



MANUAL ADMINISTRACION DEL RIESGO		
Jefe de Control Interno	María Gilma Manrique Noreña	VIGENCIA
		2019

OBJETIVO

Establecer la política de administración del riesgo que permitan a los funcionarios de la Personería seguir los criterios fijados para identificar, analizar y valorar los riesgos, que crean incertidumbre en el logro de los objetivos propuestos en cada proceso y los definidos a nivel institucional; a su vez dar las directrices para la gestión de los riesgos identificados y las pautas para definir las alternativas de acción encaminadas a reducirlos, mitigarlos o eliminarlos.

ALCANCE

La política de administración del riesgo, aplica para la Personería de Dosquebradas deben ser conocidas y cumplidas tanto por los servidores públicos como por los contratistas que apoyan la gestión.

RESPONSABLES

El responsable de la definición de la Política de Administración de Riesgos es la Alta Dirección de la de la Personería y los jefes de cada proceso.

CONDICIONES GENERALES

CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA PERSONERÍA DE DOSQUEBRADAS

Analizado el entorno de la Personería de Dosquebradas, se han considerado los siguientes factores a considerar para el adecuado análisis de las causas del Riesgo en cada proceso y la gestión del mismo:

Con el propósito de analizar la gestión contractual de la Personeria 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 Personeria 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.

Norma	Contenido	
	Ley 87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. (Modificada parcialmente por la Ley 1474 de 2011). Artículo 2 <i>Objetivos del control interno: literal a). Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afectan. Literal f). Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de los objetivos.</i>
	Ley 489 de 1998	Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública. Capítulo VI. Sistema Nacional de Control Interno.
	Decreto 2145 de 1999	Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones. (Modificado parcialmente por el Decreto 2593 del 2000 y por el Art. 8º de la ley 1474 de 2011)
	Directiva presidencial 09 de 1999	Lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción.
Decreto 2593 del 2000	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999.	

Guía para la Administración del Riesgo

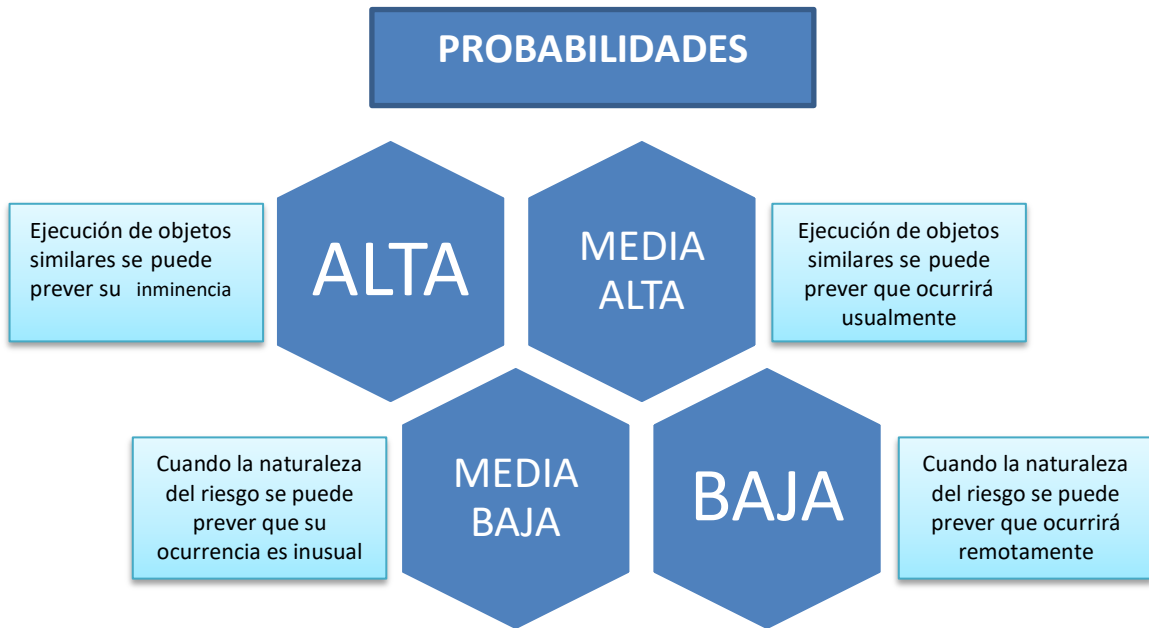
Norma	Contenido	
	Decreto 1537 de 2001	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado. El párrafo del Artículo 4º señala los objetivos del sistema de control interno (...) define y aplica medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones (...) y en su Artículo 3º establece el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno (...) que se enmarca en cinco tópicos (...) valoración de riesgos. Así mismo establece en su Artículo 4º la administración de riesgos, como parte integral del fortalecimiento de los sistemas de control interno en las entidades públicas (...).
	Decreto 1599 de 2005	Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano y se presenta el anexo técnico del MECI 1000:2005. 1.3 Componentes de administración del riesgo.
	Decreto 4485 de 2009	Por el cual se adopta la actualización de la NTCGP a su versión 2009. Numeral 4.1 Requisitos generales literal g) "establecer controles sobre los riesgos identificados y valorados que puedan afectar la satisfacción del cliente y el logro de los objetivos de la entidad; cuando un riesgo se materializa es necesario tomar acciones correctivas para evitar o disminuir la probabilidad de que vuelva a suceder". Este decreto aclara la importancia de la Administración del riesgo en el Sistema de Gestión de la Calidad en las entidades.
Ley 1474 de 2011	Estatuto Anticorrupción. Artículo 73. "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" que deben elaborar anualmente todas las entidades, incluyendo el mapa de riesgos de corrupción, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.	



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.





IMPACTO O SEVERIDAD					
Entendiéndose como la magnitud de las consecuencias monetarias de un evento generador de riesgo sobre el objeto del contrato, considerando los siguientes niveles.					
ALTO	Perturba la ejecución del contrato de manera grave, generando un impacto sobre el valor del contrato en más del 30% , imposibilitando la consecución del objeto contractual				
MEDIO – ALTO	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente, pero aun así permite la consecución del objeto contractual, con un incremento del valor del contrato entre el 15% y el 30%				
MEDIO – BAJO	Afecta la ejecución del contrato de manera moderada, pero sin afectar considerable te el equilibrio económico. Generando un impacto sobre el valor del contrato del 5% y el 15%				
BAJO	Dificulta la ejecución del contrato de manera leve, los sobrecostos no representan más del 5% del valor del contrato				
Categoría	Insignificante	Menos	Moderado	Mayor	Catastrófico
Valoración	1	2	3	4	5

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



RIESGO GENERAL	OBSERVACIONES	ASIGNACION DEL RIESGO
SOCIALES O POLÍTICOS	DE ORDEN PUBLICO	ENTIDAD
OPERACIONALES	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	
FINANCIERO	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. Contratista
ECONÓMICO	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	
REGULATORIO	Errores cometidos por el contratista en la elaboración de su propuesta y/o en los documentos relacionados con los pliegos de condiciones	Contratista
	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	
ANALISIS QUE SUSUTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTIAS		
Este análisis busca garantizar las obligaciones surgidas a favor de la PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, con ocasión de: la presentación de los oferentes. La ejecución de los contratos y su		



liquidación, así como los riesgos a los que se encuentre expuesta la Entidad, que puedan surgir por actuaciones, hechos u omisiones del contratista.

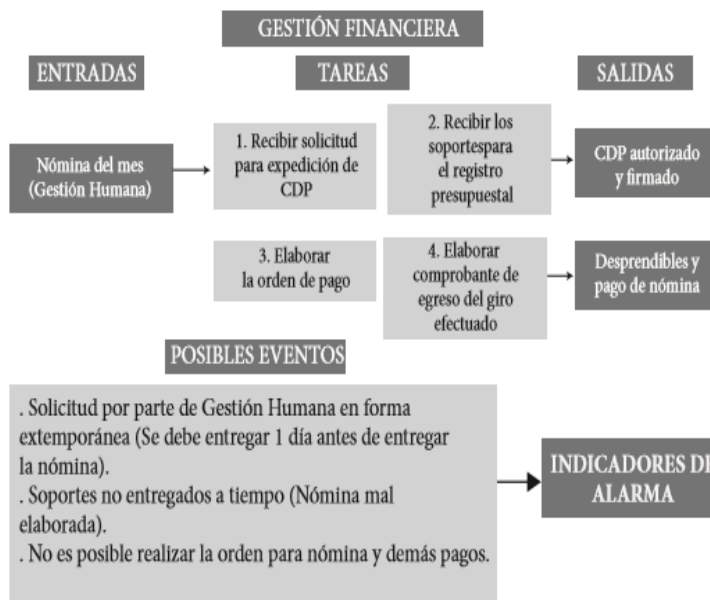
Riesgo	Garantía
Que el proponente no se presente a suscribir el contrato o no mantenga su oferta una vez adjudicado el contrato (aplica para contratos de obra, consultoría, interventoría y manejo de anticipos)	Cada uno de los proponentes deben constituir a favor de la entidad una póliza o garantía bancaria, 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.



PROCESO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO.



Guía para la Administración del Riesgo





ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION DEL RIEGO

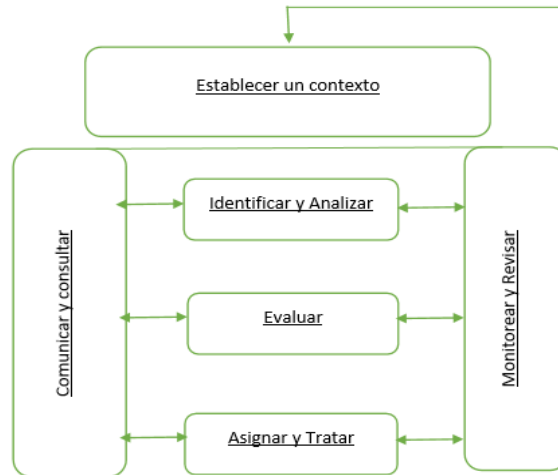


Figura 1. Etapas para el análisis de los riesgos. Fuente: Elaboración basado en el manual M-ICR-01 de Colombia Compra Eficiente

Teniendo claro que en el proceso de la contratación es importante reducir la exposición de los procesos contractuales a los diferentes riesgos, se debe contar con una buena estructura de riesgos entendiendo que esta, “es el conjunto de procesos dirigidos a proteger a la entidad estatal de los eventos en el proceso de contratación. La administración del riesgo permite reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el proceso de contratación.

Nº	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión	Periodicidad ¿Cuándo?
----	-------	--------	--------	------	---	--------------	---------	-----------------------	-----------	------------------------	---	---------------------------------	------------------------------------	--	--	--	--------------------------------	----------------------	-----------------------

Figura 2. Matriz de Riesgos. Fuente M-ICR-01 Colombia Compra Eficiente



De esta forma el Manual de Colombia Compra Eficiente brinda a las Entidades Estatales la siguiente tabla con el fin de asignar una categoría a cada riesgo de acuerdo a la probabilidad de ocurrencia

	Categoría	Valoración
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5

Tabla 1. Probabilidad del Riesgo. Fuente M-ICR-01 Colombia Compra Eficiente

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



DESARROLLO ETAPAS DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA DE PLANEACIÓN. Es la etapa en la que se desarrollan todos los análisis, estudios y se definen los cronogramas y actividades a ejecutar con el fin de identificar las necesidades de la PERSONERIA 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.

La planeación del proceso contractual tiene como componentes básicos los siguientes:

- a) La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones,
- b) la formulación de los estudios previos, y del sector.
- c) La elaboración del proyecto de pliegos, la respuesta a las observaciones y el ajuste de los pliegos de condiciones definitivos.

PLAN DE COMPRAS Y ANUAL DE ADQUISICIONES. 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 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).

El PAA, tiene por finalidad hacer un uso racionalizado de los recursos públicos, permitiendo a la Entidad tener mayores posibilidades de lograr mejores condiciones de competencia por la participación de pluralidad de operadores económicos interesados en intervenir en los procesos de selección y contar con información suficiente para la realización de compras coordinadas, en cumplimiento del principio de planeación.

La Entidad deberá tener en cuenta para elaborar su PAA como mínimo los siguientes lineamientos básicos:

FORMULACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CONTRATACIÓN. 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:



1. Los elementos correspondientes a los rubros de
 - 1.1 ADQUISICION DE BIENES
 - 1.2 MATERIALES Y SUMINISTROS (papelería. útiles de escritorio e insumos para equipos de cómputo y comunicación)
 - 1.3 MANTENIMIENTO.
 - 1.4 FOTOCOPIAS. IMPRESOS Y PUBLICACIONES
 - 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.
2. En los rubros:
 - 2.1 SERVICIOS TECNICOS
 - 2.2 ADQUISICION DE BIENES
 - 2.3 CAPACITACION
 - 2.4 VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE
 - 2.5 SERVICIO DE COMUNICACIÓN
 - 2.6 BIENESTAR SOCIAL EMPLEADOS
 - 2.7 GASTOS VARIOS E IMPREVISTOS
 - 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.

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.

CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA). 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.

ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA). El área financiera con la información suministrada con referencia a sus necesidades de cada dependencia de la entidad deberá elaborar el 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.

APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES INSTITUCIONAL Y DE SUS MODIFICACIONES. 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:

1. Se hallan ajustado valores, modalidad de selección, origen de los recursos;
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.

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.

PUBLICACIÓN DEL PAA. 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 www.colombiacompra.gov.co y www.procuraduria.gov.co por parte de la financiera. Cada vez que se presente una actualización esta debe ser publicada.

SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PAA. 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.

FORMATO DE APROBACION Y MODIFICACION PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES			
PUBLICACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	FECHA	ULTIMA ACTUALIZACION	FECHA
	NOMBRE COMPLETO		
ELABORADO POR			
JUSTIFICACION DE LA MODIFICACION			
VALIDACION DE LA INFORMACION	NOMBRE COMPLETO	CORREOS DE PUBLICACION	
REVISADO Y APROBADO	NOMBRE COMPLETO		CARGO
FIRMA			

PROCESO DE PAGOS. El pago oportuno y adecuado de las obligaciones Económicas es un deber de la Personería Municipal de Dosquebradas y un derecho de los contratistas.



El cumplimiento de este deber y, por ende, la efectividad del derecho implica fijar directrices transparentes, claras, precisas y concisas de obligatorio acatamiento por los diferentes actores que participan en el pago de las obligaciones financieras.

El interventor o supervisor 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.

La Financiera, por su parte, debe vigilar 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

REQUISITOS DE PAGO

1. Instrucciones a los interventores o supervisores

- 1.1 Recibir la factura en su defecto cuenta de cobro
- 1.2 Revisar el cumplimiento de los requisitos formales de la factura
- 1.3 Aceptar o rechazar la factura
- 1.5 Verificar el cumplimiento de los aportes a seguridad social y contribuciones parafiscales
- 1.6 Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales

2. Instrucciones al área financiera

- 2.1 Revisar el registro único tributario (Rut)
- 2.2 Organizar el expediente de la cuentas
- 2.3 Recibir el expediente de la cuenta
- 2.4 Asignar el expediente de la cuenta
- 2.5 Elaborar y/o actualizar la hoja de vida del contrato
- 2.6 Liquidar retenciones tributarias y otras contribuciones
- 2.7 Registrar, revisar, generar e imprimir la cuenta por pagar

3. Grupo de ejecución presupuestal

- 3.1 Recibir y revisar completitud del expediente de la cuenta
- 3.2 Cotejar la consistencia entre el registro presupuestal y el comprobante de la cuenta por pagar
- 3.3 Cotejar la consistencia entre el saldo del registro presupuestal y la certificación de interventoría
- 3.4 Verificar en el sistema de información financiera la cuenta bancaria, el tercero y modificar el plan de pagos
- 3.5 Registrar los rubros presupuestales afectados en el reverso del certificado de interventoría
- 3.6 revisar el trámite presupuestal de la cuenta

4 Contabilidad



- 4.1 Recibir el expediente la cuenta
- 4.2 Asignar el expediente de la cuenta
- 4.3 Verificar completitud del expediente de la cuenta
- 4.4 Registrar la obligación presupuestal
- 4.5 Verificar y dar visto bueno a registro de la obligación presupuestal
- 4.6 Remitir expediente de la cuenta

5. Tesorería

- 5.1 Revisar la cuenta
- 5.2 Generar y autorizar orden de pago
- 5.3 Pagar obligaciones con tipo beneficiario
- 5.4 Registrar información y notificar pago

6 Financiera

- 6.1 Revisar completitud del expediente de la cuenta
- 7.2 Cotejar valores de los documentos
- 7.3 Dar visto bueno a la obligación presupuestal

8 Contadora

- 8.1 Revisar completitud del expediente de la cuenta
- 8.2 Cotejar valores de los documentos
- 8.3 Llevar control de pagos
- 8.4 Dar visto bueno a la obligación presupuestal
- 8.5 Revisar de manera periódica la parte contable de la entidad

RIESGOS GENERALES

CLASIFICACIÓN	FACTORES
EXTERNOS	<u>Económicos</u> : Disminución del presupuesto por prioridades del gobierno. Se considera que los órganos de control no necesitan presupuesto de inversión
	<u>Políticos</u> : Falta de continuidad en los programas y proyectos establecidos, desconocimiento de la Entidad por parte de otros organismos estatales.
	<u>Sociales</u> :
	<u>Tecnológicos</u> : Falta de recursos para el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica.
	<u>Medio ambientales</u> : Práctica inadecuada de separación en la fuente y de clasificación de residuos.
	<u>Comunicación externa</u> : Énfasis en canales formales de comunicación, canales alternativos y focalizados aún son incipientes
INTERNOS	<u>Financieros</u> :
	<u>Personal</u> : desmotivación de mucho de los servidores, falta de apropiación de los proyectos y procesos
	<u>Procesos</u> : falta de apropiación e interiorización de los elementos que aplican a cada uno de los procesos institucionales, control del servicio no conforme es incipiente
	<u>Tecnología</u> : falta de apropiación de las herramientas y sistemas de gestión existentes
	<u>Estratégicos</u> : Indicadores de gestión no relevantes o incoherentes con el propósito de la medición y que no agregan valor para la toma de decisiones.
	<u>Comunicación interna</u> : falta reforzar y optimizar el control sobre los canales de comunicación establecidos



CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

ESTRATÉGICOS: relacionados con la dirección y orientación de la entidad y se enfoca en asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los fines y propósitos esenciales, la definición de políticas, planes, programas y proyectos para el logro de los objetivos propuestos.

DE IMAGEN: relacionados con la percepción, legitimidad, credibilidad y confianza de la ciudadanía hacia la Personería

OPERATIVOS: Son los riesgos provenientes del normal funcionamiento de la Entidad y de la operatividad y funcionalidad de los esquemas y sistemas de gestión.

FINANCIEROS: relacionados con el manejo de recursos, tanto a nivel de la programación, ejecución y seguimiento presupuestal así como de la contabilidad y registro de todas las operaciones financieras.

CUMPLIMIENTO Y CONFORMIDAD: Están relacionados con la capacidad institucional que tiene la personería

TECNOLÓGICOS: relativos a la capacidad tecnológica para cumplir con los requisitos de los usuarios internos y externos de la entidad, especialmente de responder a las expectativas de los ciudadanos frente a los servicios que involucran el flujo y control de la información.

DE CORRUPCIÓN: Hacen referencia acciones u omisiones por abuso de poder para desviar o aprovechar recursos o información en beneficio de un interés privado o particular, por encima del interés general.

DE INFORMACIÓN: Asociados a la calidad, seguridad, oportunidad, pertinencia y confiabilidad de la información a nivel consolidado como específico de los procesos y servicios.

OBJETIVO GENERAL DE LA POLÍTICA

1. Orientar la toma de decisiones oportunas y minimizar efectos adversos al interior de la Personería ., con el fin de asegurar la continuidad de sus objetivos y servicios brindados a la ciudadanía y garantizar el cumplimiento de los fines que le fueron encomendados en la Constitución y en la Ley.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Identificar las variables internas y/o externas que puedan generar riesgo en el cumplimiento de los objetivos propuestos por la entidad, con el fin de orientar la toma de decisiones.



2. Establecer los mecanismos para la identificación, análisis, evaluación de los riesgos y su consolidación en las herramientas establecidas: mapa de riesgos por procesos, institucional y de corrupción, con énfasis en el tratamiento de los riesgos del proceso contractual de la Entidad.
3. Concientizar a los funcionarios de la necesidad de identificar y tratar los riesgos en todos los niveles de la Entidad, con el fin de prevenir, detectar
4. Identificar e implementar eficazmente los recursos de talento humano, físicos, tecnológicos y financieros con los que cuenta la Entidad, para el tratamiento de los riesgos identificados.
5. Contribuir para que la Entidad consolide el sistema de Control Interno y que se genere una cultura de autocontrol y auto evaluación al interior de la misma.

MAPA DE RIESGOS CONTROL INTERNO												
Identificación del Riesgo				Calificación, Evaluación y Valoración del riesgo					Políticas de adn			
Actividad	Descripción del Riesgo	Fuente/Causa	Consecuencia/ Daño	Clasificación del Riesgo	Calificación del riesgo		Evaluación		Controles existentes	Valoración del riesgo	Opciones de manejo	Acciones
					Probabilidad	Impacto	Calificación cuantitativa	Clasificación				
Recibir las quejas pertinentes, evaluarla y tramitar la investigación que amerita	No evaluar la queja	Transparencia del documento	Imposibilidad de tramitar la queja	Operativo	1	5	5	Aceptable	Que exista una entrega oportuna del documento	Bajo	Evitar	Verificar la base de datos y libros radicadores, si la queja dicta auto de la apertura de investigación si a ello da lugar.
Comunicar a los diferentes entes de control la apertura o sanción al investigado	No hacer la respectiva comunicación	Negligencia del Funcionario	No quedar con un registro minucioso de la diligencia	Operativo	2	5	5	Moderado	Verificar al final de la diligencia la información recibida y leerla al usuario para que quede al tanto del contenido.	Medio	Reducir	Tener en cuenta el cierre del acta y de los registros

Administración del riesgo			
Responsable	Cronograma	Indicador	Seguimiento
Delegado para asuntos Disciplinarios	Permanente	Evaluaciones de quejas efectuadas/total de quejas recibidas	
Delegado para asuntos Disciplinarios	Permanente	Recursos terminados y recursos recibidos	

MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA
Control Interno