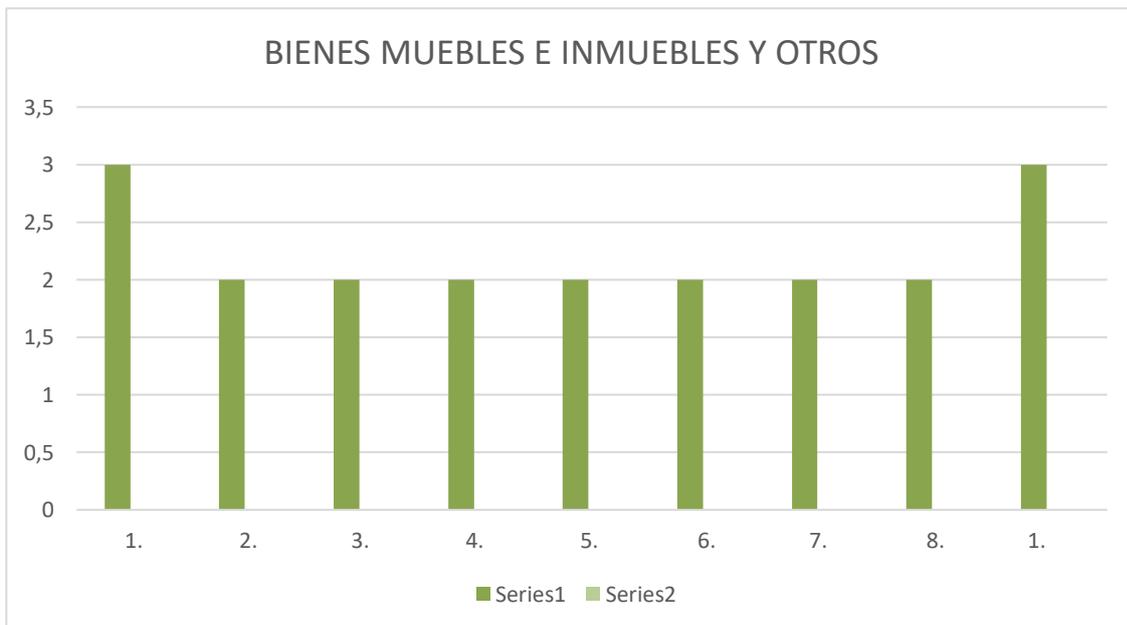
La Personería municipal de Dosquebradas en esta etapa de contratos generales evalúa el riesgo en una categoría de RIESGO BAJO de forma, así:

| No | Descripción   | Valoración | Categoría |
|----|---|------------|-----------|
| 1. | Se describe de manera indicada en el pliego de condiciones la necesidad a satisfacer. Requisitos del contratista. Certificación de la idoneidad.        | 3          | Bajo      |
| 2. | Errores en la propuesta económica por parte del proponente.   | 2          | Bajo      |
| 3. | Selección de una oferta que no cumpla con el lleno de los requisitos, cuyo contratista u oferente se encuentre en alguna inhabilidad e incompatibilidad | 3          | Bajo      |
| 4. | Que ninguno de ellos proponentes cumpla con los requisitos establecido en el pliego de condiciones  | 3          | Bajo      |
| 5. | Adjudicar una propuesta artificialmente baja  | 3          | Baja      |
| 6. | Celebración de contratos sin el lleno de los requisitos legales   | 2          | Baja      |
| 7. | Demora del inicio de un contrato por falta de supervisor  | 2          | Baja      |
| 8. | Cambios en la normatividad que modifique la ejecución del contrato  | 3          | Baja      |
| 9. | No liquidar los contratos en los plazos establecidos por la ley   | 3          | Baja      |



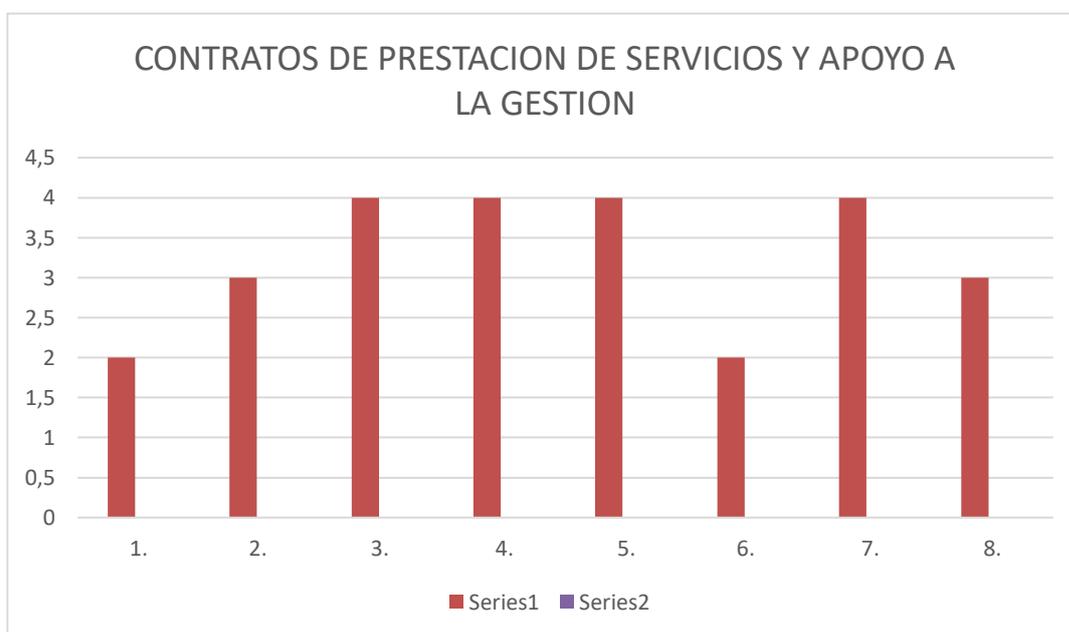
## 2. BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y OTROS

| No  | Descripción  | Valoración | Categoría |
|-----|--|------------|-----------|
| 1.  | Descripción inadecuada de los bienes,  | 3          | Bajo      |
| 2.  | Errores en proyección de la propuesta económica  | 2          | Bajo      |
| 3.  | Cambios obligados en la necesidad del contratante  | 2          | Bajo      |
| 4.  | Cambios normativos   | 2          | Bajo      |
| 5.  | Perdida o deterioro de los suministros con anterioridad a la entrega al contratante, por causa de fenómenos climáticos   | 2          | Bajo      |
| 6.  | Desabastecimiento de los bienes objeto del suministro  | 2          | Bajo      |
| 7.  | Falta de recursos por parte de la entidad contratante para pagar la totalidad de los bienes suministrados en los plazos establecidos   | 2          | Bajo      |
| 8.  | Daños a los bienes entregados por el contratista, por la demora de la entidad contratante en el ingreso correspondiente al almacén y/o por su indebida custodia y protección | 2          | Bajo      |
| 10. | No realizar la liquidación del contrato en los términos pactados en el contrato a los establecidos en la norma   | 3          | Bajo      |



### 3. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION

| No | Descripción   | Valoración | Categoría |
|----|---|------------|-----------|
| 1. | Que no exista suficiente oferta de profesionales que cumplan el perfil requerido para la ejecución del contrato   | 2          | Bajo      |
| 2. | Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que el contratista suscriba pese a encontrarse incurso en causal de inhabilidad. | 3          | Bajo      |
| 3. | Riesgo de enfermedad o accidente laboral que pueden surgir en el desarrollo del contrato de prestación de servicios o apoyo a la gestión  | 4          | Bajo      |
| 4. | Inadecuado manejo de la información por parte del contratista   | 4          | Bajo      |
| 5. | Daños ocasionados a los bienes que el contratista tiene a su haber  | 4          | Bajo      |
| 6. | Cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar los servicios contratados   | 2          | Bajo      |
| 7. | Demora por parte del supervisor en la aprobación de los informes presentados por el contratista   | 4          | Bajo      |
| 8. | Suspensión o cancelación de la tarjeta profesional de aquellos profesionales que lo requieran   | 3          | Bajo      |



De lo anterior, conforme a la matriz los riesgos se asignan de la siguiente manera:

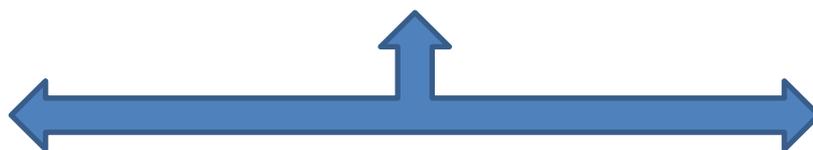
| RIESGO GENERAL              | OBSERVACIONES   | ASIGNACION DEL RIESGO   |
|-----------------------------|---|-------------------------|
| <b>SOCIALES O POLÍTICOS</b> | <b>DE ORDEN PUBLICO</b>   | <b>ENTIDAD</b>          |
| <b>OPERACIONALES</b>        | Baja calidad o veracidad de la información suministrada   | Contratista             |
|                             | Revelación de información confidencial a un tercero no autorizado   |                         |
|                             | Utilización indebida de la información o de los estudios  |                         |
|                             | Demoras de la entrega de la información por parte del usuario o de un tercero   |                         |
|                             | Errores cometidos por el contratista en el desarrollo del objeto del contrato o proyecto  |                         |
| <b>FINANCIERO</b>           | Efectos favorables o desfavorables de la alteración de las condiciones de financiación, como consecuencia de la variación en el entorno del mercado y la obtención de los recursos para adelantar el objeto contractual | Entidad.<br>Contratista |
| <b>ECONÓMICO</b>            | No pago oportuno por parte del contratista, al personal requerido en desarrollo del contrato en relación con salarios y prestaciones sociales y demás beneficios al que tengan derecho                                  | Contratista             |
|                             | Incremento en el precio ofertado  |                         |
| <b>REGULATORIO</b>          | Errores cometidos por el contratista en la elaboración de su propuesta y/o en los documentos relacionados con los pliegos de condiciones  |                         |
|                             | Errores cometidos por el contratista en la elaboración de documentos elaborados durante la ejecución del contrato.  |                         |
|                             | Suspensión del contrato por motivos de incumplimiento en el desarrollo del objeto por el contratista  |                         |

#### ANÁLISIS QUE SUSUTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTIAS

**Este análisis busca garantizar las obligaciones surgidas a favor de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, con ocasión de: la presentación de los oferentes. La ejecución de los contratos y su**

| <b>liquidación, así como los riesgos a los que se encuentre expuesta la Entidad, que puedan surgir por actuaciones, hechos u omisiones del contratista.</b>  |   |
|--|---|
| <b>Riesgo</b>  | <b>Garantía</b>   |
| Que el proponente no se presente a suscribir el contrato o no mantenga su oferta una vez adjudicado el contrato (aplica para contratos de obra, consultoría, interventoría y manejo de anticipos)  | Cada uno de los proponentes deben constituir a favor de la entidad una póliza o garantía bancaria, que garantice la validez y seriedad de su propuesta, por un valor equivalente al 10% del monto del presupuesto oficial y con una vigencia de cuatro meses a partir de la fecha y hora fijada para el cierre del proceso. |
| Que el contratista no cumpla con lo exigido en el contrato dentro el plazo que la entidad ha estimado como suficiente para la ejecución de las labores (aplica para contratos de obra, consultoría, interventoría, manejo de anticipos y menor cuantía). | El contratista deberá constituir una garantía única para amparar el cumplimiento del contrato equivalente al 10% del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y cuatro meses más.  |
| Que la calidad del servicio no sea la exigida por la entidad en las especificaciones técnicas de los pliegos de condiciones y en la propuesta presentada por el contratista (aplica para contratos de menor cuantía)                                     | El contratista deberá constituir una garantía única para amparar la calidad del servicio equivalente al 20% del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y cuatro meses más.   |
| Que el contratista no cancele los salarios y prestaciones sociales a las personas empleadas para la ejecución del contrato.  | El contratista deberá constituir una garantía única para amparar los salarios y prestaciones sociales equivalentes al 5% del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución y tres años más.   |

**DESARROLLO DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**



|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>ETAPA DE PLANEACIÓN</b> | Se desarrollan todos los análisis, estudios y se definen los cronogramas y actividades a ejecutar con el fin de identificar las necesidades de la PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, en materia de contratación estatal, los procedimientos que aplicará, los tiempos de gestión, así como para establecer las condiciones de ejecución de los contratos y de los procesos de selección que se adelantarán, para el cumplimiento de la misión y de la visión institucional, en desarrollo del plan estratégico institucional, y con fundamento en la normatividad vigente. |
|----------------------------|---|

|  |   |
|--|---|
|  | <p>La planeación del proceso contractual tiene como componentes básicos los siguientes:</p> <p>a) La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones,</p> <p>b) la formulación de los estudios previos, y del sector.</p> <p>c) La elaboración del proyecto de pliegos, la respuesta a las observaciones y el ajuste de los pliegos de condiciones definitivos.</p>   |
| <b>PLAN DE COMPRAS Y ANUAL DE ADQUISICIONES</b>                              | <p>La planeación iniciará con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), documento que contiene las obras, bienes y servicios que adquirirá la PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS para cada vigencia y se aprueba por medio de acto administrativo (resolución) para el cumplimiento de su misión institucional y de conformidad con las funciones constitucionales y legales asignadas y a los planes a los que esté obligada, como el Plan Estratégico Institucional (plan de acción).</p>   |
| <b>FORMULACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CONTRATACIÓN</b>                        | <p>El representante legal de la entidad con apoyo de la financiera a más tardar el 30 de agosto de cada anualidad realizara la proyección de las necesidades a suplir durante la vigencia. Para ello, deberá hacer un análisis que contendrá entre otros aspectos el histórico de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los elementos correspondientes a los rubros de             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ADQUISICION DE BIENES</li> <li>1.2 MATERIALES Y SUMINISTROS (papelería. útiles de escritorio e insumos para equipos de cómputo y comunicación)</li> <li>1.3 MANTENIMIENTO.</li> <li>1.4 FOTOCOPIAS. IMPRESOS Y PUBLICACIONES</li> <li>1.5 CAJA MENOR, serán valorados y proyectados por la financiera de la entidad, partiendo del comportamiento de consumo, nivel de prioridad, requerimientos adicionales que se han presentado en otras vigencias y toda aquella información que permita prever de manera eficaz los insumos necesarios para ser contratados durante la vigencia.</li> </ol> </li> <li>2. En los rubros:             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 SERVICIOS TECNICOS</li> <li>2.2 ADQUISICION DE BIENES</li> <li>2.3 CAPACITACION</li> <li>2.4 VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE</li> <li>2.5 SERVICIO DE COMUNICACIÓN</li> <li>2.6 BIENESTAR SOCIAL EMPLEADOS</li> <li>2.7 GASTOS VARIOS E IMPREVISTOS</li> <li>2.8 DOTACION EMPLEADOS serán valorados y proyectados por el representante legal de la entidad con el apoyo de la financiera de la entidad, partiendo del comportamiento de los mismos y el nivel de prioridad, requerimientos adicionales que se han presentado en otras vigencias y toda aquella información que permita prever de manera eficaz los insumos necesarios para ser contratados durante la vigencia.</li> </ol> </li> </ol> <p>NOTA. Los funcionarios remitirán al área financiera de la entidad por escrito las necesidades requeridas de su dependencia para cada vigencia en el mes de agosto, con el objeto de incorporarlos en el PAA de la anualidad siguiente</p> |
| <b>CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA).</b> | <p>La financiera deberá elaborar el PAA, consolidando la información remitida por las distintas dependencias de la Entidad, para lo cual, será remitida por escrito la solicitud</p>  |
| <b>ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL</b>  | <p>El área financiera con la información suministrada con referencia a sus necesidades de cada dependencia de la entidad deberá elaborar el</p>   |

|   |  |
|---|--|
| <b>DE ADQUISICIONES (PAA).</b>  | proyecto de PAA, el cual será puesto a consideración del ordenador del gasto a más tardar el 15 de enero de cada anualidad, éste dará cumplimiento a la Ley 1474 del 2011, artículo 10. Parágrafo 3 a los lineamientos que dicte la Agencia Nacional de Contratación.  |
| <b>APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES INSTITUCIONAL Y DE SUS MODIFICACIONES</b> | <p>La aprobación del PAA está a cargo del Ordenador del Gasto, quien también verificará y aprobará las correspondientes modificaciones. Estas modificaciones implican la actualización del PAA, cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se hallan ajustado valores, modalidad de selección, origen de los recursos;</li> <li>2. Se deban incluir nuevas obras, bienes y/o servicios que no fueron previstos, Sea necesario excluir obras, bienes y/o servicios, o Se deba modificar el presupuesto anual de adquisiciones.</li> </ol> <p>En el evento que las modificaciones se refieran a nuevas obras, bienes y/o servicios, deberá remitirse a la financiera, con el fin de que se proceda a los correspondientes trámites y traslados presupuestales</p> |
| <b>PUBLICACIÓN DEL PAA</b>  | La Entidad está en la obligación de publicar su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP. El PAA deberá ser publicado a más tardar el 31 de enero de cada año en las páginas web <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> y <a href="http://www.procuraduria.gov.co">www.procuraduria.gov.co</a> por parte de la financiera. Cada vez que se presente una actualización esta debe ser publicada.   |
| <b>SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PAA</b>  | Corresponde a la financiera efectuar el seguimiento a la ejecución del PAA, dependencia que deberá reportar periódicamente al Ordenador del Gasto el avance del cumplimiento del PAA, con el fin de detectar los posibles retrasos o incumplimientos en la ejecución contractual.  |

**SE CUMPLE CON LOS PROCESO DE PAGOS, DE LA SIGUIENTE FORMA.**



1. La entidad realiza los pagos oportunos y adecuados de las obligaciones Económicas.
2. Da cumplimiento con las directrices en el reconocimiento de la cuenta como la revisión de los soportes que hacen parte integral de él.
3. Los supervisores del contrato, son los actores fundamentales en el pago oportuno y adecuado de las obligaciones económicas de los contratistas, en la medida que son los agentes que certifican la viabilidad de los pagos.
4. La Financiera, por su parte, vigila que las cuentas que se tramiten cumplan con los requisitos legales establecidos y el ordenador del gasto, es quien da la orden de pago definitivo

SE VERIFICAN LOS REQUISITOS DE PAGO, ASI:

| SUPERVISORES   | AREA FINANCIERA   | EJECUCION PRESUPUESTAL   |
|--|---|--|
| 1.1 Recibir la factura en su defecto cuenta de cobro<br>1.2 Revisar el cumplimiento de los requisitos formales de la factura<br>1.3 Aceptar o rechazar la factura<br>1.5 Verificar el cumplimiento de los aportes a seguridad social y contribuciones parafiscales<br>1.6 Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales | 2.1 Revisar el registro único tributario (Rut)<br>2.2 Organizar el expediente de las cuentas<br>2.3 Recibir el expediente de la cuenta<br>2.4 Asignar el expediente de la cuenta<br>2.5 Elaborar y/o actualizar la hoja de vida del contrato<br>2.6 Liquidar retenciones tributarias y otras contribuciones<br>2.7 Registrar, revisar, generar e imprimir la cuenta por pagar | 3.1 Recibir y revisar completitud del expediente de la cuenta<br>3.2 Cotejar la consistencia entre el registro presupuestal y el comprobante de la cuenta por pagar<br>3.3 Cotejar la consistencia entre el saldo del registro presupuestal y la certificación de interventoría<br>3.4 Verificar en el sistema de información financiera la cuenta bancaria, el tercero y modificar el plan de pagos<br>3.5 Registrar los rubros presupuestales afectados en el reverso del certificado de interventoría<br>3.6 revisar el trámite presupuestal de la cuenta |
| AREA CONTABLE  | TESORERIA   | FINANCIERA   |
| 4.1 Recibir el expediente la cuenta<br>4.2 Asignar el expediente de la cuenta<br>4.3 Verificar completitud del expediente de la cuenta<br>4.4 Registrar la obligación presupuestal<br>4.5 Verificar y dar visto bueno a registro de la obligación presupuestal<br>4.6 Remitir expediente de la cuenta                                  | 5.1 Revisar la cuenta<br>5.2 Generar y autorizar orden de pago<br>5.3 Pagar obligaciones con tipo beneficiario<br>5.4 Registrar información y notificar pago  | 6.1 Revisar completitud del expediente de la cuenta<br>7.2 Cotejar valores de los documentos<br>7.3 Dar visto bueno a la obligación presupuestal   |
| <b>CONTADORA</b>   | 8.1 Revisar completitud del expediente de la cuenta<br>8.2 Cotejar valores de los documentos<br>8.3 Llevar control de pagos<br>8.4 Dar visto bueno a la obligación presupuestal<br>8.5 Revisar de manera periódica la parte contable de la entidad  |  |

|                           |  |   |   | PROCESO  | GESTION DE CALIDAD      |         |                           |               | IDENTIFICACION DEL RIESGO   |  |                    |  |                                   |            | 2020   |  |
|---------------------------|--|---|---|--|-------------------------|---------|---------------------------|---------------|---|--|--------------------|--|-----------------------------------|------------|--|--|
| Identificación del Riesgo |  |   |   | Calificación, Evaluación y Valoración del riesgo |                         |         |                           |               |   | Políticas de administración del riesgo |                    |  |                                   |            |  | Seguimiento  |
| Actividad                 | Descripción del Riesgo   | Fuente/Causa  | Consecuencia / Daño                             | Clasificación del Riesgo                         | Calificación del riesgo |         | Evaluación                |               | Controles existentes  | Valoración del riesgo                  | Opciones de manejo | Acciones   | Responsable                       | Cronograma | Indicador  | Logro  |
|                           |  |   |   |  | Probabilidad            | Impacto | Calificación cuantitativa | Clasificación |   |  |                    |  |                                   |            |  |  |
| Control de documentos     | Utilización de documentos inactivos  | No actualización de los cambios de los documentos       | Realización de actividades de manera incorrecta | De cumplimiento                                  | 1                       | 5       | 5                         | Tolerable     | Publicación de documentos vigentes en Intranet                                      | Bajo                                   | Evitar             | Seguir implementando Intranet                                | Gestión tecnológica e informática | Permanente | Documentos vigentes publicados / Total documentos publicados | SE REALIZA CONTROL DE DOCUMENTOS DE FORMA DIARIA         |
| Control de registros      | Pérdida  | No implementación de las TRD                            | Legales   | De control                                       | 2                       | 5       | 10                        | Tolerable     | Se está implementando Ley general de archivos                                       | Medio                                  | Reducir            | Seguir implementando TRD                                     | Secretaria General Área Archivo   | Permanente | Ley general de archivos implementada en su totalidad         | EL ARCHIVO PERMANECE AL DIA                              |
| Control de Información    | Pérdida de información debido a la entrada de un virus en la red de información de la entidad. | Computadores con acceso a internet, uso de memorias USB | Pérdida de memoria institucional                | De tecnología                                    | 2                       | 5       | 10                        | Tolerable     | - Se hacen Backus o copias de seguridad, semanalmente.                              | Medio                                  | Compartir          | Continuar con la implementación de los controles existentes. | Gestión tecnológica e informática | Permanente | Cronograma ejecutado / Cronograma programado.                | SE REALIZA BACKUP DE FORMA SEMANAL                       |
|                           |  |   |   |  | 2                       | 5       | 10                        | Tolerable     | - Se vacunan todos los programas y equipos, diariamente.                            |  |                    |  |                                   |            |  | EL EQUIPO POSE ANTIVIRUS                                 |
|                           |  |   |   |  | 2                       | 5       | 10                        | Tolerable     | Se guarda la información más relevante fuera de la red en un centro de información. |  |                    |  |                                   |            |  | EXISTE UNA MEMORIA EXTRAIBLE PARA GUARDAR LA INFORMACION |

|                |  |             |
|----------------|--|-------------|
| <b>PROCESO</b> | <b>ANALISIS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO</b> | <b>2020</b> |
|----------------|--|-------------|

| Identificación del Riesgo   |  |                         |   |                          | Calificación, Evaluación y Valoración del riesgo |         |                           |               |   |                       | Seguimiento  |             |            |  |       |
|---|--|-------------------------|---|--------------------------|--|---------|---------------------------|---------------|---|-----------------------|--|-------------|------------|--|-------|
| Actividad   | Descripción del Riesgo                               | Fuente/Causa            | Consecuencia / Daño   | Clasificación del Riesgo | Calificación del riesgo                          |         | Evaluación                |               | Controles existentes                                      | Valoración del riesgo | Acciones   | Responsable | Cronograma | Indicador  | Logro |
|   |  |                         |   |                          | Probabilidad                                     | Impacto | Calificación cuantitativa | Clasificación |   |                       |  |             |            |  |       |
| EJECUCION DEL PRESUPUESTO   | Desconocimiento parámetros legales                   | Personal no competente. | desequilibrio en el presupuesto                             | Cumplimiento             | 2  | 10      | 20                        | MODERADO      | libro de registro actualizado                             | MEDIO                 | Capacitación y personal competente   | Financiera  | Permanente | presupuestos ejecutados correctamente                          | 100%  |
| Presentación del proyecto de presupuesto al alcalde   | Incumplimiento de termino legal para la presentación | Error humano            | Limitantes en la ejecución del plan de acción de la entidad | Cumplimiento             | 1  | 10      | 10                        | Tolerable     | recibido del presupuesto en el tiempo de ley              | MEDIO                 | Capacitación y personal competente   | financiera  | Permanente | Presupuestos elaborados correctamente/Presupuestos presentados | 100%  |
| elaboración de actos administrativos que modifiquen el presupuesto                                      | desconocimiento parámetros legales                   | error humano            | desequilibrio en el presupuesto                             | operativo                | 1  | 10      | 10                        | Tolerable     | ACTOS ADMINISTRATIVOS ACTUALIZACIÓN DEL LIBRO DE REGISTRO | MEDIO                 | Capacitación y personal competente   | financiera  | permanente | presupuestos ejecutados correctamente                          | 100%  |
| Elaboración y revisión de seguridad social y parafiscales y novedades de los funcionarios de la entidad | Desconocimiento parámetros legales                   | Personal no competente. | Detrimiento patrimonial de municipio                        | Cumplimiento             | 1  | 5       | 5                         | ACEPTABLE     | SEGUIMIENTO DEL PROCESO                                   | BAJO                  | Capacitación constante todos los actores, acompañamiento permanente, personal competente | financiera  | Permanente |  |       |

| Identificación del Riesgo   |  |                        |   |                          | Calificación, Evaluación y Valoración del riesgo |         |                           |               | Políticas de administración del riesgo  |                       |                    |   |             | Seguimiento |   |       |
|---|--|------------------------|---|--------------------------|--|---------|---------------------------|---------------|---|-----------------------|--------------------|---|-------------|-------------|---|-------|
| Actividad   | Descripción del Riesgo                                   | Fuente/Causa           | Consecuencia/Daño   | Clasificación del Riesgo | Calificación del riesgo                          |         | Evaluación                |               | Controles existentes  | Valoración del riesgo | Opciones de manejo | Acciones                                    | Responsable | Cronograma  | Indicador   | Logro |
|   |  |                        |   |                          | Probabilidad                                     | Impacto | Calificación cuantitativa | Clasificación |   |                       |                    |   |             |             |   |       |
| revisar que cada una de las cuentas contables cumpla con la contabilidad publica                                      | desconocimiento de los parámetros legales                | personal no competente | resultados en cuentas contables inexactas                                   | operativo                | 1  | 10      | 10                        | tolerable     | cumplimiento de la ley y las normas   | medio                 | reducir            | actualización en las normas contables       | financiera  | permanente  | contabilidad con datos reales                               | 100%  |
| Elaborar y presentar obligaciones tributarias   | Cancelación extemporánea de las obligaciones tributarias | Omisión                | Sanción pecuniaria  | Operativo                | 1  | 10      | 10                        | Tolerable     | Personal competente. Existe cronograma a de actividades y vencimientos de obligaciones tributarias. | Bajo                  | Evitar             | Actualización legal tributaria              | financiera  | Permanente  | pago de sanciones por concepto de obligaciones tributarias. | 100%  |
| Elaborar y presentar los estados financieros al municipio y entes de control  | No presentación correcta de los estados financieros      | Omisión                | Sanción, errores financieros, falla en la gestión estratégica de la entidad | Operativo                | 1  | 10      | 10                        | Tolerable     | Personal competente, Software contable.   | Bajo                  | Evitar             | Actualización contable, validación software | financiera  | Permanente  | Cumplimiento del cronograma de actividades.                 | 100%  |
| Recepcionar y dar repuesta a los diferentes entes sobre la parte contable de la entidad, escritos internos y externos | No respuesta correcta u oportuna                         | Omisión                | Sanción, falla en la gestión estratégica del municipio                      | Operativo                | 1  | 10      | 10                        | Tolerable     | Personal competente, Software contable.   | Bajo                  | Evitar             | seguimiento constante.                      | financiera  | Permanente  | Cumplimiento del cronograma de actividades.                 | 100%  |

| Identificación del Riesgo   |   |                        |  |                          | Calificación, Evaluación y Valoración del riesgo |         |                           |               | RECAUDOS Y PAGOS  |                       |                        |             | 2020       |  |             |
|---|---|------------------------|--|--------------------------|--|---------|---------------------------|---------------|---|-----------------------|------------------------|-------------|------------|--|-------------|
| Actividad   | Descripción del Riesgo                              | Fuente/Causa           | Consecuencia / Daño                                    | Clasificación del Riesgo | Calificación del riesgo                          |         | Evaluación                |               | Controles existentes  | Valoración del riesgo | Acciones               | Responsable | Cronograma | Indicador  | Seguimiento |
|   |   |                        |  |                          | Probabilidad                                     | Impacto | Calificación cuantitativa | Clasificación |   |                       |                        |             |            |  | Logro       |
|   |   |                        |  |                          |  |         |                           |               |   |                       |                        |             |            |  |             |
| presentación ante Hacienda Municipal cuenta de cobro  | no habrá cumplimiento en el pago de obligaciones    | personal no competente | atraso e incumplimiento en pagos                       | financiero               | 2  | 10      | 20                        | moderado      | verificación del recaudo oportuno                           | medio                 | seguimiento constante. | financiera  | mensual    |  | 100%        |
| Coordinar el cobro de las transferencias de la entidad  | No recaudo a tiempo de transferencias               | Omisión                | limitante en el buen funcionamiento de la entidad      | Estratégico              | 2  | 10      | 20                        | moderado      | Programación y verificación del cobro de las transferencias | Bajo                  | seguimiento constante. | financiera  | mensual    | % Recaudos de la vigencia actual en comparación con las últimas vigencias. | 100%        |
| Recepcionar y dar repuesta a escritos internos y externos, proyectando y elaborando el respectivo acto administrativo de su competencia cuando dicha respuesta así lo exija | No respuesta correcta u oportuna                    | Omisión                | Sanción, falla en la gestión estratégica de la entidad | Operativo                | 1  | 10      | 10                        | Tolerable     | Personal competente   | Bajo                  | seguimiento constante. | financiera  | Permanente |  | 100%        |
| Realizar los correspondientes pagos por todo concepto   | incumplimiento de una obligación legales y fiscales | Omisión                | Sanción, falla en la gestión estratégica de la entidad | Operativo                | 1  | 10      | 10                        | Tolerable     | Personal competente, programación pagos                     | Bajo                  | seguimiento constante. | financiera  | Permanente |  | 100%        |

  
MARÍA GILMA MANRIQUE NOREÑA  
Control Interno