



MATRIZ DE RIESGO INSTITUCIONAL

PERSONERIA MUNICIPAL DE MONTERIA

Proceso	Nombre del riesgo	Tipología del riesgo	Clasificación del riesgo	Causa	Consecuencia	riesgo inherente			Controles Existentes	riesgo residual			Opción de manejo	Acciones preventivas	Periodo de seguimiento	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Acciones de contingencias ante una posible materialización	Responsable
						probabilidad	impacto	nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel							
Gestión Gerencial	Direccionamiento indebido del nivel gerencial, en la vinculación de personal, celebración de convenios o contratos toma de decisiones en beneficio propio o de un tercero.	Corrupción	Estratégico	1. uso excesivo de poder 2. desconocimiento de procedimientos y normativas 3. Nepotismo	1. pérdida de recursos publicos 2. ineficiencia operativa y administrativa 3. Sanciones de tipo disciplinaria, fiscal, penal	4	20	RO	1. El nivel gerencial a intervalos planificados comunica, socializa y hace publicas sus decisiones en los Comités Institucionales, en caso de inquietudes sobre sus decisiones, sustenta las razones de las mismas. Evidencia de su control mediante actas de comité. 2. El nivel gerencial permanentemente aplica durante las actividades de vinculación del personal o celebración de contratos, la normativa vigente en materia contractual y de vinculación. En caso de desviaciones en el cumplimiento de requisitos normativos, se generan alertas. Se evidencia su control mediante el expediente contractual, registros del SIGEP y SECOF.	4	20	RO	evitar	1. El nivel gerencial de la Personeria socializa las decisiones tomadas respecto a contratos, convenios y vinculaciones de personal 2. El asesor de contratación revisa todos los soportes de la documentación, con una lista de chequeo, e informa sobre la conformidad o no de la misma; un segundo control lo realiza el apoyo administrativo del Personero municipal, esto queda soportado en los formatos de revisión en la carpeta del contrato	Mensual	1/01/2023	31/12/2023	1. Comunicar a control interno o ente control externo	Personero Municipal
Gestión Gerencial	Incumplimiento de los objetivos institucionales, indicadores y metas estrategicas	Gestión	Estratégico	1. Reducida planta de personal y dualidad de funciones misionales y administrativas 2. No hay un diagnostico de la capacidad operativa maxima de la Personeria de Monteria 3. Debilidades en los mecanismos para la alineación y control de compromisos	1. Sanciones legales y disciplinarias 2. Deterioro de la imagen institucional	3	20	RO	1. El Personero Municipal anualmente documenta los recursos, financieros, humanos, físicos y tecnológicos para establecer la planeación de cada vigencia. Si el análisis de los recursos disponibles indican que son insuficientes se deberá ajustar la planeación. Se evidencia a través del documento y análisis generado plan de adquisiciones. 2. El mensualmente informa el estado de cumplimiento de los compromisos a través del seguimiento de la planeación institucional y presupuestal. Se documenta cualquier desviación mediante el tablero de control y modulo de planeación del SGI	3	20	RO	evitar	1.El funcionario y contratista del control interno mensualmente informa el estado de cumplimiento de los compromisos a través del seguimiento de la planeación institucional y presupuestal. 2. El personero municipal a través del Comité de control interno institucional realizará seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en los diversos planes institucionales de la entidad	Semestral	1/01/2023	31/12/2023	1. Analizar las causas del incumplimiento 2. Se solicita al responsable la apertura del plan de mejoramiento 3. Seguimiento a las acciones definidas. 4. En caso de requerimientos de Entes de control, se prepara la respuesta correspondiente.	Personero Comité CIC
Gestión Gerencial	deficiencias en la gestión de procesos y obtención de productos	Gestión	Operativo	1. Falta de claridad en el nivel de responsabilidad y autoridad 2. Uenamientos desacopados 3. Herramientas desarticuladas 4. Fojos de información deficientes y desarticulados	1. perdida de a imagen institucional 2. reprocesos 3. uso ineficiente de recursos 4. desgaste administrativo	3	10	BO	El Personero municipal permanentemente cumple los lineamientos de responsabilidad y manejo de la información definidos en protocolos, matriz de responsabilidad y autoridad, lineamientos de la planeación, politicas de operación y reuniones de coordinación internas. En el caso de incumplimiento el líder y del proceso verifican el producto y reiteran su cumplimiento. Se evidencia su control mediante correos electrónicos y actas de reuniones internas.	3	10	BO	evitar	1. Establecer permanente comunicación con el personal de la entidad mediante actas de reuniones y correos electrónicos que reflejen las revisiones realizadas a los informes, autos y demas productos de la Personeria	Mensual	1/01/2023	31/12/2023	1. Llamado de atención al profesional encargado del producto según su tipo de vinculación y procedimiento correspondiente.	Personero y Líderes de procesos
Gestión Gerencial	Presentar informes o noticias de manera parcalizada	Corrupción	Estratégico	1. Interés en favorecer a terceros 2. amiguismo y clientelismo	1. Deterioro de la imagen institucional 2. Pérdida de la confianza de la ciudadanía 3. Sanciones disciplinarias, penales y fiscales	3	20	RO	1. Establecimiento del código de ética de integridad de los servidores públicos 2. Medición del cumplimiento de las buenas practicas laborales por parte del area de control interno 3. seguimiento por parte de Personero sobre las conductas de los funcionarios de la entidad	3	20	RO	evitar	1. Socialización del código de integridad 2. Seguimiento a todos los informes legales que presenta la entidad a los órganos de control y los medios de comunicación 3. El Personero es quien delega directamente quienes puede rendir informes ante los medios de comunicación y realizar opiniones o emitir conceptos sobre las situaciones especificas	Mensual	1/01/2023	31/12/2023	1. Traslado de las situaciones irregulares a los entes de control para su respectiva investigación y sanción	Personero Municipal jefe de Prensa
Misionales DH	Inadecuado tramite o demora en la atención y orientación de las situaciones en donde se vulneren los derechos humanos	Corrupción	Operativo	1. No actuar condignidad y profesionalismo institucional	1. Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales 2. Daño a imagen institucional 3. Vulneración de los derechos humanos de los ciudadanos	3	20	RO	1. Vinculación de personal contratista con el perfil profesional y comportamiento que permita la diligencia y celeridad en la atención del ciudadano. 2. seguimiento permanente en los tramites y peticiones sobre presuntas vulneraciones de los derechos humanos de los monterianos a treves de las actas de reuniones con el Personero Municipal	3	20	RO	evitar	1. Verificación de antecedentes de personal vinculado a travez de contrato, seguimiento de obligaciones contractuales a treves de los informes de supervisión de contratos 2. Reuniones de seguimiento de las peticiones de los ciudadanos 3. Seguimiento semestral de control interno a pgrs presentados ante la Personeria Municipal de Monteria	Mensual	1/01/2023	31/12/2023	1. Traslado de las situaciones irregulares a los entes de control para su respectiva investigación y sanción	Personero Control interno Asesor de contratación
Misionales VCO	Dilación de los procesos Buscando vencimiento de términos y/o prescripción de la acción disciplinaria Intención de favorecer o perjudicar a un tercero u obtener un beneficio propio	Corrupción	Operativo	1. Aplazamiento de los términos de los procesos con el de configurarse la prescripción o la caducidad de los mismos	1. Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales 2. Daño a imagen institucional 3. conductas disciplinarias no sancionadas	3	20	RO	1. El líder del proceso informa a personero municipal permanentemente sobre los terminos de procesos a cargo 2. se realiza seguimiento de los terminos a treves del area de control interno de la entidad	3	20	RO	Reducir	1. Presentación de informes mensuales al despacho de Personero sobre los procesos de vigilancia de la conducta oficial de servidores publicos de las entidades de Monteria 2. Informes de auditoria interna de los terminos de los procesos	Semestral	1/01/2023	31/12/2023	1. Traslado de las situaciones irregulares a los entes de control para su respectiva investigación y sanción	Lider del proceso
Misionales CON	Favorecimiento por parte de los conciliadores en la programación de la audiencias	Corrupción	Operativo	1. Interés en favorecer a terceros 2. amiguismo y clientelismo	1. Deterioro de la imagen institucional 2. Pérdida de la confianza de la ciudadanía 3. Sanciones disciplinarias, penales y fiscales	3	20	RO	1. Vinculación de personal contratista con el perfil profesional y comportamiento que permita la diligencia y celeridad en la atención del ciudadano. 2. perdida de credibilidad de a entidad	3	20	RO	evitar	1. Socialización del código de integridad 2. Seguimiento a todos las conciliaciones realizadas 3. Medición de la satisfacción de los usuarios	Semestral	1/01/2023	31/12/2023	1. Traslado de las situaciones irregulares a los entes de control para su respectiva investigación y sanción	Lider del proceso
Misionales PC	No fomentar la participación ciudadana	Gestión	Estratégico	1. ausencia de planes y programas de 2. poco acceso por parte de la ciudadanía de los servicios ofrecidos por a entidad	1. desinterés de a ciudadanía por la entidad 2. baja cobertura de servicios ofrecidos por la entidad	1	10	BO	1. Establecimiento de planes de fomento de participación ciudadana 2. Incusión de programas banderas dentro del plan estrategico institucional que involucren el fomento de la participación	1	10	BO	Reducir	1. Desarrollo de programas institucionales dirigidos a la ciudadanía 2. Incusión de la comunidad periodistica en todas lactividades y programas de a entidad	Semestral	1/01/2023	31/12/2023	1. Diseñar programas encaminados al fortalecimiento del fomento de la participación ciudadana	Lider del proceso
Gestión Administrativa y Financiera	Legalización del pago de contratos sin los soportes necesarios	Corrupción	Operativo	1. Falta de inducción y capacitación en los procesos institucionales y en el manual de contratación 2. debilidades en la supervision de contratos	1. Corrupción, incumplimiento de los proveedores, acciones legales en contra de la institución	3	20	RO	1. Diseño y aplicación de punto de control en la revisión de cuentas de contratos 2. capacitación de supervisores y funcionarios sobre contratación estatal	3	20	RO	evitar	1. revision de as cuentas de cobro por parte de los supervisores de contrato 2. aplicacion de lista de chequeo por parte de la tesoreria para la revision de cuentas de cobro de contratos	Semestral	1/01/2023	31/12/2023	1. requerir inmediatamente al contratista para que suministre la información 2. realizar llamado de atención a la supervisor de contrato	Lider del proceso
Gestión Administrativa y Financiera	Realización de compras o adquisiciones que no corresponden a las necesidades organizacionales	Gestión	Operativo	1. desatencion a los planes de adquisiciones 2. desconocimiento de la entidad	1. compras de bienes y servicios innecesarios 2. planes de adquisiciones poco efectivos 3. perdida de recursos	1	20	BO	1. Establecimiento de los lineamientos para el manejo de los bienes y el activo institucional 2. planeacion en la adquisición de bienes y servicios	1	20	BO	asumir	1. Planear la adquisición de bienes y servicios priorizando as necesidades de a entidad, todo quedara plasmado en las acta de comité	Semestral	1/01/2023	31/12/2023	1. Realizar llamado de atención al funcionario responsable	Lider del proceso
Gestión Administrativa y Financiera	No incluir todas las transacciones, hechos y operaciones inherentes a la realidad jurídica, financiera, económica, social y ambiental de la entidad con la trazabilidad que le corresponde.	Gestión	Operativo	1. Baja calidad de la información registrada en el sistema. Incumplimiento de los procedimientos establecidos para la gestión presupuestal, contable y financiera de la entidad y/o del reporte oportuno de la información por parte de las áreas de gestión.	Informes ejecutivos ineficientes e inoportunos Toma de decisiones sin el respaldo de información efectiva. Recarga de actividades en el cierre de la vigencia fiscal e incumplimiento de metas. Sanciones disciplinarias, fiscales, penales	1	20	BO	1. Informes finaciers oportunos y veraces, revisados por el funcionario competente, todo queda registrado en las actas de comité de conciliaciones del area financiera	1	20	BO	asumir	1. Seguimiento por parte del area de control interno sobre la informacion contable y financiera de la entidad	Semestral	1/01/2023	31/12/2023	1. Realizar llamado de atención al funcionario responsable	Lider del proceso
Gestión Administrativa y Financiera	Inadecuado manejo de caja menor, Aprobar pagos que no son objeto de gastos por caja menor contrario a la intención de los fondos de caja menor.	Gestión	Operativo	1. No llevar el registro de manera ordenada y con el lleno de los requisitos legales establecidos, poca claridad de quienes son los responsables del manejo, fallas en la definición de los requisitos formales y sustanciales del acto administrativo de constitución de las cajas menores	2. Ejecución de recursos de forma deficiente y sin lleno de los requisitos procedimentales y legales	1	20	BO	Arqueos de caja menor Seguimiento contable Procedimiento de caja menor	1	10	BO	asumir	Arqueo de Caja Menor	Semestral	1/01/2023	31/12/2023	1. Realizar llamado de atención al funcionario responsable	Lider del proceso
Gestión Administrativa y Financiera	Fallas en la liquidación de la nomina de empleados públicos	Gestión	Operativo	No adherencia al proceso, error en la digitación de formulas o fallas en la codificación del sistema de información modulo de nomina, error humano	Ejecución de recursos de forma deficiente, desviación de recursos a favor de terceros, potencial daño antijurídico en la entidad por demanda laboral	1	20	BO	Revisión contable soporte técnico sistema de información idoneidad del responsable	1	10	BO	asumir	Verificación de liquidaciones de nomina	Semestral	1/01/2023	31/12/2023	1. Realizar llamado de atención al funcionario responsable	Lider del proceso
Gestión Administrativa y Financiera	Falta de planificación, gestión y/o cumplimiento del Plan de Bienestar Institucional	Gestión	Operativo	Falta de planificación de las actividades, no asignación de presupuesto	incumplimiento a la normatividad vigente	4	5	BO	Cronograma de Bienestar Normograma	3	5	BO	evitar	Informes de seguimiento	Semestral	1/01/2023	31/12/2023	1. Realizar llamado de atención al funcionario responsable	Lider del proceso
Gestión Administrativa y Financiera	No cumplimiento de la evaluación de acuerdos de gestión de acuerdo a la normatividad vigente	Gestión	Operativo	Fallas en la planificación de la evaluación de los acuerdos de gestión	Falta de seguimiento oportuno a la gestión de los empleados pertenecientes a la planta de personal de la entidad	1	5	BO	Acuerdos de Gestión Contratista de Apoyo a Procesos	1	5	BO	evitar	Acuerdos de Gestión	Semestral	1/01/2023	31/12/2023	1. Realizar llamado de atención al funcionario responsable	Lider del proceso
Control Interno	Uso inapropiado de información reservada para obtener un beneficio particular o en favor de terceros.	Corrupción	Operativo	Interés particular por parte del funcionarios de la entidad para obtener beneficios personales	Demandas, sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales, daño a imagen institucional	3	20	RO	Instrumentos de Transparencia de la Información	1	10	BO	evitar	Publicación web	Semestral	1/01/2023	31/12/2023	1. Realizar llamado de atención al funcionario responsable	Lider del proceso
Control Interno	Guardar silencio teniendo conocimiento de la comision de un hecho ilícito o ilegal	Corrupción	Operativo	Interés en obtener beneficios personales	Incumplimiento de la misión institucional y del rol de control interno	3	20	RO	Manual de Procesos y de Funciones	2	20	BO	evitar	Documentos	Semestral	1/01/2023	31/12/2023	1. Realizar llamado de atención al funcionario responsable	Lider del proceso