



Nro. Riesgo	Riesgo	Proceso Responsable	Actividades Contingentes	Responsable Acción Contingente	Indicador	Cronograma	Responsable de Seguimiento y Medición	Nueva Evaluación del Riesgo	Periodo de Seguimiento y Medición	Meta	% Cumplimiento												Observaciones	PROMEDIO	
											ENERO	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
19	Deficit de elementos tecnologicos con los que se prestan los servicios de la biblioteca	Gestión Cultural	Realizar mantenimiento preventivo y realizar la compra de los equipos que se han dañado	Corpocultura	Invertir recursos en la compra ya sea de equipos o de mejor calidad de internet	Mensual	Corpocultura	E: Zona de Riesgo Extrema			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	No presenta seguimiento a este indicador	
20	Deficit de material bibliografico con el que cuenta la biblioteca	Gestión Cultural	Crear el procedimiento de cartenzación y Carnetizar los usuarios, penalizar a los usuarios que no devuelven los libros y adquirir material bibliografico	Contratistas Biblioteca Municipal-Sala conectando sentido	Carnetizar y penalizar a los deudores morosos de material bibliografico	mensual	Contratistas Biblioteca Municipal-Sala conectando sentido	A: Zona de Riesgo Alta			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	No presenta seguimiento a este indicador	
21	Deserción de los alumnos de la Banda Sinfónica Municipal	Banda Sinfónica Juvenil de Armenia	Realizar visitas a las Instituciones educativas, para que estas apoyen mucho mas a los alumnos en el proceso de formación en la Banda Sinfónica Juvenil.	Director Banda	Numero de instituciones educativas de las que son integrantes los alumnos de la Banda Sinfónica /Visitas realizadas	Mensual	Director Banda	A: Zona de Riesgo Alta			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
22	Instalaciones no adecuadas para el ensayo y para guardar los instrumentos y demas equipamiento de la Banda	Banda Sinfónica Juvenil de Armenia	Construcción de una sede adecuada para los ensayos de la Banda	Administración Municipal	Construcción Escuela de Formación musical	Cinco año	Administración Municipal	E: Zona de Riesgo Extrema			0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	50%
23	No asignar el presupuesto necesario para el sostenimiento y mantenimiento de la Banda Sinfónica Juvenil de Armenia	Banda Sinfónica Juvenil de Armenia	Establecer presupuestalmente la destinación de un rubro para que anualmente se realicen, compra de instrumentos, mantenimiento de instrumentos, compra de accesorios y una salida cultural de la Banda, bien sea para participar en un encuentro o en un concurso nacional. Revisión del proyecto de inversión, verificando la destinación del presupuesto asignado de la Banda.	Director (a) Corpocultura	Asignación rubro presupuetal	Anual	Director (a) Corpocultura	A: Zona de Riesgo Alta			0%	0%	36%	51%	51%	51%	51%	51%	51%	51%	51%	51%	84%		44%
24	Pérdida de la correspondencia y comunicaciones recibidas	Gestión Administrativa	Radicar inmediatamente la correspondencia recibida, colocando sello de recibido en el original y la copia y asignando de forma inmediata el consecutivo de radicación en los dos documentos	Contratista atención al cliente	Correspondencia radicada en el día / Correspondencia recibida	Mensual	Contratista atención al cliente	A: Zona de Riesgo Alta			0%	77%	90%	87%	96%	86%	96%	98%	85%	94%	91%				
25	No entrega oportuna de la correspondencia y comunicaciones oficiales	Gestión Administrativa	Inmediatamente lleguen los documentos a la recepción y estos estén radicados, se deben escanear y enviar al correo electrónico al responsable encargado de dar respuesta, mientras el documento físico llega a su dependencia.	Contratista atención al cliente	Número de solicitudes entregadas x correo electrónico / Número de solicitudes radicadas	Mensual	Contratista atención al cliente	E: Zona de Riesgo Extrema			0%	95%	92%	98%	95%	92%	93%	94%	85%	90%	91%				
26	Pérdida del patrimonio documental	Gestión Administrativa	Los documentos solicitados para el préstamo solo podrán ser entregados por el encargado del archivo central el cual inmediatamente debe diligenciar el formato de préstamo de documentos. Establecer medidas de seguridad para el cuidado del patrimonio documental como las establecidas en los controles de seguridad industrial de la Entidad.	Contratista Archivo	1-Número de documentos prestados / número de documtnos devueltos	Mensual	Contratista Archivo	A: Zona de Riesgo Alta			0%	12%	84%	16%	14%	0%	100%								
27	Deterioro en los documentos del archivo central	Gestión Administrativa	1-Elaborar un plan de contingencia para poder sobrellevar los posibles eventos fortuitos que se presenten y puedan deteriorar la documentación del archivo central. 2-Elaborar una politica para la conservación de los documentos del archivo central e histórico 3-Capacitar al personal acerca del adecuado manejo de la documentación de acuerdo a la normatividad establecida por el AGN.	Profesional Universitario (Tesorera) Contratista del Archivo	Plan de contingencia elaborado y en funcionamiento Politica de consevación de documentos elaborada, difundada a los funcionarios y en funcionamiento Número de capacitaciones realizadas/Número de capacitaciones programadas(establecidas en el plan de capacitaciones)	Mensual	Profesional Universitario (Tesorera) Contratista del Archivo	M: Zona de Riesgo Moderada			0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%								
28	Pérdida o daño de la información al momento del reparto de la correspondencia	Gestión Administrativa	Establecer procedimiento de la mensajería. No se controlan las causas externas. Registrar las diligencias a efectuar en el día en orden de prioridades y/o de ruta, con el fin de llevar un control de los documentos a entregar.	Contratista Ejecución de Diligencias	Procedimiento elaborado Documentos extraviados /Documentos entregados para distribución	Inmediato Mensual	Contratista Ejecución de Diligencias	A: Zona de Riesgo Alta																No presenta seguimiento a este indicador	
29	Pérdida de los activos Fijos	Gestión Administrativa	Monitorear de los activos fijos entregados. Ejercer control de los activos fijos amparados a través de las polizas	Profesional Universitario Presupuesto y Contabilidad	Realizar dos inventarios de control a los activos fijos	Semestral	Profesional Universitario Presupuesto y Contabilidad	M: Zona de Riesgo Moderada			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%			
30	No ejecutar los planes y programas del talento humano (Bienestar social, capacitaciones, incentivos, salud ocupacional, inducción y reincorporación)	Gestión Administrativa	Programar las actividades de forma mensual en el cronograma con el fin de dar cumplimiento a la actividades planeadas	Profesional Universitario Tesoreria	Actividades ejecutadas / Actividades Programadas	Mensual	Profesional Universitario - Tesoreria	A: Zona de Riesgo Alta																	
31	Contratación de personal sin tener en cuenta el perfil del cargo	Gestión Administrativa	Procedimiento de vinculación de personal	Profesional Universitario Tesoreria	Número de cargos suplidos / Cargos de la planta	Anual	Profesional Universitario - Tesoreria	A: Zona de Riesgo Alta			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%		
32	Inadecuada programación y ejecución de los recursos presupuestales	Gestión Financiera	1-Realizar el análisis de la ejecución de presupuesto una veces en el mes. 2-Realizar consolidado de seguimiento al plan de acción comparado con la ejecución presupuestal y las viabilidades solicitadas a planeación Municipal	Profesional Universitario Presupuesto Contabilidad	1-Número de analisis de ejecución de presupuesto realizados 2-Número de revisiones realizadas en el mes	Mensual	Profesional Universitario Presupuesto Contabilidad	A: Zona de Riesgo Alta			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
33	Pago de cuentas a contratistas que no hayan cumplido el objetivo planeado	Gestión Financiera	Revisar que cada cuenta que llega a la tesorería para el pago tenga los soportes debidos (informe de supervisión, cuenta de cobro y/o factura, informe de actividades y evidencias de ser el caso, entre otros)	Profesional Universitario Tesoreria	Número de cuentas pagadas sin soportes/Número de cuentas pagadas	Mensual	Profesional Universitario Tesoreria	A: Zona de Riesgo Alta																No presenta seguimiento a este indicador	
34	Entrega del cheque a segundas personas	Gestión Financiera	Hacer verificación de los beneficiarios del pago	Profesional Universitario - Tesoreria	Cheques entregados a terceras personas/ Cheques entregados en el mes	Mensual	Profesional Universitario - Tesoreria	A: Zona de Riesgo Alta																No presenta seguimiento a este indicador	



CONSOLIDADO MEDICIÓN INDICADORES AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL POR PROCESO AÑO 2015

Nro. Riesgo	Riesgo	Proceso Responsable	Actividades Contingentes	Responsable Acción Contingente	Indicador	Cronograma	Responsable de Seguimiento y Medición	Nueva Evaluación del Riesgo	Período de Seguimiento y Medición	Meta	% Cumplimiento												Observaciones	PROMEDIO
											Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
35	Legalizar el contrato después de iniciadas o terminadas las actividades	Gestión Jurídica	Informar y dar a conocer a los líderes y los procesos involucrados en la contratación, los manuales y procedimientos aplicables para el proceso.	Asesor Jurídico	Procesos de socialización realizados de los manuales y procedimientos de Contratación realizados. No. Peticiones, quejas o reclamos relacionados con el riesgo identificado.	Semestral Mensual	Asesor Jurídico	E: Zona de Riesgo Extrema		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%			
36	Pérdida de documentos requeridos después de ejecutado o legalizado el contrato	Gestión Jurídica	Manejo de guía de préstamo de contratos, teniendo en cuenta lo establecido por la ley 594 del 2000, en cada gaveta de archivo, en el cual reposa el archivo de gestión del proceso.	Asesor Jurídico	Documentos extraviados del contrato / Contratos prestados a los funcionarios de la Corporación	Mensual	Asesor Jurídico	M: Zona de Riesgo Moderada		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%			
37	Elaboración y/o Legalización de contratos con documentación incompleta y no vigente	Gestión Jurídica	Igual a los controles existentes.	Asesor Jurídico	Contratos pendiente por legalizar a falta de documentos / Numero de contratos mes	Mensual	Asesor Jurídico	M: Zona de Riesgo Moderada		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%			
38	Dar respuestas a las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias fuera de los tiempos establecidos por la ley y los procedimientos internos.	Gestión Jurídica	Igual a los controles existentes.	Asesor Jurídico	No. De PQRS contestados en termino / No. PQRS radicados en la entidad (en la recepción y virtualmente).	Mensual	Asesor Jurídico	B: Zona de Riesgo Baja		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	100%	100%	100%			
39	Que el Plan de Auditoría Anual no tenga todos los procesos de la entidad o los que tenga falencias	Control Interno	Incluir en el Procedimiento de Control Interno, Actividad de Auditorías internas, en la tarea de plan de auditoría, la verificación que se debe hacer al momento de seleccionar los procesos para auditoría, teniendo en cuenta el número de hallazgos obtenidos en las auditorías internas o externas anteriores y el presupuesto asignado en cada área.	Asesor Control Interno	Periodicidad de las auditorías por proces teniendo en cuenta la política de operación / número de auditorías del Plan de Auditorías	Mensual	Asesor Control Interno	E: Zona de Riesgo Extrema		0%	0%	100%	100%	100%	50%	100%	0%	100%	100%	100%	100%		71%	
40	Que la evaluación del Sistema de Control Interno no contenga las directrices dadas por el DAFP	Control Interno	Incluir en el procedimiento de Control Interno, una actividad de evaluación al sistema de control interno, teniendo en cuenta las directrices dadas por el DAFP.	Asesor Control Interno	Procedimiento control interno actualizado	Inmediato Seguimiento Anual	Asesor Control Interno	A: Zona de Riesgo Alta		0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%		50%	
41	Emitir informes inexactos e inoportunos	Control Interno	Elaborar procedimiento para la presentación de informes. Dar cumplimiento a la presentación de los informes teniendo en cuenta las fechas establecidas en el Cronograma de presentación de informes. Realizar comparación de datos con la información a presentar en el informe	Asesor Control Interno	Numero deinformes presentados /Numero de informes a presentar (cronograma de informes)	Mensual	Asesor Control Interno	A: Zona de Riesgo Alta		0%	100%	100%	0%	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		75%	
42	No suscribir los planes de mejoramiento en los tiempos establecidos	Control Interno	Socialización de los procedimientos y actos administrativos que dan cumplimiento a la suscripción y seguimiento de los planes de mejoramiento Realizar seguimiento mensual a los hallazgos, acciones correctivas y preventivas de las auditorías internas y externas	Asesor Control Interno	Realizar una Capacitación semestral de los procedimientos de planes de mejoramiento	Semestral	Asesor Control Interno	A: Zona de Riesgo Alta	#¿NOMBRE?	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	100%	0%	0%	100%	100%		33%	
					Número de acciones correctivas y preventivas suscritos en plan de mejoramiento /Número de hallazgos de las auditorías internas y externas	Semestral	Asesor Control Interno	A: Zona de Riesgo Alta		0%	0%	0%	100%	100%	0%	0%	100%	0%	100%	0%	100%		42%	
					Fecha suscripción plan de mejoramiento / Fecha entrega informe auditoría	Semestral	Asesor Control Interno	A: Zona de Riesgo Alta		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%		8%

Resumen Riesgo Zona	
E: Zona de Riesgo Extrema	Seguimiento Quincenal - Reporte Mensual
A: Zona de Riesgo Alta	Seguimiento y Reporte Mensual
M: Zona de Riesgo Moderada	Seguimiento y Reporte Mensual
B: Zona de Riesgo Baja	Seguimiento y reporte Trimestral
<b>Total Riesgos 42</b>	

Si el valor de la celda A5 no es igual a "ENGRANAJES", se devuelve "Correcto". (Incorrecto)

Si el valor de la celda A2 es igual a 15, devuelve "Correcto". (Correcto)

Si el valor de la celda A5 no es igual a "Engranajes" o el valor de la celda A6 no es igual a "Aparatos mecánicos", se devuelve "Correcto". (Incorrecto)

Si el valor de la celda A2 es igual a 15, devuelve "Correcto". (Correcto)

FALSO Seguimiento y Reporte Mensual FALSO FALSO