

MAPA DE RIESGOS POR PROCESO 2014- 2015

MAPA DE RIESGOS											
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL											
OBJETIVO: Planificar, custodiar y conservar los documentos internos y externos , mediante las Tablas de Retención Documental, Inventario Unico Documental, Inventario de transferencia documental, ejecutando acciones para mantener actualizado los archivos de gestión, Central e Historicos de la Alcaldia de Barrancabermeja											
RIESGO	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
	Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto					
Destrucción involuntaria de Documentos por desconocimiento de sus valores	3	3	ZONA DE RIESGO ALTA	Plan de Capacitación en Gestión Documental	3	3			Capacitación al Personal en Tablas de Retención Documental	Profesional Especializado Archivo	No. De Empleados capacitados en ARCHIVO/No. De empleados responsables de los archivos
Deterioro y/o perdida de documentos de alto valor y consulta	3	3	ZONA DE RIESGO ALTA	Digitalización de Documentos	3	3			Identificar Series sujetas al proceso Organizar expedientes Especializados Capturar Imágenes Controlar Calidad Generar Indices	Personal Responsable de Archivo	No. De Imágenes/No. De Documentos a Digitalizar
	3	3		Control de Prestamos	3	3			Implementar Registros de Control de Prestamos	Personal Responsable de Archivo	Numero de controles implementados
Perdida Parcial o total de los documentos que reposan en los Fondos Documentales	3	4	ZONA DE RIESGO EXTREMA	Organización De Fondos Documentales Acumulados	3	4			Tablas de Valoración Clasificar Ordenar Depurar Foliar Inventariar Realmacenar	Profesional Especializado Archivo y Personal Responsable de Archivo	Metros Lineales de archivos organizados/Metros lineales medidos

Ineficiencia Administrativa por saturación de documentos en archivos de gestión	3	3	ZONA DE RIESGO EXTREMA	Organización de Archivos de Gestión	3	3			Implementar Tablas de Retención Documental Organizar Inventariar Transferir	Profesional Especializado Archivo y Personal Responsable de Archivo	Metros Lineales de argivos organizados/Metros lineales de archivos medidos
Ineficiencia Administrativa por demoras en respuestas de comunicaciones	3	3	ZONA DE RIESGO ALTA	Implementación de Ventanilla Unica de Correspondencia Automatizada	3	3			Automatización del Proceso Implantación de Software de Gestión Documental Socialización	Profesional Especializado Archivo y todo el personal	Ejecución e implementación de software de gestión documental

PROCESO: TALENTO HUMANO

OBJETIVO: Contribuir al logro de los objetivos organizacionales bajo criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, a través de la planificación, la implementación y la ejecución de las actividades de selección, inducción, capacitación, evaluación, compensación, desarrollo y retiro de los funcionarios del municipio de Barrancabermeja

RIESGO	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
	Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto					
No se han certificado los procesos	3	3	ZONA DE RIESGO MODERADO	presentación de los ajustes realizados a los procesos y procedimientos al equipo MECI-CALIDAD, para su actualización	3	3			Aprobación por el Equipo coordinador MECI - CALIDAD	Profesional Especializado Talento Humano	No. De procesos y procedimientos actualizados
Incumplimiento de los requisitos de Ley en los procesos de Talento Humano	3	3	ZONA DE RIESGO ALTO	Realizar los procedimientos establecidos en la norma.	3	3			Cumplimiento de procedimientos definidos por norma para Talento Humano	Profesional Especializado Talento Humano	Nº de estudios verificación de requisitos
				Lista de verificación de cumplimiento de requisitos					Estudio de requisitos y perfiles de cargos	Profesional Especializado	Nº estudios verificación requisitos
				Actualización e implementación del PIC					Actualización PIC según metodología DAFP	Profesional Especializado Talento Humano	PIC actualizado e implementado
				Actualización e implementación del programa de Bienestar Social e Incentivos					Actualización del Programa de Bienestar Social al personal bajo Ley 1567 de 1998	Profesional Especializado Talento Humano	PBS actualizado e implementado
Elevado numero de modificaciones al manual de funciones	3	3	ZONA DE RIESGO MODERADO	Actualizar una vez cada dos año el Manual de funciones	3	3			Acto administrativo de unificación del manual de funciones	Profesional Especializado Talento Humano	Manual de funciones actualizado

Atención humanitaria a víctimas de violencia intrafamiliar y desplazados que atiende el CRAIV	3	3	Medio	Apoyo interinstitucional	2	2	baja	Compartir	Proceso de socialización	CRAIV	Personal contratado
Participar en las políticas públicas municipales relacionadas con las políticas públicas sobre derechos humanos creadas por el gobierno nacional; a través de la Oficina de Paz y Convivencia	3	3	Medio	Coordinación institucional	2	2	baja	Asumir	Socializar a través de los distintos medios de comunicación	PAZ Y CONVIVENCIA	Nuevos Proyectos
Atención a las víctimas de violencia intrafamiliar a través de las Comisarias de Familia	3	3	Medio	Infraestructura y turnos de atención	2	2	baja	Atender	Más divulgación en todos los medios masivos de comunicación	COMISARIAS Y CENTRO DE CONVIVENCIA CIUDADANA	Adecuación Infraestructura
Formación de madres líderes; a través de Familias en Acción	3	3	Medio	Mostrar participación municipal	2	2	baja	Información	publicitar las acciones municipales	FAMILIAS EN ACCION	Socialización de actividades institucionales municipales
Atención a la ciudadanía que pide respeto al espacio público; a través de la Inspección de Ornato y Espacio Público	3	3	Medio	Publicar los procedimientos que deben efectuar los usuarios	2	2	baja	Información	Dar a conocer procedimientos a través de medios	ornato y Espacio Público	Nuevo personal contratado
Atención a la ciudadanía que pide el reconocimiento de sus derechos posesorios a través de las Inspecciones de Policía Urbanas y Rurales.	3	3	Medio	Socializar oportunidad de ejercer las acciones policivas	2	2	baja	compartir	Comunicar los resultados a la comunidad	Inspecciones Urbanas y Rurales	Personal contratado
Atención a los ciudadanos que tramitan Certificado de Territorialidad.	3	3	Medio	socializar los horarios de atención y el procedimiento que se lleva a cabo para conseguirlo	2	2	baja	Información	informar horarios en medios radiales.	Secretaría de Gobierno	Socialización de actividades institucionales municipales

PROCESO: COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS

OBJETIVO: INFORMAR DE MANERA VERAZ, CLARA Y OBJETIVA AL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA ALCALDIA MUNICIPAL

RIESGO	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESP.	INDICADOR
	Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto					
Limitado uso de la intranet y desactualizado plan estratégico de comunicaciones	4	4	Riesgo Alto	Implementar un plan de acción de la intranet y actualizar el plan estratégico de comunicaciones	3	3			Cumplir el plan de acción de actividades para lograr el posicionamiento y uso de la intranet		
									* Actualizar el plan estratégico de comunicaciones así:		
Desarticulación entre el plan estratégico de comunicaciones y la falta de un manual externo de comunicaciones	4	4	Riesgo Alto	Elaboración del manual de comunicaciones externas	3	3	Riesgo Moderado	Reducir el Riesgo	Articular el plan estratégico de comunicaciones, soportado en un manual adoptado por la Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo en las comunicaciones externas	JEFE OFICINA DE PRENSA, COMUNICACIONES Y PROTOCOLO Y EQUIPO DE APOYO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS	No. De actividades propuestas en el plan de acción/número de actividades ejecutadas. *Número de temas a posicionar/número de temas posicionados. * Diagnostico actual del proceso de comunicaciones externas que viene implementando la Oficina de Prensa y Comunicaciones. *Diagnostico de la cantidad y operatividad de actividades comunicativas originadas en el quehacer de la función de la Oficina de Prensa y Comunicaciones. *Articular estrategias incluidas en las indicaciones del Manual.

PROCESO: SERVICIO EDUCATIVO

OBJETIVO: PRESTAR EL SERVICIO EDUCATIVO CON CALIDAD, COBERTURA, PERTINENCIA Y EFICIENCIA EN EL MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA

RIESGO	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN RIESGO		CONTROLES		NUEVA CALIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESP.	INDICADOR
	Probabilidad	Impacto	Probabilidad	Impacto	Probabilidad	Impacto							

Carencia en la socialización al seguimiento en la ejecución de los proyectos de inversión	4	3	A: Zona de riesgo alta	Reuniones periódicas con los funcionarios delegados	2	3	M: Zona de riesgo moderada	Reducir y evitar el riesgo	Establecer fechas para reuniones periódicas	Secretario de Despacho y/o funcionario delegdo	Circular interna informando a todo el personal a capacitación relacionada con el tema
Incumplimiento para legalizar el predio donde funciona el Parque Cementerio la Resurrección	5	5	E: Zona de riesgo extrema	Trámite para la legalización del predio	4	4	E: Zona de riesgo extrema	Asumir o reducir el riesgo	Gestionar ante los entes competentes la legalización del predio	Oficina Asesora Jurídica; Secretaría de Hacienda	No.de oficios enviados a la Oficina Asesora Jurídica
Desconocimiento de la Resolución No.1447 de 2009	4	3	A: Zona de riesgo alta	Socialización y conocimiento de la Resolución	2	2	B: Zona de riesgo baja	Asumir o reducir el riesgo	Verificar con lista de chequeo el cumplimiento de la resolución	Secretario de Despacho y/o funcionario asignado	No.de personas capacitadas con la Resolución

PROCESO: SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO

OBJETIVO: el Sistema Financiero Municipal a través de los recaudos de los recursos públicos y su administración, con el propósito de distribuir o asignar los recursos para la financiación del Plan de Desarrollo, pagando oportunamente los compromisos contraídos, garantizando razonablemente la producción de la información contable confiable, relevante y comprensible, para el normal funcionamiento de la administración

RIESGO	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESP.	INDICADOR
	Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto					
Disminución de ingresos tributarios y no tributarios	3	3	Zona de riesgo alta	Verificar periódicamente (trimestral) el cumplimiento de los objetivos de la política fiscal.	3	2	Zona de riesgo moderada	Reducir el riesgo generando una nueva política fiscal con objetivos y metas medibles y alcanzables	Crear dentro de la estructura organizacional. el Brea de impuestos; establecer manuales de procedimientos: ajustar el estatuto tributario municipal. ajustar el manual de cartera, capacitar al personal. dotar de herramientas tecnológicas (software y hardware); realizar planes de acciones medibles, campañas culturales tributarias, entre otras	Secretaría de Hacienda y del Tesoro	Desempeño fiscal 2012

PROCESO: ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DESARROLLADAS EN EL FONDO ROTATORIO DE FOMENTO, CAPACITACION Y CRÉDITO PARA LA GENERACION E EMPRESA Y EMPLEO EN EL MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA FORCAP

OBJETIVO: Invertir directamente solo o asociado & cursos como aporte de capital del FONDO para el desarrollo y puesta en marcha de los proyectos productivos y de servicios del sector urbano y rural que genere empleo, que resulten técnica, financiera y económicamente. Promoviendo la labor del pequeño, mediano empresario garantizando elevar la calidad de producción y su posición competitiva generando empleo.

RIESGO	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESP.	INDICADOR
	Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto					
No contar con el talento humano de perfil profesional para adelantar el proceso de evaluación y seguimiento en las líneas de acción apalancamiento financiero	3	2	moderado	No contar con el talento humano de perfil profesional para adelantar el proceso de evaluación y seguimiento en las líneas de acción apalancamiento financiero	2	3	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Solicitar a secretaria general se asigne profesionales necesarios por esta dependencia	Administración forcap y profesional especializado grado 4	No de 01 enviados la solicitud por el personal
No contar con un SOFTWARE CONTABLE, actualizando y que permita retroalimentar la información en forma eficaz, obteniendo una información eficiente	3	3	alto	Gestión para la solicitud de un software contable	2	3	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Adquisición de un software contable	Administración forcap y profesional especializado grado 4	No de 01 enviados la solicitud software contable

Almacenamiento de la información Física. - No contar con los espacios para almacenar los archivos físico	3	3	alto	Gestión para la solicitud de un archivador seguro	2	3	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	Solicitar a secretaria general un archivador nuevo y seguro	Administración forcap y profesional especializado grado 4	No de oficio enviados para la solicitud archivador nuevo

PROCESO: GESTION DE CONTRATACION											
OBJETIVO: adquirir y administrar bienes, obras y servicios para los proceso de la Administracion Municipal de Barrancabermeja											
RIESGO	CALIFICACION		EVALUACION RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFICACION		NUEVA EVALUACION	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESP.	INDICADOR
	Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto					
vulnerabilidad en la comunicación tant interna como externa	1	2	BAJO	profesionales controlados para la revision y funcionarios de la oficina juridca	1	2	BAJO	Compartir o transfeir el riesgp toma medidas encaminadas a disminuir tanto la probabilidad como el impacto	polizas	asesor de procesos tecnicos de contratacion	documento
Cumplimiento de leyes y normas reglamentarias	1	2	BAJO	asesria de la oficina juridica que impacte directricas sobre la apliacion de las leyes y normas	1	2	BAJO	Compartir o transfeir el riesgp toma medidas encaminadas a disminuir tanto la probabilidad como el impacto	polizas	asesor de procesos tecnicos de contratacion	documento
incumplimiento en los plazos establecidos en los proceso de selección en los terminos de ley	1	3	MEDIO	Funcionario destinado para el seguimiento de los plazos establecidos en los procesos de selección . Herramienta informatica Google calendar	1	2	BAJO	Compartir o transfeir el riesgp toma medidas encaminadas a disminuir tanto la probabilidad como el impacto	polizas	asesor de procesos tecnicos de contratacion	documento

extralimitación de funciones	1	3	MEDIO	Recomendaciones de los Asesores de la oficina Jurídica. Recomendaciones de los profesionales de apoyo de proceso técnico de contratación	1	2	BAJO	Compartir o transferir el riesgo toma medidas encaminadas a disminuir tanto la probabilidad como el impacto	polizas	asesor de procesos técnicos de contratación	documento
cambios en las leyes y normas reglamentarias técnicas	2	2	MEDIO	Recomendaciones de los asesores de apoyo de la oficina jurídica	1	2	BAJO	Compartir o transferir el riesgo toma medidas encaminadas a disminuir tanto la probabilidad como el impacto	polizas	asesor de procesos técnicos de contratación	documento
disponibilidad de la información	1	1	BAJO	medio de publicaciones SECOP, disposición de ley	1	2	BAJO	Asumir un Riesgo luego de que el riesgo ha sido reducido o transferido puede que dar un riesgo residual que se mantiene, en este caso el gerente del proceso simplemente acepta la pérdida residual probable y elabora planes de contingencia para su manejo	autocapacitación	asesor de procesos técnicos de contratación	documento

PROCESO: GESTION EN PROCESO DISCIPLINARIO

OBJETIVO: contribuir al desarrollo armonico y eficiente de los procesos en el Municipio de Barrancabermeja mediante la vigilancia en el cumplimiento de la ley disciplinaria para lograr un mejoramiento continuo

RIESGO	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESP.	INDICADOR
	Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto					
perdida y reconstrucción de expediente y piezas procesales	1	5	alto	realizar inventario permanente a procesos	1	3	moderado	evitar y reducir	solicitar archivadores con seguridad y un funcionario de planta que custodie la guarda de los procesos	Director CID y funcionarios de plantas	expediente revizado

Prescripcion de la accion disciplinaria según la ley 734/02	3	4	Extremo	verificar procesos que vayan a prescribir	3	3	alto	evitar y compartir	Dar celebridad procesos que estan a punto de preescribir solicitar a la oficina juridica que le de cumplimiento a los terminos	Director CID y ofic. Juridica	No de dprocesos enviados a la Ofici. Asesora juridica/ No procesos a Prescribir/No Oficios remitidos a la Oficina Asesora juridica
Posible Violacion de la reserva procesal según lo señala la ley 734	1	2	bajo	mayor custodia sobre los procesos	1	2	baja	asumir	induccion a personal que entra a trabajar como prestadores de servicios, profesionales, abogados y auxiliares de apoyo sobre la ley 734/2002, respecto a la manipulacion y reserva a los procesos	Director CID	informacion extraida de Expedientes
demora en el tramite de la queja	2	2	bajo	seguimientos a procesos asignado	2	2	baja	asumir	solicitu de dprofesionales idoneos (abogados) para adelantar el tramite señalado en la ley 734/2002	Director CID y secretaria general	procesos y quejas asignadas y oficios solicitando a personal
Incumplimiento de terminos en las diferentess etapas procesales	4	3	alto	Revicion de expedientes	3	3	alto	evitar y reducir	Revicion de providencias y actuaciones con terminos a vencer	Director CID	providencias con terminos vencidos
Falta seguridad en los archivadores donde reposan los procesos disciplinario y manejo inadecuado del archivo de la dependencia	3	3	alto	Mayor custodia a los expedientes	2	3	moderado	Asumir y reducir	solicitar archivadores con seguridad al almacen municipal	Director CID y almacenista	Archivadorees sin seguridad y numero de oficios
perdida y extravio de documentos	1	4	moderado	control durante recorrido de documentos	1	4	moderado	prevenir	seguimientos para que los documentos sean legalizados	Director CID	documentos extraviados
Fallas tecnologicas y lentitud en los documentos de computo	3	3	alto	mejoramientos de equipos y de la red	3	2	bajo	asumir	solicitar equipos de ultima tecnologias al almacen municipal	Director CID y almacenista	equipos obsoleto y No de oficios

PROCESO: PLANEACION DEL DESARROLLO

OBJETIVO: orientar el direccionamiento estrategico de la administracion, haciendo uso de las herramientas de planificacion ligadas al desarrollo territorial y socioeconomico

RIESGO	CALIFICACION		EVALUACION RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFICACION		NUEVA EVALUACION	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESP.	INDICADOR
	Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto					
incumplimiento en el reporte de la informacion necesarios para generar planes.Programas y proyectos	4	3	Alto	seguimiento al cronograma de cortes de envio de informacion	3	3	moderada	evitar, Reducir	evaluar la pertinencia de un sistema de informacion que facilite la entrega de informacion y gente alertas	Lider de proceso de seguimiento al Desarrollo y Servidores Publicos encargados de frmular proyectos	sistema implmentado
				Asesoría personal para el cumplimiento de plazos							
				Envío de comunicación interna a los servidores publicos							
				Asesoría personal para la elbaoracion de informes					Evaluar la pertinencia de un sistema de informacion que facilite la entrega de informacion y genere alertas	lider del proceso de seguimiento al Desarrollo y Servidores Publicos encargados de Formular Proyectos	sistema implmentado

<p>Inexactitud en la información utilizada para generar Planes, Programas y proyectos e infrms de Seguimiento y de Gestion</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>Alto</p>	<p>Revisión de datos consigandos en hojas de calculo y documentos fuentes</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>moderada</p>	<p>evitar, Reducir</p>	<p>Orientar a los responsables de la rendición de informes avance para que los reportes sean concretos y articulados a los indicadores y metas propuesta</p>	<p>Lider de proceso de seguimiento al desarrollo y servidores publicos encargados de formular proyectos</p>	<p>sistema implementado</p>
				<p>Software de seguimiento de los proyectos de inversion</p>					<p>capacitacion a los servidores publicos que formulan Proyectos sobre el manejo del software</p>	<p>lider de proceso de seguimiento al Desarrollo y Servidores Publicos encargados de formular proyectos</p>	<p>funcionario capacitados</p>

desconocimiento de la herramienta tecnologica para seguimientode los proyectos de inversion	5	4	Alto	instrucciones mediante capacitacion a los funcionarios de las dependencias	4	4	moderada	evitar, Reducir	implementacion y puesta en marcha del software de seguimientos a los proyectos de inversion	Lider del proceso de seguimiento al Desarrollo y Servidores Publicos encargados de formular proyectos	software implmentando
									Desarrollar planes de capacitacion par la interiorizacion y sensibilizacion de los funcionarios hacia el tema de de la Administracion de Riesgo	oficina Asesora de Planeacion- control interno	funcionario capacitados

indiferencia a los procesos publicos frente a los temas de Administracion del riesgo	5	4	alto	capacitaciones a grupos focalizados sobre el tema de Control de Riesgo	4	3	moderada	Asumir, reducir y compartir el riesgo	Dar a conocer la politica de Administracion del Riesgo en los Procesos de Induccion y Reinduccion	Oficina Asesora de Planeacion, secretario general- talento humano	funcionario capacitados
--	---	---	------	--	---	---	----------	---------------------------------------	---	---	-------------------------

PROCESO: SISTEMA DE INFORMACION											
OBJETIVO: Garantizar la identificacion y calificacion de la informacion necesaria para la planeacion del desarrollo del Municipio de Barrancabermeja											
RIESGO	CALIFICA- CIÓN		EVALUACIÓ N RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFIC A- CIÓN		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESP.	INDICADOR
	Probabili dad	Impac to			Probabili dad	Impac to					
No proveer datos confiables ni trazables para la medicion de la gestion y su consecuente toma de decisiones	5	4	Extrema	Existencia de un sistema de informacion Municipal	4	3	Alta	evitar y reducir riesgo	Establecer metodologia para formulacion, actualizacion y medicion de los indicadores de Gestion por procesos actualizando el manual de indicadores	Oficina Asesra de Planeacion- Secretaria General- Sistema	documento elaborado
Medicion tardia de indicadores del Proceso	5	4	Extrema		4	3	Alta	evitar y reducir riesgo			

Toma de decisiones erradas por uso de informacion no portuna desactualizada y no validad	5	4	Alta	Las herramientas de Planificacion existen	4	3	Moderada	Asumir y reducir riesgo	diseñar y establecer Sistema de Informacion Municipal	Oficina Asesra de Planeacion- Secretaria General- Sistema	Sistema e informacion implementado
Deficiencia o ausencia de los recursos logísticos y físicos, software y hardware	5	4	Alta	se proyectan los recursos	4	3	Moderada	Asumir, reducir y compartir riesgo	Planificar y destinar los recursos necesarios para la adquisicion y mantenimiento de software y hasrdware	Oficina Asesra de Planeacion- Secretaria General- Sistema	Numero de equipos adquiridos
Indiferencia de los servidores Publicos frente a os temas de Administracion del Riesgo	5	4	Alta	capacitaciones a grupo focalizados sobre el tema de Control de Riesgo	4	3	moderada	Asumir, reducir y compartir riesgo	desarrollar Planes de Capacitacion para la interiorizacion y sensibilizacion de los funcionarios hacia el tema de la Administracion del Riesgo	Oficina Asesra de Planeacion- Secretaria General- Sistema	funcionarios capacitados
									Dar a conocer la Politica de Administracion del Riesgo en los Procesos de Induccion y Reinduccion	Oficina Asesra de Planeacion- Secretaria General- Sistema	funcionarios capacitados

PROCESO: PLANEACION TERRITORIAL

OBJETIVO: Complementar la planificacion economica y social con la dimension territorial y orientar su desarrollo y aprovechamiento sostenible

RIESGO	CALIFICA- CIÓN		EVALUACIÓN RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFIC A-		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESP.	INDICADOR
	Probabili- dad	Impac- to			Probabili- dad	Impac- to					
Estructura personal insuficiente para el desarrollo de los objetivos del proceso	5	4	Extrema	Planta de cargos	4	3	Alta	Reducir y compartir el riesgo	Definir la capacidad Administrativa en materia de talento humano, identificando necesidades de personal y definiendo perfiles	Jefe de Oficina Aseosra Planeacon y Lider de gestion Humana de la Alcaldia	documento elaborado
Inconsistencia teorica en la normatividad territorial vigente	4	3	Alta	normatividad vigente	3	2	Moderada	Reducir riesgo	Revision y ajuste de la Norma	Secretario de despacho y lider de procesos	documento elaborado

No contar con los recursos de infraestructura (instalaciones equipos de computo y transporte) necesarios para la debida implementacion o ejecucion de los Tramites o servicios	4	3	Alta	Reportes periodicos del Estado de los Equipos	3	2	Moderada	Reducir y compartir el riesgo	Planificar los recursos necasarios para la compra de equipos de computo y mejoras locativas	Jefe de la dependencia	documento elaborado
				Reportes de necesidades de Transporte					Reporte de Neceidades de Trasnporte y racionalizacion de su asianacion	Jefe de la dependencia y Coordinador del Parque Automotor de la Alcandia Municipal	documento elaborado
				Requerimiento para reparacion locativas							
Indiferencia de los Servidores publicos frente a los temas de Administracion del Riesgo	5	4	Alta	Capacotaciones a grupos focalizados sobre el tema de control de Riesgo	4	3	Moderada	Asumir, Reducir y compartir riesgo	Desarrollar Planes de Cacacitacion para la interiorizacion y sensbilizacion de los funcionarios hacia el tema de la Administracion del Riesgo	Oficina Asesora de Planeacion- Control Interno	Funcionarios capacitados
									Dar a conocer la politica de Administracion del Riesgo en los Procesos de Induccion y Reinduccion	Oficina Asesora de Planeacion-Secretario General- Talento Humano	Funcionarios capacitados

PROCESO: SISTEMA DE IDENTIFICACION Y CLASIFICACION DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMA SOCIALES

OBJETIVO: Establecer un mecanismo técnico, objetivo, equitativo y uniforme de identificacion de posibles beneficiarios del gasto social para ser usados por las entidades territoriales y ejecutores de politica del

RIESGO	CALIFICA- CIÓN		EVALUACIÓ N RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFIC A-		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESP.	INDICADOR
	Probabili dad	Impac to			Probabili dad	Impac to					
Ausencia de perfiles sociales en la planta de cargos del SISBEN	4	3	Alta	Planta de cargos con perfiles	3	3	Moderada	Asumir, reducir y compartir riesgo	Reubicacion de perfiles sociales para el SISBEN	Oficina Asesora de Planeacion, Secretaria General- Talento Humano	No de funcionarios de planta asignadas al SISBEN

PROCESO: PAGO DE CUENTAS Y ATENCION A LOS CIUDADANOS

OBJETIVO: Efectuar los diferentes pagos generados por contratacion, nomina y terceros en fomar agil y segura

RIESGO	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESP.	INDICADOR
	Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto					
No cumplimiento con la respuesta a los oficios en los terminos establecidos debido a la falta de un sistema para controlar el flujo de correspondencia	3	2	Moderada	Seguimiento diario a la correspondencia recibida y en especial a las respuestas y derecho de peticion	2	2	menor	Reducir el riesgo	Ejercer mayor control y seguimiento a la correspondencia recibida y enviada para garantizar el tramite y las respuesta a todos los oficios y peticiones	Lider proceso manjo de correspondencia	Numero de oficios recibidos y su respectiva respuesta
Perdida de informacion digital debido a la amenaza de los virus	4	4	Alta	No se puede ejercer controles ya que la competencia es de la oficina de sistema	2	4	Moderada	Reducir el riesgo	Solicitar a la oficina de sistema la implementacion de antivirus actualizados	Lider oficina de sistema	Numeros de archivos infectados por virus electronicos
Entrega de informacion erronea en los diferente informes que se entrega debido a la falta de un software especializado	3	4	Extrema	verificar y revisar varias vces la informaciin que se entrega enn los distintos informes	1	4	Alta	evitar y reducir el riesgo	Solicitar la adquisicion de un software adecuados a las necesidades de la dependencia	Jefe de despacho de la secretaria de hacienda	Numeros de informes con errores en la informacion
Aparicion de paz y salvos de impuesto predial con firmas adulteradas o falsificadas	2	3	Moderada	La amenaza es externa y no hay manera de controlarla	1	3	Moderada	Reducir el riesgo	Informar a notarias y otros entes como identificar un paz y salvo no original	Lider unidad de Tesoreria	Deteccion de paz y salvo adulterados
Doble pago de una cuenta por clonacion de una cuenta	2	4	Alta	Llevar un control adicional en la numeracion de las cuentas canceladas	1	3	Moderada	evitar y reducir el riesgo	Contar con varios filtros para evitar que se pueda dar la clonacion de una cuenta	Lider unidad de Tesoreria	Cuentas canceladas dos veces
Violacion y fraude al sistema al sistema de pagos por parte de hackers	1	5	Alta	La amenaza es externa y no hay manera de controlarla	1	5	Alta	Evitar el riesgo	Ejercer buen control del equipo y no descarga software malicioso	Lider unidad de Tesoreria	Numeros de fraude electronicos
Stres laboral debido a la ambientacion de las areas del trabajo	5	2	Alta	Poner en practicas metodos para reducir el estrés y evitar que nos afecte en los labores	3	2	Moderada	Reducir el riesgo	enviar informes a salud Ocupacional	Lider unidad de Tesoreria	Numero de veces en lo que se sufre estrés

Carencia de un sistema de información que integre las áreas de impuesto (predial e industria y comercio) almacén general (Registro y manejo de inventarios) Secretaría general (registro y manejo de la nómina) con contabilidad	4	4	Alta	Registro de información en Excel del inventario de Almacén	4	4	Alta	Corregir el riesgo	Adquisición de un sistema de información que integre a todas las áreas de contabilidad	secretaría general almacén- Secretaría de hacienda	Software Financiero que integre todas las áreas
Extravío y deterioro de los soportes de la información por la no existencia de un archivo de gestión para la dependencia	4	2	Alta	Clasificación y conservación de la documentación existente mientras se da solución al archivo	3	2	Moderada	Reducir riesgo	Informar a la Secretaría General y de Hacienda la necesidad de adecuar un lugar para el archivo de la dependencia	Secretaría General- Secretaría de Hacienda	Archivo de gestión adecuada para la dependencia
Perdida de información física de la documentación y equipos debido a la inexistencia de extintores o sistema contra incendios	3	4	Alta	no existe	3	4	Alta	Evitar el riesgo	Dotar de extintores o implementar sistema contra incendios	Sec. General- Almacén	Extintores instalados o sistema contra incendios implementando
carencia de un inventario físico de los bienes muebles e inmuebles donde se identifique igualmente su valorización y legalización y actualizar así la información Contable Pública	5	2	Alta	Registro de transacciones efectivas al momento de su identificación	3	2	Moderada	Reducir riesgo	Realizar inventarios y avalúos técnicos de los bienes muebles e inmuebles	comité de sostenible contable y Secretaría General y Planeación Municipal	Inventarios de bienes y pasivos realizados y registrados contablemente
Inexactitudes posibles en el reporte de la información necesaria para la generación de los Estados Contables	2	2	Moderada	Auditorías y registro de ajuste manuales para depurar los saldos contables	2	2	Moderada	Reducir riesgo	Estudio y ejecución de proyectos para adquirir un sistema de información que integre todas las áreas con contabilidad	Secretaría General- Secretaría de Hacienda	Adquisición e implementación del sistema de información

Demora en la presentacion de la informacion Contable Publica ala contaduria General de la Nacion y a los entes de control, lentitud en el procesamiento de la informacion	3	4	Alta	Adquisicion de nuevos equipos	3	2	Moderada	Reducir riesgo	Cambios de computadores por equipos acordes con los nuevos avances tecnologicos y necesidades de area de contabilidad	Secretaria las TIC, Secretaria General-Secretaria de Hacienda	No de equipos adquiridos por la Administracion Municipal
Daño de la informacion contenida en los equipos de computo debido a la inexistencia de sistemas de antivirus actualizados	4	4	extrema	instalacion y actualizacion de los programas de Antivirus en cada equipo de computo	3	3	Extrema	Reducir riesgo	Instalacion de antivirus actualizados en los equipos y control constante de la base de datos	Secretaria las TIC	No de equipos con antivirus instalado

PROCESO: RECURSOS FISICOS

OBJETIVO: Administrar los vehiculos, bienes inmuebles, servicios publicos para el funcionamiento de la Alcaldia del Municipio de Barrancabermeja

RIESGO	CALIFICACION		EVALUACION RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFICACION		NUEVA EVALUACION	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESP.	INDICADOR
	Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto					
Disminucion del inventario final por faltantes de bienes muebles(hurto o perdida)	3	3	ALTA	Vigilancia, sistema de camaras de seguridad, realizar mantenimiento para bienes, toma fisica de inventarios	2	2	BAJA	Asumir el riesgo y reducir el riesgo	Polizas de aseguramiento de los bienes, contrato de mantenimiento para bienes muebles. Establecer fechas con el comité de inventarios para socializar las disposiciones relacionadas con la administracion de los bienes muebles del Municipio de Barrancabermeja. Es necesario que cada secretaria delegue un funcionario que conozca y acompaña a los encargados del levantamiento e los inventarios de los bienes muebles	Jefe Division de almacen de inventarios	Numero de actas de entrega para los mantenimientos preventivos, Actas de comité de inventarios para dar baja

Aumento de los activos por bienes muebles en desuso	2	3	Moderada	Aplicación de los metodos de baja de bienes muebles(martillo, destruccion) toma fisica de inventarios	2	2	BAJA	Asumir riesgo	Programar las actividades relacionadas con la baja de bienes en desuso, en reunion con el comité de inventarios	Jefe Division de almacen de inventarios y el comité de inventarios	No de bienes asegurados
Bienes no asegurado	3	1	ALTA	Vigilar permanentemente que los bienes adquiridos esten asegurados	2	2	Moderada	Asumir el riesgo y reducir el riesgo	Poliza de aseguramiento de los bienes. Hacer un estudio de conveniencia para la instalacion de un sistema de contraincendios	Jefe de division de Almacen e inventarios, Secretaria General	No de comprobantes de ingreso
Alteracion Propiedades fisica y morfologicas de los bienes	3	3	Moderada	Realizar el levantamiento fisico de inventarios, realizar mantenimiento permanente en las instalaciones.Limpieza de areas de transito	2	3	Moderada	Reducir el riesgo	Registro de levantamiento fisicos de inventarios, Ingreso de trabajadores para el mantenimiento de las instalaciones. Establecer disposiciones para el manejo y almacenamiento de los bienes muebles	Jefe de almacen e inventarios	AZ, con archivos del registro de los inventarios
COMPRAS											
Falencia en el reporte de compras realizadas por las secretarias del Municipio	4	3	Alta	Remision de circulares y correos electronicos a las diferentes secretarias y personal de apoyo, Formato de seguimientos a las compras, y las acciones formuladas por el comité de compras	3	3	BAJA	Asumir y reducir el riesgo	Incluir en la etapa contractual la entrega de los bienes al almacen municipal, Solicitar en la cuenta de cobro del proveedor el certificado de ingreso al almacen	Jefe division de almacen e inventarios Y Secretaria general	No de correos electronicos y circulares,numero de formatos de seguimiento

No definir políticas claras para las compras	4	3	ALTA	Las decisiones y directrices tomadas por el comité mediante las Actas del comité de compras sobre la planeación y ejecución de las compras	3	2	Moderada	Asumir y reducir el riesgo	Realizar con los integrantes del comité de compras una política clara para las compras que se lleven a cabo	Jefe División de almacén e inventarios y el comité de compras	No de actas, oficios enviados
--	---	---	------	--	---	---	----------	----------------------------	---	---	-------------------------------

ADMINISTRACION

Disminución en la eficacia de la información interna y externa	3	2	Moderada	inventario y clasificación de los documentos existentes	2	2	Baja	Reducir el riesgo	Revisión de los inventarios, clasificación custodia y resguardo de los documentos existentes. Desarrollo del módulo de gestión de la información para la emisión de certificaciones	Jefe división de almacén e inventarios	No de evidencias de la documentación clasificada e inventariada
Falta de mecanismo de medición de la gestión de la División de almacén e inventarios	3	3	ALTA	Revisión permanente del Sistema de gestión de calidad	2	2	Moderada	Reducir el riesgo	Realizar capacitaciones al personal sobre el sistema de gestión de calidad de la Administración definida por la oficina de control interno Administrativo, Desarrollo de herramientas y mecanismo de medición de Gestión	Jefe División de almacén e inventarios	No de capacitación que se realizan
Daño de equipos de la Administración Municipal por falta de mantenimiento	4	3	ALTA	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de la Administración Municipal	3	2	Moderada	Reducir el riesgo	Crear un cronograma de mantenimiento, contratar personal competente de manera que se cumpla a cabalidad dicho cronograma	Jefe de división de Almacén e inventarios	Cronogramas de los mantenimientos realizados

Falta de mecanismo y comunicación para controlar los contratos de comodatos de los bienes inmuebles, muebles y vehículos de propiedad del Municipio	4	3	ALTA	Visitar periodicamente el bien para verificar que se le este dando el uso adecuado	4	3	Alta	Asumir y reducir el riesgo	Establecer sistemas y procedimiento que permitan tecnificar la administración y el buen uso de los bienes inmuebles, muebles y vehículos de la Administración, creando conciencia que los bienes del Estado son para nuestro uso y se le debe dar un buen uso	Jefe División de Almacenes e inventarios, Secretaría General	No de oficios, enviados y formato de visitas
---	---	---	------	--	---	---	------	----------------------------	---	--	--

PROCESO: GESTION JURIDICA

OBJETIVO: Asesorar en todos los asuntos jurídicos y administrativos a la administración Municipal de Barrancabermeja, incluir más riesgo de las actividades propias de la oficina

RIESGO	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESP.	INDICADOR
	Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto					
Perdida de información por incendio	3	3	moderado	visita constante del personal de salud ocupacional y COPASO monitoreando extintores	4	4	Alto	prevenir	prevenir contra riesgo físicos y eléctricos de incendios	Funcionario de la Oficina jurídica- Secretaria General- Funcionario salud ocupacional	No de oficios enviados
Demora en la radicación de contratos en periodos de ley de garantías y/o inicio de la contratación	3	3	Moderado	Mejorar computadores y compra de estabilizadores o planta	4	3	Alto	Reducir	asegurar información en la red	funcionario de la oficina jurídica	un área para la custodia de elementos
Perdida de documentos y expedientes que corresponden a soportes físicos para entes externos o auditorías externas	2	2	moderado	escaneo de documentos- préstamo mediante registro	3	3	Alto	evitar	Adecuación tecnológica de archivo y gestión en Secretaria General- profesional Gestión Documental de política de custodia de la información	Funcionario de la Oficina Jurídica- Secretaria General- profesional Gestión documental	existencia de un archivo funcionando según normas vigentes(incluye archivo histórico)
Archivo inadecuado de documentos atendiendo normas legales	2	2	moderado	Contratación de personal idóneo con competencias de archivo	3	3	Bajo	evitar	adecuaciones locativas del archivo	Almacén oficina Asesora Jurídica	No de contratos o convenios adjudicados

Deficiencias en la planificacion de actividades: Se presenta improvisacion de actividades para el cumplimiento de los objetivos institucionales	4	4	Extremo	Elaborar plan de trabajo y cronograma de actividades	2	4	Alto	Evitar	Elaboracion del plan de trabajo de actividades a desarrollar	Coordinador de casa subproceso	(No Planes de trabajo elaborados anualmente/ No de subprocesos) x 100
									Seguimiento a cronograma de actividades		(No actividades programadas mensualmente / No actividades desarrolladas mensualmente) x 100
Comunidad insastifecha por demoras en la solucion de las pqr presentadas por la falta de solutividad oportuna por parte del equipo audits de la SLS	4	4	Extremos	Seguimiento semanal a la PQR asignadas a los auditores de la SLS	2	4	Alto	Reducir	Asignacion de Funcionario Responsable del seguimiento de las PQR de forma semanal, informando la gesti3n realizada sobre la misma a los Coordinadores de los subprocesos	Coordinador de casa subproceso	(No de PQR cerradas/ No de PQR Registradas) x100
Deficiencias en el seguimiento y control a las instituciones prestadoras de servicios en salud: Deficiencia en el seguimiento al cumplimiento de las politicas publicas responsables de los PSS.	2	4	Alto	Programa de visita y control a los PSS del municipio de Barrancabermeja	1	1	Bajo	Asumir	Ejecucion del progema de Visitas y control a los PSS de Barrancabermeja	Coordinador de casa subproceso	(visitas de seguimiento y Control realizadas/ Visitas programadas por mes) x 100
									Suscribir con las Entidades visitadas Planes de mejoramiento y hacer seguimiento a estos para verificar su cumplimiento		(Hallazgo encontrados/ Hallazgos subsanados) x100
									Reporte a la Secretaria de salud Departamental respecto a los incumplimiento de las IPS respecto ala nora		No de entidades reportadas al Departamento por incumplimiento

Baja calidad de la informacion de los Reportes efectuados por la Entidad: No se cuenta con un sistema de informacion que recopile y consolide todas las actividades realizadas por la Secretaria y darlo a conocer a la comunidad	3	4	Extremos	Consolidacion en una base de datos de los diferente informes mensuales resultado de las actividades desarrolladas por la S.L.S	1	3	Moderado	Reducir	Realizar estudio de mercado y análisis del sector para la adquisicion de un software robusto que almacene informacion a la medida de las necesidades de salud y asi obtener los informes en tiempo real	Secretaria de Salud	Estudio de mercados y Analisis del sector realizados
Perdida de informacion por falta de un sistema de Gestion Documental: la secretaria no cuenta con un espacio fisico adecuado para la custodia de todos los expediente dcumentales que aseguren su cuidado	4	4	Extremo	Aplicación de un sistema de Gestion Documental coherente con las necesidades de la S.L.S, al igual que la adecuacion de espacios fisicos para la correcta custodia e la documentacion	2	4	Alto	Transferir	La Alcaldia ya levanto a través de un operador las tablas de retencion documental y se hace necsario darles cumplimiento y la adecuacion de espacios fisicos según lo estipulado por la Ley General de Archivo	Secretaria General	Archivo Historico constituidos según lo estipulado por la Ley General de Archivo

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

OBJETIVO: Orientar estratèticamente a la Alcaldia, a traves de ls formulacion de las politicas, planes programas, pryectos, procesos y procedimiento con el proposito de lograr el cumplimiento de la misiòn y de los objetivos institucionales o de calidad, asi como realizar su seguimiento consolidando los resultados, mediante y revisiones

RIESGO	CALIFICA- CIÓN		EVALUACIÓ N RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFIC A-		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESP.	INDICADOR
	Probabili dad	Impac to			Probabili dad	Impacto					
Falta de atencion telefonica	2	2	Medio	Transferencia automatica de llamadas	1	1	Bajo	Reducir	Estar atentos y contestar las llamadas recibidas a los IP institucionales	Despacho alcalde	No de llamadas perdidas

Deficiente atención al ciudadano	1	1	Bajo	Atención permanente en la recepción y direccionamiento adecuado para la respuesta a las solicitudes del ciudadano	1	1	Bajo	Reducir	Atención permanente en la recepción del despacho y mantener el personal capacitado para que se realice una orientación pertinente a las solicitudes del ciudadano	Despacho alcalde	No de quejas y reclamos sobre la atención
Falta de respuesta al peticionario en sus solicitudes escritas	1	1	Bajo	Correos electrónicos de seguimiento	1	1	Bajo	Reducir	Seguimiento permanente	Despacho alcalde	No de reiteraciones
Entrega de correspondencia inoportuna	1	1	Bajo	Planilla de envío y reparto	1	1	Bajo	Reducir	Control en el cumplimiento en fechas de entrega de correspondencia)	Correspondencia	Tramites ingresados/ tramites actualizados
Base de datos desactualizada	1	2	Bajo	Actualización	1	2	Bajo	Bajo	Actualización permanente de base de datos	Correspondencia	Tramites ingresados/ tramites actualizados
Conservación y custodia de la información	3	2	Bajo	Modernización infraestructura norma técnica archivo	2	2	Bajo	Reducir	Plan de modernización de la Infraestructura	Secretaría Privada, secretaria de infraestructura y secretaria general	Avance en adecuación
Vencimiento de términos para trámites	2	2	Bajo	Seguimiento control interno	2	2	Bajo	Reducir	Seguimiento permanente	Total No de trámites/ Total de trámites cumplidos oportunamente	Se está remitiendo recordatorios a través de gabinete en línea y mediante correos electrónicos

PROCESO: PODA, CORTE Y SIEMBRA DE ARBOLES AREA ARBORIZACIÓN Y PARQUES

OBJETIVO: Atención oportuna a las solicitudes provenientes de las diferentes partes interesadas, permitiendo atender las necesidades que en materia de siembra y poda de árboles requiera la comunidad											
	CALIFICACIÓN				NUEVA CALIFICACIÓN						
RIESGO	Probabilidad	Impacto	EVALUACIÓN RIESGO	CONTROLES	Probabilidad	Impacto	NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESP.	INDICADOR
Incumplimiento en la generación de respuestas a los usuarios	5	4	Extremo	Seguimiento cronograma Personal capacitado	2	1	Baja	Asumir el riesgo	Capacitar a la comunidad en la siembra y clasificación de árboles, priorizar las visitas	secretaría de Infraestructura	No solicitudes atendidas/ total de solicitudes

Incumplimiento en la entrega oportuna de todos los seguros (SOAT) de la maquinaria lo cual impide el normal desarrollo del tránsito y manejo seguro de los vehículos del Parque automotor del Grupo de Maquinaria Pesada	3	4	Baja	se está controlando los tiempos y fechas límites a los vencimientos de los seguros (SOAT) de los vehículos del parque automotos del grupo de maquinaria pesada	2	1	Bajo	Reduccion de riesgo	verificar fechas para la legalizacion y entrega de los seguros (SOAT)	Jefe Secretaria infraestructura, Capataz maquinaria, Jefe parque automotor	No de vehículos con soat actualizados
Inexistencia de un inventario general con diagnostico de mantenimiento de todos los vehículos pesados: * Manenimiento Preventivo, * Mantenimiento correctivo	3	4	Medio	Controlar la informacion de las medidas actuales de los kilometrajes u horometros verificando los controles en la realizacion de los mantenimientos	2	1	Medio	Asumir el riesgo	Identificados se encuentran la maquinaria pesada y los vehiculos livianos, que no se encuentran en servicio. Realizar los mantenimientos y reparacion en las fechas establecidas. Disponer de los insumos, y herramientas para las reparaciones respectivas, establecer de cronograma de mantenimiento	Jefe secretaria infraestructura, capataz taller	No de mantenimiento preventivo y correctivos semestrales
Incumplimiento a las solicitudes de las comunidades en el Mantenimiento Vial que se deben realizar area urbana y rural del Municipio de Barrancabermeja	3	4	Medio	Control oportuno y eficaz de los Contratos, Convenios o Licitaciones para la adquisicion de la Maquinaria pesada y Vehiculos y Materiales en general	2	1	Medio	Reduccion de riesgo	Adquisición de maquinaria y vehículos livianos, materiales e insumos, así como también mantenimiento de la existente	Jefe secretaria infraestructura, capataz taller	No de solicitudes contestada
Inexistencia de Certificados en competencia Laborales	3	4	Baja	Aplicar un cronograma y capacitacion para los Operadores y Auxiliares del Grupo de Maquinaria	2	1	Bajo	Asumir el riesgo	Establecer la capacitacion en competencias laborales para los Operadores y auxiliares del Grupo de Maquinaria	Jefe secretaria infraestructura, capataz taller	No de capacitaciones por semestre

PROCESO: MANTENIMIENTO VIAL

OBJETIVO: Dar trámite inmediato y oportuno a las solicitudes e inconvenientes provenientes de cada una de las máquinas y vehículos pertenecientes al grupo de Maquinaria Pesada de la Secretaría de Infraestructura, permitiendo atender las necesidades internas y externas, todo dentro de una cultura de servicios y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes

RIESGO	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESP.	INDICADOR
	Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto					
Inexistencia e insuficiencia en el manejo y forma del tanqueo del ACPM que se realiza en los vehículos del Grupo de maquinaria	3	4	Baja	Aplicar todas las normas de Seguridad Industrial y Ocupacional para el control y la mejor forma de tanqueo que se debe realizar a las Maquinarias pesadas y Vehículos livianos Grupo de Maquinaria	2	1	Bajo	Asumir riesgo	Elaborar la adecuación y ampliación de la bodega de combustibles de las Máquinas y de los Vehículos del Grupo de Maquinaria	Jefe secretaria Infraestructura, Capataz taller	No de vehículos tanqueados por semestre

PROCESO: CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y DEBIDO PROCESO EN EL AREA TALLER

OBJETIVO: Tener la información técnica, legal, administrativa, financiera y ambiental completa, permitiendo continuar a las siguientes fase de tal manera que se puedan ejecutar

RIESGO	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESP.	INDICADOR
	Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto					
Manuales y planos deficientes e incompletos	3	5	Extremo	Fichas técnicas completas	1	5	Alta	Reducir el riesgo, evitar	Verificación de documentación técnica de los equipos completa	Secretaría de infraestructura, apoyo técnico	No de equipos reparados
Retraso o incumplimiento en la entrega de los trabajos por importancia de partes	2	5	Alta	Plazos de ejecución	1	5	Alta	Reducir el riesgo	Contemplar tiempos de importancia de respuestas de poca rotación en plazos de ejecución de trabajos	Secretaría de Infraestructura, Ing.de apoyo	No de equipos reparados en plazos estipulados sin ampliación de plazo

PROCESO: CUMPLIMIENTO DE REQUISITO LEGALES Y DEBIDO PROCESO EN LA CONTRATACIÓN

OBJETIVO: Tener la información técnica, legal, administrativa, financiera y ambiental completa, para que el proceso contractual continúe a las siguientes fases de tal manera que se puedan ejecutar las acciones de la sectorial secretaria de Infraestructura

RIESGO	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESP.	INDICADOR
	Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto					

Inconvenientes o dificultad para continuar con la etapa precontractual	4	4	Alta	Revisión técnica y legal de los documentos previos a la etapa precontractual	2	1	Bajo	Asumir el riesgo	Establecimiento de fechas para entrega de cronograma de actividades	Secretaría de Infraestructura	No de procesos precontractuales realizados
Inconvenientes o dificultad para ejecutar las acciones contempladas en el plan de desarrollo Municipal	4	4	Alta	Lista de chequeo para registro de los documentos legales y técnicos previos a la etapa precontractual	2	1	Bajo	Asumir el riesgo	Establecimiento de fechas para inicio de los procesos cuyo objeto tengan una meta en el PDM	Secretaría de Infraestructura	No de procesos contractuales realizados
Sanciones legales por incumplimiento de normas técnicas en construcción	4	4	Alta	Revisión oportuna y minuciosa de toda la información	2	1	Bajo	Asumir el riesgo	Cumplimiento de las normas técnicas en los proyectos desarrollados para la infraestructura pública en el Municipio de Barrancabermeja	Secretaría de Infraestructura	No de procesos contractuales realizados

PROCESO: MANTENIMIENTO, ADECUACIÓN Y REPARACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO AREA DE CONSTRUCCIÓN

OBJETIVO: Atención oportuna a las solicitudes provenientes de las diferentes partes interesadas, permitiendo atender las necesidades que en materia de mantenimiento, adecuación y reparación requerida por la comunidad para los bienes muebles e inmuebles del Municipio

RIESGO	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESP.	INDICADOR
	Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto					
Falta de materiales, equipos y herramientas para la realización de la labor concerniente al grupo de construcción de la Secretaría de Infraestructura	5	4	Alta	Mantener un inventario nutrido en el almacén municipal con los materiales requeridos para la ejecución de dichas labores	2	3	Moderada	Reducir el riesgo	Gestionar la compra conjuntamente con la secretaría general para las herramientas e insumos de trabajo	Secre. General Secre. De infraestructura	No de equipos y herramientas
Falta de elementos de seguridad y transporte para la realización de la labor concerniente de la secretaría de Infraestructura del Municipio de Barrancabermeja	4	4	Alta	Mantener un inventario nutrido en el almacén municipal con los elementos de seguridad requeridos por los funcionarios de la sección de construcción para la ejecución de dichas labores	2	3	Moderada	Reducir el riesgo	Gestionar compras conjuntamente con la Secretaría General para los elementos de seguridad de trabajo	Secre. General Secre. De infraestructura	No de elementos de seguridad

Incumplimiento de requisitos legales	5	4	Extremo	Capacitar al personal en trabajos de altura	2	1	Baja	Asumir el riesgo	Actualizar al personal en la normatividad de trabajos en altura	Secre. General Secre. De infraestructura	No de capacitaciones por semestre
--------------------------------------	---	---	---------	---	---	---	------	------------------	---	--	-----------------------------------

PROCESO: DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

OBJETIVO: Promover la participación, gestión evaluación y articulación de los diferentes entes públicos, privados y de economía solidaria con las comunidades para la aplicación de las políticas de desarrollo urbano y rural integral, de responsabilidad social y de preservación del patrimonio cultural material e inmaterial

RIESGO	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFICACIÓN		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESP.	INDICADOR
	Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto					
Baja obertura en la divulgación de los planes, programas y proyectos	3	3	Alta	Plan de Difusión programación para uso de herramientas de medios comunicativos	2	3	Moderada	Asumir o reducir el riesgo	Fortalecer los canales de comunicación	*Secre. De Desarrollo Economico y social* Líderes de cada area * operador asignado	* Plan de difución de medios
Deficiencia en los resultados conforme a lo planificado en los planes, programas y proyectos	5	4	Alta	Alta Seguimiento periodico a los indicadores definidos para los planes proyectos y progrmas por parte de los lideres de cada area	2	2	Baja	Asumir o reducir el riesgo	Planeación de manera clara y objetiva en el cumplimiento de las metas	* Secre. De desarrollo Economico y social* líderes de cada area* Operados asignado	*Planear de manera acertiva
Inadecuada aplicación de los Metodos para el seguimiento, medicion y evaluacion de los planes, programas y proyectos	5	4	Alta	Circulares y cronograma. Reuniones para impartir directrices	2	3	Moderada	Asumir o reducir el riesgo	Reuniones, cronogramas, guias, circulares para dar claridad	* Secre. De desarrollo Economico y social* líderes de cada area* Operados asignado	unidad
Incumplimiento de activiades programas por parte de la comunidad	4	3	Alta	Plande convocataria y difusión de medios	2	3	Moderada	Asumir o reducir el riesgo	Articular de manera eficiente, eficaz y oportuna	* Secre. De desarrollo Economico y social* líderes de cada area* Operados asignado	*Plan de convocataria

DIRECCION

Cancelación o suspensión de eventos artísticos y culturales:cancelar la realizacion de un evento que ha sido divulgadoo la población objetivo	3	4	Alta	Realizar plan y cronograma de Difusión	1	2	Moderada	Asumir o reducir el riesgo	Fortalecer los canales de comunicación interna haciendo énfasis en las fechas de entrega del material impreso por parte de publicaciones	* Secre. De desarrollo Economico y social* lidres de cada area* Operados asignado	*Cronograma de eventos actualizado, seguimiento
	3	4	Alta	Planta eléctrica para el funcionamiento exclusivo del escenario	1	2	Moderada	Asumir o reducir el riesgo	solicitar al operados que garantice una planta electrica	* Secre. De desarrollo Economico y social* lidres de cada area* Operados asignado	* Certifique que cuenta con una planta electrica
	3	4	Alta	Solicitar al operador el cumplimiento de los requisitos para la ejecución de eventos masivos	1	2	Moderada	Asumir o reducir el riesgo	solicitar los respectivos documentos para la ejecución de eventos	* Secre. De desarrollo Economico y social* lidres de cada area* Operados asignado	*Constancia/ o certificación por parte de la entidad competente

ADMINISTRATIVO, DE SOPORTE Y GESTIÓN

Deficiencia en el funcionamiento de equipos de computo e impresión y señal de comunicación electrónica (internet)	3	3	Alta	Solicitar al almacen el cambio de los equipos obsoletos	2	3	Moderada	Asumir o reducir el riesgo	Revisión de los equipos y puntos de internet	*Secre. De desarrollo economico y social* Almacen Municipal * Oficina de conectividad (sistemas)	Oficios dirigidos a las 2 dependencias involucradas/ Oficios programados
Insuficiencia en el suministro de insumos para el cumplimiento de procesos	4	3	Alta	Conocer la cantidad de insumos con que se cuenta, para saber lo que debe solicitarse	2	3	Moderada	Asumir o reducir el riesgo	Solicitar al almacen los elementos necesario para la consecución de la dependencia	*Secretario de Desarrollo Economico y social* Almacen Municipal	Solicitud de pedidos
uso indebido inadecuado y omisión de reporte de la información	4	3	Alta	Reportar la información de manera oportuna y eficaz, confidencialidad en los usuarios y contraseñas	2	3	Moderada	Asumir o reducir el riesgo	Asignar aun funcionario para el apoyo	*Secretario de Desarrollo Economico y social	Información reportada y actualizada

PROCESO: TECNOLOGIA E INFORMATICA

OBJETIVO: Ofrecer y mantener soluciones integrales a todas las aplicaciones de los sistemas de información, mejorandolo según las necesidades de los usuarios

RIESGO	CALIFICA- CIÓN		EVALUACIÓ N RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFIC A-		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESP.	INDICADOR
	Probab ilidad	Impact o			Probab ilidad	Impact o					
parametrización de valores en el sistema de informacion financiero	2	5	Moderado	Monitoreo constante del servicio, revision periodica de los parametros	2	2	Bajo	Reducir	seguir la programacion de revisiones de parametris	Secretario de Tecnologia de la información y las comunicaciones	ANS (Acuerdo de nivel de servicio) Mide tiempo de respuesta, disponibilidad horaria , documntacion disponible, personal asignado al servicio, etc.
Afectación de la integridad de la infromación por mal uso del sistema	3	5	Moderado	Seguimiento a los usuarios, soporte en sitio	3	3	Moderado	Reducir	Evaluacion de usuarios del sistema	Secretario de Tecnologia de la información y las comunicaciones	ANS (Acuerdo de nivel de servicio) Mide tiempo de respuesta, disponibilidad horaria , documntacion disponible, personal asignado al servicio, etc.
Acceso no autorizado al centro de datos	4	2	Moderado	Politica de acceso a areas restringifas, control fisico al centro de datos	2	2	Bajo	Reducir	Monitoreo contrante a los acceso y a las cámaras de seguridad	Secretario de Tecnologia de la información y las comunicaciones	ANS (Acuerdo de nivel de servicio) Mide tiempo de respuesta, disponibilidad horaria , documntacion disponible, personal asignado al servicio, etc.

PROCESO: TECNOLOGIA E INFORMATICA

OBJETIVO: Ofrecer y mantener soluciones integrales a todas las aplicaciones de los sistemas de información, mejorando según las necesidades de los usuarios

RIESGO	CALIFICA- CIÓN		EVALUACIÓ N RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFIC A-		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESP.	INDICADOR
	Probab ilidad	Impact o			Probab ilidad	Impact o					
Posibilidad de un corto circuito	1	5	Moderado	Monitoreo fisico	3	4	Alto	Reducir	Programar el mantenimiento a las redes eléctricas		

Sobrecalentamiento de los servidores y dispositivo activos del datacenter	3	4	Ato	Alto Control de temperatura, aire acondicionados	3	2	Moderado	Reducir	Programacion de mantenimientos preventivos de los aires acondicionados
Inaccesibilidad a los servicios tecnologicos de la Alcaldia Municipal, debido a caida del fluido electrico	3	2	Moderado	Rvisión de UPS, control y seguimiento	2	2	Bajo	Reducir	Mantenimiento de la Ups y reubicación de la misma
Inaccesibilidad de los servicios tecnologicos de la Alcaldia Municipal , debido a caida de la red de datos	3	2	Moderado	Mantemimiento y control de trafico de la red	2	2	bajo	Reducir	Asegurar los manteminetos de losdispositivos activos: swith y router
Perdida de cumicación por Volp con las extensiones de la Alcaldia Municipal	3	2	Moderado	Monitoreo constante del servicio, Mantenimiento de los equipos de comunicación	3	2	Bajo	Reducir	Programar mantenimiento preventivos a la Planta Telefonica
Perdida de coias de seguridad de la base de datos	4	3	Alto	Almacenamiento de las copias de respaldo en lugares alternos al original	3	2	Moderado	Reducir	Implementar un sistema de copia de Seguridad Robusto, seguimiento de las politicas que permitan mejorar la confiabilidad de las copias de seguridad
Perdida de información por infección de software malicioso	5	3	Alto	Fortalecimiento de la cultura de la seguridad de la informacion, politicas de seguridad	3	3	Moderado	Reducir	Actualización periodicas de los antivirus
Caida del servicio del sistema financiero por falta de espacio en disco	4	4	Extremo	Mantemimiento de la base de datos del sistema financiero	3	4	Alto	Reducir	Programar la adquisicion de espacio en disco para el Software Financiero
Afectacion de la integridad de la informacion por mal uso del sistema	3	5	Moderado	Seguimiento a los usuarios soporte en sitio	3	3	Moderado	Reducir	Evaluacion de usuarios del sistema

Secretario de Tecnologia de la información y las comunicaciones

ANS (Acuerdo de nivel de servicio)
Mide tiempo de respuesta, disponibilidad horaria , documentacion disponible, personal asignado al servicio, etc.

Limitado uso de la intranet y desactualizado plan estrategico de comunicaciones	4	4	Alto	Implementar un plan de accion de la intranet y actualizar el plan estrategico de comunicaciones	3	3			cumplir el plan de accion de actividades para lograr el posicionamiento y uso de la intranet		<p>No de activiades propuestas en el plan de accion/ número de actividades ejecutadas.</p> <p>*Numero de temas a posicionar/ número de temas posicionadas.</p> <p>*Cronograma establecido/ fechas cumplidas dentro del cronograma</p> <p>*Numero de diseños a realizar/ número de dieños a realizar número de diseños ejecutados.</p> <p>*número de piezas comunicativas propuestas/ número de piezas elaboradas.</p> <p>*número de mensajes elaborados/ número de mensajes socializados o visualizados</p>
---	---	---	------	---	---	---	--	--	--	--	---

Posibilidad de que el fuego acabe con recursos del sistema	3	5	Extremo	Monitoreo fisico de los equipos en el area	3	4	Alto	Reducir	Programar la compra de un buen sistema de deteccion contraincendio	SECRETARIO DE TECNOLOGIA DE LAS INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	ANS (Acuerdo de nivel de servicio) Mide tiempo de respuesta, disponibilidad horaria , documentacion disponible, personal asignado al servicio, etc.
Sobrecalentamiento de los servidores y dispositivo activos del datacenter	3	4	Alto	Control de temperatura, aires acondicionados	3	2	Moderado	Reducir	Programacion de mantenimiento preventivos de los aires acondicionados		
Inaccesibilidad a los servicios tecnologicos de la Alcaldia Municipal, debido a cida del fluido electrico	3	2	Moderado	Revision de UPS, control y seguimiento	2	2	Bajo	Reducir	Contribuir en los planes de mejoramiento de la subestacion electrica		
Inaccesibilidad a los servicios tecnologicos de la Alcaldia municipal, ebido a caida de la red de datos	3	2	Moderado	Mantenimiento de control de trafico de la red	2	2	Bajo	Reducir	Asegurar los mantemientos de los dispositivi activos: swith y router		
Perdida de comunicaci3n por VOLP con las extensiones de la Alcaldia Municipal	3	2	Moderado	Monitoreo constante del servicio. Mantenimiento de los equipos de Comunicaci3n	2	2	Bajo	Reducir	Progrmar mantenimiento preventivos a la Planta Telefonica		
Perdida de copias de seguridad de la base de datos	4	3	Alto	Almacenamiento de las copias de respaldo en lugares alternos al original	3	2	Moderado	Reducir	Implementar un sistema de copias de Seguridad Robusto. Seguimiento de las politicasque permitan mejorar la confiabilidad de las copias de seguridad		
Perdida de informacion por infeccion de software malicioso	5	3	Alto	Fortalecimiento de la cultura de la seguridad de la informacion, politicas de seguridad	3	3	Moderado	Reducir	Programar la compra de Software Antivirus intert Security		
Mala parametrizacion de valores en el sistema de informacion financiero	2	5	Moderado	Monitoreo constante del servicio, revision periodico de los parametros	2	2	Bajo	Reducir	Seguir la programacion e revisiones de parametros		

PROCESO: CONTROL INTERNO DE LA GESTION PUBLICA

OBJETIVO: Desarrollar los elementos de Control y de Gestion que permitan realizar un examen sistematico, objetivo e independiente de los procesos , actividades, operaciones y resultados en el Sistema de Gestion de la Calidad y Control Interno MECI - SICME.

RIESGO	CALIFICA-		EVALUACIÓN RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFIC A-		NUEVA EVALUACIÓN	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
	Probabilidad	Imp acto			Probabilidad	Imp acto					
Extemporaneidad en la presentacion de informes, incumplimiento de los requerimientos externos provenientes de Entidades Estatales de orden Municipal y Nacional	1	4	Alto	Cumplimiento del Cronograma de Informes	1	2	Baja	Asumir el Riesgo	Hacer el seguimiento reiteradamente de la entrega de informacion por parte de las Dependencias para presentacion de informes a entes externos	Funcionario de la Oficina Asesora de Control Interno	Seguimiento cronograma de informes
Desgaste Administrativo, debido a la realizacion de acciones, decisiones y tramites errados por desconocimiento de funciones, competencias, desinformacion y desactualizacion profesional o por falta de instrucciones y ordenes claras	3	2	Moderado	La Administracion Municipal tiene un cronograma de capacitacion que viene implementado para mejorar las habilidades y capacidades del personal de carrera Administrativa	2	2	Baja	Asumir el Riesgo	Incentivar al personal de Carrera Administrativa para que participe del programa de capacitaciones que ofrece el Municipio	Funcionario de la Oficina Asesora de Control Interno	No. De funcionarios de Control Interno asistente al Programa de capacitaciones
Inadecuado Tramite y/o demora en respuesta de oficios	3	2	Moderado	Seguimiento de los oficios recibidos y enviados a las dependencias y entes extenos	2	2	Baja	Asumir el Riesgo	Cada funcionario que ha proyectado el oficio o lo ha recibido debera hacer control del mismo dandoles el debido tramite	Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	No. De oficios con respuesta oportuna total de oficios recibidos
Incumplimiento en el Programa de Auditorias	3	2	Moderado	Verificar trimestralmente el cumplimiento del Avance del Programa de Auditorias	2	2	Baja	Asumir el Riesgo	El programa de Auditorias es previamente planeado para cumplirlo	Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno	No. De Auditorias Ejecutadas/ No. De Auditorias Programadas

ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA
 FORMATO DE IDENTIFICACION DE RIESGOS

FECHA _____ FUNCIONARIOS _____
 PROCESO _____
 SUPERVISADO _____

IDENTIFICACION Y ANALISIS DE RIESGOS

CAUSA (Factores Internos y Externos)	RIESGO (Descripción)	EFECTO (Consecuencias)	PROBABILIDAD		IMPACTO	
			5. Casi Cierta		5. Catastrófico	
			4. Muy Probable		4. Mayor	
			3. Moderada		3. Moderado	
			2. Improbable		2. Menor	
			1. Rara		1. Insignificante	
			5. Casi Cierta		5. Catastrófico	
			4. Muy Probable		4. Mayor	
			3. Moderada		3. Moderado	
			2. Improbable		2. Menor	
			1. Rara		1. Insignificante	
			5. Casi Cierta		5. Catastrófico	
			4. Muy Probable		4. Mayor	
			3. Moderada		3. Moderado	
			2. Improbable		2. Menor	
			1. Rara		1. Insignificante	

¿EXISTEN CONTROLES?	SI	NO
¿Los Controles estan documentados?		
¿Se estan aplicando en la actualidad?		
¿Es (son) efectivo (s) para minimizar el riesgo?		
¿Los Controles estan documentados?		
¿Se estan aplicando en la actualidad?		
¿Es (son) efectivo (s) para minimizar el riesgo?		
¿Los Controles estan documentados?		
¿Se estan aplicando en la actualidad?		
¿Es (son) efectivo (s) para minimizar el riesgo?		