

6.3 Plan de Trabajo de evaluación de riegos

No.	Riesgo	Prob. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Resulta	Controles Recomendados	Actividad de Implementación	Controles para implementación	Recursos (Información Externa)	Punto de Respuesta	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Que en el desarrollo operativo el cumplimiento de las programaciones conforme los planes de obras y actividades	E.1	6	<ul style="list-style-type: none"> Actualizaciones y aprobaciones de los instrumentos estratégicos. Control de actualización de normativa propia de la entidad, política y procedimientos internos. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. Inspecciones por escrito. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Medio	<p>Qué: Evaluación de instrumentos estratégicos</p> <p>Cómo: Verificar que los instrumentos estratégicos permitan alcanzar metas y objetivos claros en beneficio de los habitantes del municipio.</p>	<p>Recursos externos:</p> <p>Materiales (equipos de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos</p>	Oficina Municipal de Planeación	1/23/23	31/03/23
2	Al no contar con una estructura organizacional bien definida en una adecuada segregación de funciones, no permita identificar cuáles es el responsable de hacer y quien responde por las actualizaciones.	Ec.2	5	<ul style="list-style-type: none"> Actualizaciones y aprobaciones Estudios y opiniones de los directores y encargados Revisión y revisión Creación o actualización de normativa propia de la entidad, política y procedimientos internos. 	Baja	<p>Qué: Organización administrativa</p> <p>Cómo: Evaluar la adecuada segregación de funciones y las bases de modo para el trabajo de información y la atención de operaciones.</p>	<p>Recursos internos:</p> <p>Financieros, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos</p>	Director de RRHH	1/19/23	31/12/23
3	Contar con un manual de política que establezca los fundamentos para la contratación y selección de personal y que el mismo sea aplicable	Q.1	3	<ul style="list-style-type: none"> Aprobaciones y actualizaciones Documentos de manuales existentes. Actualizaciones constantes 	Baja	<p>Qué: Verificar estado de manuales y reglamento</p> <p>Cómo: Realizar constantemente la evaluación de los manuales existentes y efectuar actualizaciones que correspondan o la creación de los que se consideren necesarios.</p>	<p>Recursos internos:</p> <p>Financieros (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos</p>	Director de RRHH	1/29/23	31/03/23
4	Atraso en el registro de contratos en el portal web de CSC y no cumplir con los plazos definidos	Q.2	2	<ul style="list-style-type: none"> Actualizaciones constantes Control sobre plazos de recursos humanos. Segregación de funciones Inspecciones por escrito. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Baja	<p>Qué: Registro de contratos en el portal web de CSC</p> <p>Cómo: Establecer un cronograma que permita cumplir los plazos para la publicación oportuna de contratos</p>	<p>Recursos internos:</p> <p>Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos</p>	Director de RRHH	1/19/23	31/12/23
5	Que no se cuente con un plan de trabajo que contenga el sobre acciones y recursos exigidos en función de la situación económica actual en el municipio	Q.3	5	<ul style="list-style-type: none"> Actualizaciones y aprobaciones. Revisión del desempeño operativo y estratégico Actualizaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. Inspecciones por escrito Controles de supervisión que considere la entidad para verificar el cumplimiento de este. 	Medio	<p>Qué: Verificación de integridad de los recursos</p> <p>Cómo: Actualización del plan de base existente</p>	<p>Recursos internos:</p> <p>Materiales, equipamiento y herramientas, Humanos y Tecnológicos</p>	Director Financiero, Responsable de Talento Humano Municipal / Jefe de compras Municipales	1/28/23	31/03/23
6	Cumplir con la publicación y registro de todo documento generado en la ejecución de obras, de acuerdo a lo dispuesto en la ley	Q.4	3	<ul style="list-style-type: none"> Actualizaciones constantes Control sobre gestión de recursos humanos. Segregación de funciones Inspecciones por escrito. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Medio	<p>Qué: Control de publicaciones</p> <p>Cómo: Dar seguimiento mediante la revisión constante de los eventos con fechas vigentes</p>	<p>Recursos internos:</p> <p>Materiales, equipamiento y herramientas, Humanos y Tecnológicos</p>	Director Municipal de Planeación	1/26/23	31/08/23
7	El momento en que se registran para documentar las compras de baja cuantía	Q.5	10	<ul style="list-style-type: none"> Actualizaciones constantes Revisión del desempeño operativo y estratégico Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información. Segregación de funciones Inspecciones por escrito. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Alto	<p>Qué: Proceso de compra</p> <p>Cómo: Evaluar la existencia de contratos de procedimiento que permitan claramente los pasos a seguir para cumplir con este proceso</p>	<p>Recursos internos:</p> <p>Materiales (equipos de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos</p>	Tesorería de compras	1/23/23	31/07/23
8	Proceso de baja de bienes en mal estado sin concluir	Q.6	7 (actualizado)	<ul style="list-style-type: none"> Inspecciones físicas de bienes Calificación de saldos entre reportes. Calificar bienes. Inspecciones por escrito. 	Baja	<p>Qué: Inspecciones de bienes</p> <p>Cómo: Crear un proceso para la actualización de la baja de bienes en mal estado</p>	<p>Recursos internos:</p> <p>Financieros, Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos</p>	Escuela de Incentivos	1/22/23	29/09/23
9	Obras finalizadas pendientes de reclasificación	Q.7	8	<ul style="list-style-type: none"> Actualizaciones constantes Control sobre gestión de recursos humanos. Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión. Inspecciones por escrito. Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno. 	Alto	<p>Qué: Reclasificación de obras finalizadas</p> <p>Cómo: Continuar con la gestión de documentación de soporte y retroalimentación del proceso de reclasificación de obras</p>	<p>Recursos internos:</p> <p>Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos</p>	Director Municipal de Planeación	1/23/23	31/07/23
10	Socializar los resultados y recomendaciones elaboradas para que toda responsable concuerde sus diligencias	ICA	9	<ul style="list-style-type: none"> Aprobaciones y actualizaciones Documentos de manuales existentes. Actualizaciones constantes. 	Medio	<p>Qué: Verificar estado de manuales y reglamento</p> <p>Cómo: Realizar constantemente la evaluación de los manuales existentes y efectuar actualizaciones que correspondan o la creación de los que se consideren necesarios.</p>	<p>Recursos internos:</p> <p>Materiales (equipo de oficina y suministros de oficina), Humanos y Tecnológicos</p>	Tesorería de compras	1/22/23	31/09/23