



ENTIDAD: PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
 RESPONSABLE: PATRICIA HERNÁNDEZ TARAZONA
 MISION: Trabajar por la promoción y guarda de los derechos humanos, la protección del interés colectivo, la vigilancia de la gestión pública y la participación ciudadana mediante una gestión oportuna y de calidad.
 FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 21/01/2015

MAPA INSTITUCIONAL DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Código: GC-FO-011
 Versión: 1
 Fecha de Emisión: 02/12/2013

IDENTIFICACIÓN		RIESGO		ANÁLISIS		MEDIDAS DE MITIGACIÓN					SEGUIMIENTO		
PROCESO	OBJETIVO	Nº	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	TIPO DE CONTROL	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLE	CRITERIO DE MEDICIÓN	I SEGUIMIENTO	II SEGUIMIENTO	III SEGUIMIENTO
GESTIÓN ESTRATÉGICA	Dirigir la gestión integral de la Personería Municipal de Floridablanca, a través de la definición de políticas y lineamientos estratégicos que respondan al cumplimiento de sus competencias constitucionales y legales.	1	Debilidad en la consolidación de las acciones realizadas en cumplimiento de las metas del plan de acción	No se cuenta con herramienta para consolidar la información de las diferentes dependencias para el seguimiento al plan de acción	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Diseñar e implementar cuadro de reporte de actividades por cargo para ser actualizado en línea	Directora de Gestión Administrativa y Financiera	Herramienta Implementada	Se verificó el diseño del cuadro, el cual se encuentra en el aplicativo google drive, que se encuentra virtualmente compartido en línea y alimentado de manera permanente, según Acta de control interno No. 05	Se verificó que los funcionarios responsables de la ejecución de los Proyectos, están registrando los avances de cada una de las actividades del Plan de Acción, según acta de control interno No. 17	
ATENCIÓN AL CIUDADANO PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Atender, asesorar y tramitar las solicitudes de los ciudadanos. Promover la cultura de participación de los ciudadanos y organizaciones en los asuntos públicos	2	Desactualización y/o no publicación de la información en la página web de la entidad.	Limitados recursos financieros y de talento humano	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Documentar en el Plan Anticorrupción las Estrategias de rendición de cuentas a la ciudadanía	Profesional Universitario con asignación de funciones de Control Interno	Plan Anticorrupción 2015 publicado y con seguimientos	Se publicó el plan anticorrupción en la página institucional el día 30 de enero de 2013, según acta de control interno No. 01	Se realiza seguimiento en el mes de mayo del cuatrimestre enero-abril 2015, según Acta de control interno No. 017	
								Incluir en la página web un link específico para publicar la información relacionada con la rendición de cuentas a la ciudadanía	Directora de Gestión Administrativa y Financiera	Página web con información publicada	Se verificó que dentro del link de rendición de cuentas de la página institucional se encuentre los informes de gestión, entre otros, según acta de control interno 05	Se verifica publicación en la página web en el link seguimiento y resultados de los informes de gestión, según acta No. 17	
PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO	Actuar en defensa del patrimonio público y del ambiente	3	Debilidad Institucional de la Administración Municipal que dificulta la actuación como Ministerio Público	Problemas de gobernabilidad y gestión	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Ser audaces y eficientes en la actuación como Ministerio Público	Personera Delegada para la Vigilancia Administrativa, Policial, Judicial y Ambiental	Dejar evidencias de todas las actuaciones.	Se realizan actuaciones sobre seguimiento plan parcial corazón de maría, según Acta de control interno No. 07	Se verificó los seguimientos a las actuaciones, del plan parcial corazón de maría, según acta de control interno No. 18	
DERECHOS HUMANOS	Actuar proactivamente frente a la divulgación, promoción y defensa de los derechos humanos.	4	Retrasar el diligenciamiento y envío de la declaración de víctimas	Fortalecer el seguimiento a la trazabilidad del procedimiento de atención a víctimas	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Diseñar e implementar cuadro de seguimiento a las citas, declaraciones y envíos de formularios de declaración de víctimas	Personera Delegada para la Defensa y Promoción de los Derechos Humanos, la Familia y el Menor	Cuadro con seguimientos registrados	Se documento e implemento el cuadro de seguimiento de citas el cual se encuentra alimentado hasta el mes de abril, según acta de control interno No. 04	Se verifica registro del cuadro de seguimiento, el cual esta alimentado hasta el mes de julio, según acta de control interno No. 14	
VIGILANCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	Hacer seguimiento al cumplimiento de la misión y quehacer de la administración municipal	5	Vencimiento de los términos en los procesos disciplinarios.	Debilidad en el seguimiento al vencimiento de los términos de los procesos disciplinarios.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Realizar seguimiento a los términos de los procesos disciplinarios	Personera Auxiliar	Cuadro con seguimiento a los términos	Se verificó que se ajusto el cuadro existente y se alimenta a la fecha, según Acta de control interno No. 06	Se verifico la actualización del cuadro en cuanto a los terminos de los procesos, según acta de control interno 19	
GESTIÓN FINANCIERA	Garantizar la correcta administración de los recursos financieros de la Entidad de conformidad con las normas legales y vigentes, como apoyo a la gestión institucional	6	Inclusión de gastos no autorizados o sin rubro disponible en caja menor	Debilidad en los seguimientos a los arcos de caja menor.	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Realizar seguimiento por parte de Control Interno de manera periódica a los arcos de caja menor	Profesional Universitario con asignación de funciones de Control Interno	Informes de auditoría	No se realizaron auditorías en el cuatrimestre	se realizaron por control interno dos auditorias al proceso caja menor según el programa de auditorias aprobado	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Administrar y gestionar los recursos físicos y humanos requeridos para el logro de los objetivos de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable.	7	Presentación de informes incompletos y/o fragiles por parte de los contratistas	Debilidad en la presentación de los informes de los contratistas	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Diseñar e implementar formato para la presentación del informe de actividades	Directora de Gestión Administrativa y Financiera	Formato implementado	Se verificó que se documentó e implementó el formato de presentación de informes par contratistas, según Acta de control interno No. 05	Se verificó que los contratistas presentan el informe de actividades en el formato implementado, según acta de control interno No. 17	
								Generar e implementar las tablas de retención documental	Directora de Gestión Administrativa y Financiera	Tablas de retención documentadas e implementadas	No se registra avance	Se verificó avances en cuanto a recolección, asignación y codificación de los inventarios documentales, según acta de control interno No. 17	
GESTIÓN DE LA CALIDAD	Establecer y desarrollar los mecanismos que permitan la planificación, implementación, seguimiento, medición y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de la Personería Municipal de Floridablanca.	9	No aplicación de los procedimientos estandarizados y adoptados por la Entidad	Debilidad en el seguimiento a la implementación de los procedimientos del Sistema	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Realizar auditorías internas al Sistema de Gestión de Calidad	Directora de Gestión Administrativa y Financiera	Informes de auditoría	De acuerdo a lo establecido en el plan de acción el ciclo de auditorias de calidad se realizará en el segundo semestre, según Acta de control interno No. 05	Se realizó cronograma de auditorias de gestión de calidad, según acta de control interno No. 17	
GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	Asegurar la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno	10	No presentación de informes relacionados con la implementación del plan anticorrupción	Desconocimiento de los plazos para generar los informes	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Presentar cronograma de informes de Control Interno al Personero Municipal	Profesional Universitario con asignación de funciones de Control Interno	Cronograma	Se remite cronograma por control interno según oficio de fecha febrero 3 de 2015	Se realizan seguimientos mensuales por control interno, para verificar el cumplimiento	
								Publicar en la página web en el link establecido, los informes de seguimiento al plan anticorrupción	Directora de Gestión Administrativa y Financiera	Página web con información publicada	Se realiza seguimiento en el mes de enero del cuatrimestre sep-dic 2014, según Acta de control interno No. 01	Se verifica publicación del seguimiento en el mes de mayo del cuatrimestre enero-abril 2015, según Acta de control interno No. 017	

ALBA YANETH CASTILLO BALLESTEROS
 Profesional Universitario con funciones de Control Interno
 Original Firmado