

PERSONERIA MUNICIPAL DOSQUEBRADAS UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA	MACROPROCESO : Apoyo PROCESO: Gestión Financiera SUBPROCESO : RECAUDO Y PAGOS NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para el ANALISIS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO	
	VERSION: 1	PAGINA: 2 DE 3

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
	Presupuestal (CDPs) y de los Registros de Disponibilidad Presupuestal			Decreto 111 de 1996 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000		lo establecido por la norma.
7	Elaborar el Programa Anual Mensualizado de caja (PAC)	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos Económicos	DECRETO LEY ORGANICA DE PRESUPUESTO Decreto 111 de 1996 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Documento sistematizado	* Actualizar y verificar saldos
8	Identificar las Fuentes de financiamiento para contratación	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	DECRETO LEY ORGANICA DE PRESUPUESTO ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Estudios previos	* Aplicación de la ley
9	Elaboración del anteproyecto de Ingresos, Gastos	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Decreto 111 de 1996 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Documento sistematizado	* Aplicación de la ley
10	Elaboración y envío de informes de ejecuciones presupuestales a los entes de control	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Decreto 111 de 1996 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Informes	* Seguimiento y verificación
11	Elaboración de actos Administrativos que modifiquen el Presupuesto de la Personería Municipal	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Decreto 111 de 1996 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Informes	* Documento sistematizado
12	Elaboración y revisión de Nomina y novedades a los funcionarios de la entidad	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Documento sistematizado	* Documento sistematizado

PERSONERIA MUNICIPAL DOSQUEBRADAS UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA	MACROPROCESO : Apoyo PROCESO: Gestión Financiera SUBPROCESO : RECAUDO Y PAGOS		VERSION: 1
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para el ANALISIS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO		PAGINA: 3 DE 3

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
13	Elaboración y revisión de seguridad social y parafiscales y novedades a los funcionarios de la entidad	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Documento sistematizado	* Documento sistematizado
14	Recepcionar y dar repuesta a escritos internos y externos.	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nal Estatuto Tributario Código Contencioso Administrativo Estatuto de Rentas Municipales Decreto 111 de 1996 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Repuesta por medio de oficios	*Revisar que los documentos cumplan con lo establecido por la norma.

Elaboro: MARIA GILMA MANRIQUE NORENA	Reviso:	Aprobó:
Cargo: FINANCIERA 	Cargo:	Cargo:
		Fecha:

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

OBJETIVO: Definir las actividades que se deben llevar a cabo en el subproceso de recaudo y pagos (Transferencias)

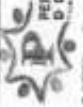
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
1	Se realiza ante hacienda municipal cuenta de cobro respectiva	FINANCIERA.	Humanos Tecnológicos	Normatividad relativa DECRETO LEY 111.94 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Acuerdo Municipal	* Generar cumplimiento con las normas legales
2	Coordinar el cobro de las transferencias de la entidad	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nal DECRETO LEY 111.94 ACUERDO MUNICIPAL ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Orden de Pago municipal consignación recibo de caja registro contable	* Cumplimiento con la norma legal
3	Coordinar y elaborar las respectivas ordenes de pago a proveedores	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nal DECRETO LEY 111.94 ACUERDO MUNICIPAL ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Orden de Pago interna REGISTRO CONTABLE	* Cumplir con la estructura establecida en la elaboración de una orden de pago
4	Generar, revisar y expedir paz y salvos	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nal PROCEDIMIENTO FINANCIERO ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Documento sistematizado	* Revisar y que los documentos cumplan con lo establecido por la norma.
5	Verificar, conciliar, ajustar y subsanar estado de cuentas que se genera en la entidad	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nal PROCEDIMIENTO FINANCIERO	Documento sistematizado Ordenes de Pago	* Revisar que los documentos cumplan con lo

 PERSONALIA MUNICIPAL DE DISEÑO Y DESARROLLO NIT 816-000.158-5	MACROPROCESO : Apoyo PROCESO: Gestión Financiera SUBPROCESO : RECAUDO Y PAGOS NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para el RECAUDO Y PAGOS		VERSION: 1
			PAGINA: 2 DE 2

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD						
OBJETIVO: Definir las actividades que se deben llevar a cabo en el subproceso de recaudo y pagos (Transferencias)						
				ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000		establecido por la norma.
8	Realizar los correspondientes pagos por todo concepto	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Cuentas por Pagar ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Documento sistematizado	* Verificar saldos antes de emitir cheques
9	Recepcionar, revisar y archivar los soportes de todos los pagos realizados	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Cuentas por Pagar ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Documentos soportados	* Verificar los soportes de las cuentas
10	Recepcionar y dar repuesta a escritos internos y externos.	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nal Estatuto Tributario Código Contencioso Administrativo Estatuto de Rentas Municipales ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Repuesta por medio de oficios	*Revisar que los documentos cumplan con lo establecido por la norma.

Elaboro: MARIA GILMA MANRIQUE NORENA	Reviso:	Aprobó:
Cargo: FINANCIERA	Cargo:	Cargo:
		Fecha:

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOÑA JUANA NIT: 816.000.158-5	MACROPROCESO : Apoyo PROCESO: Gestión Financiera SUBPROCESO : REGISTRO Y ACTUALIZACION CONTABLE NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para el REGISTRO Y la ACTUALIZACION CONTABLE		VERSION: 1
			PAGINA: 1 DE 3

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
OBJETIVO: Definir las actividades que se deben llevar a cabo en el subproceso de registro y actualización contable	

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
1	Supervisar que cada una de las cuentas Contables cumplan con el Régimen de la contabilidad publica	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nal Estatuto Tributario Estatuto de Rentas Municipales Régimen de la contabilidad publica ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Régimen de la contabilidad publica	* Verificar la parametrización del Régimen de la contabilidad publica
2	Registrar y actualizar diariamente la contabilidad en el Software APOLO CONTABLE	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Constitución Nal Estatuto Tributario Estatuto de Rentas Municipales Plan de desarrollo	Documento sistematizado	*Verificar que el CONTADOR EN FORMA TRIMESTRAL la contabilidad
3	Recepcionar, revisar, conciliar y agregar a la contabilidad las operaciones resultantes de las ordenes de pago a la contabilidad general	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Contaduría general de la república ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Documento sistematizado	* Verificar la parametrización del Régimen de la contabilidad publica

 PERSONERIA MUNICIPAL DE BOGOTÁ NIT: 816.000.158-5	MACROPROCESO : Apoyo PROCESO: Gestión Financiera SUBPROCESO : REGISTRO Y ACTUALIZACION CONTABLE NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para el REGISTRO Y la ACTUALIZACION CONTABLE		VERSION: 1
			PAGINA: 2 DE 3

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
4	Recepcionar, revisar y conciliar que las cuentas se encuentren con sus respectivos soportes	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Estatuto Tributario Régimen de la contabilidad publica ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	listados	*Verificar que las cuentas estén con sus respectivos soportes
5	Recepcionar y dar repuesta a los diferentes entes sobre la parte contable de la entidad, escritos internos y externos.	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nal Estatuto Tributario Código Contencioso Administrativo Estatuto de Rentas Municipales ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Repuesta por medio de oficios	*verificar que se haya entregado respuesta oportuna.
6	Elaborar y presentar obligaciones tributarias	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos Económicos	Estatuto Tributario NACIONAL Y MUNICIPAL ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Documentos	*verificar el cumplimiento de la presentación de las obligaciones tributarias en las fechas estipuladas
7	Elaborar las conciliaciones bancarias y notas contables cuando sean requeridas	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Régimen de la contabilidad publica	Documentos contables Documento sistematizado	* Verificar el cumplimiento de las normas contables
8	Elaborar y presentar los estados financieros al municipio y Entes de Control	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Régimen de la contabilidad publica	Documento sistematizado	* Verificar el cumplimiento de las normas contables
9	Elaborar y presentar informes a los entes de control	FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Estatuto Tributario ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000	Informes	* Verificar elaboración de informes

Registro y actualización Contable



PERSONERÍA MUNICIPAL NIT: 816 000 158-5

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO: PR-GFRC-003

FECHA: 16/03/09

VERSIÓN: 1

PAGINA: 1 DE 2

1. OBJETO: Definir las actividades que se deben llevar a cabo en el subproceso de registro y actualización contable

2. CAMPO DE APLICACIÓN: Aplica para evaluar el Proceso de Gestión Financiera de La entidad.

AREA: Gestión Financiera.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Registrar y actualizar diariamente la contabilidad en el Software APOLO CONTABLE	FINANCIERA	Régimen de la contabilidad pública
2	Revisar que cada una de las cuentas Contables cumpla con el Régimen de la contabilidad pública	FINANCIERA	Documento sistematizado
3	Recepcionar, revisar, conciliar y agregar a la contabilidad las operaciones resultantes de las ordenes de pago a la contabilidad general	FINANCIERA	Documento sistematizado
4	Recepcionar, revisar y conciliar que las cuentas se encuentren con sus respectivos soportes	FINANCIERA	Listado
5	Recepcionar y dar repuesta a los diferentes entes sobre la parte contable de la entidad, escritos internos y externos.	FINANCIERA	Repuesta por medio de oficios
6	Elaborar y presentar obligaciones tributarias	FINANCIERA	Documentos
7	Elaborar las conciliaciones bancarias y notas contables cuando sean requeridas	FINANCIERA	Documentos contables Documento sistematizado
8	Elaborar y presentar los estados financieros al municipio y Entes de Control	FINANCIERA	Documento sistematizado
9	Elaborar y presentar informes a los entes de control	FINANCIERA	Informes

3. ACCIONES REMEDIALES (PARA GARANTIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS)

DESCRIPCIÓN DE LA FALLA	ACCIÓN A REALIZAR	RESPONSABLE
FALLAS ENCONTRADAS EN AUDITORIAS INTERNAS	ANÁLISIS DE CAUSAS, ACCIONES CORRECTIVAS, ACCIONES PREVENTIVAS Y PLANES ACCIÓN.	RESPONSABLES DE PROCESOS Y COORDINADORES DE CALIDAD

4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Decreto 111 de 1996, ISO 9001:2000, NTCGP 1000:2000, Decreto 568/1996, ley 225/1995, ley 179/1994-ley 30/1989, DECRETO LEY ORGANICA DE PRESUPUESTO, Constitución Nacional, Estatuto Tributario, Código Contencioso Administrativo, Estatuto de Rentas Municipales

ELABORÓ

REVISÓ Y APROBO

República de Colombia

[Firma]

INSTRUCTIVO MAPA DE RIESGOS

Actividad	Actividad del proceso donde se presenta el riesgo
Descripción del Riesgo	Características generales del evento
Fuente/Causa	Factor o condición que está dando origen al riesgo
Consecuencia / Daño	Efecto que se obtiene si se materializa el riesgo, generalmente se dan sobre personas o bienes materiales o inmateriales (Daños físicos, fallecimiento, sanciones, pérdidas económicas, de información, de bienes, de imagen, de credibilidad y de confianza, interrupción del servicio y daño ambiental).
Clasificación del Riesgo	Estratégico: Se asocia con la forma en que se administra la entidad, se enfoca a asuntos globales relacionados con la misión y cumplimiento de los objetivos. La clara definición de políticas. Operativo: Comprende parte operativa y técnica de la entidad, incluye riesgos provenientes en deficiencia en los sistemas de información, definición de los procesos, estructura de la entidad, desarticulación entre áreas; lo cual conduce a ineficiencias, oportunidades de corrupción. De Control: Relacionados con inadecuados, inoperantes, obsoletos, poco efectivos o inexistentes puntos de control. Financiero: Incluye ejecución presupuestal, elaboración de estados financieros, pagos, manejo de tesorería, manejo de los bienes de la entidad, interacción con las demás áreas. De cumplimiento: Se asocia con el cumplimiento de requisitos legales, contractuales, de ética pública y compromiso ante la comunidad. De Tecnología: Capacidad tecnológica de la entidad que satisfaga las necesidades actuales y futuras y soporten el cumplimiento a la misión
Probabilidad	Posibilidad de ocurrencia del riesgo. (Baja, media, alta)
Impacto	Consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo. (Leve, moderado, catastrófico)

CALIFICACIÓN DE LA PROBABILIDAD

NIVEL DE PROBABILIDAD		SIGNIFICADO
1	BAJA	No es esperable que se materialice el riesgo, aunque puede ser concebible.
2	MEDIA	Es posible que suceda el daño alguna vez.
3	ALTA	La materialización del riesgo ocurre con frecuencia.

CALIFICACION DEL IMPACTO

NIVEL DE IMPACTO		SIGNIFICADO
5	LEVE	Consecuencias reversibles con poca inversión
10	MODERADO	Consecuencias parciales, de costosa y compleja reparación
20	CATASTROFICO	Destrucción total, muy difícil renovar.

EVALUACION DEL RIESGO

PROBABILIDAD	VALOR			
ALTA	3	15	30	60
		Riesgo MODERADO Prevenir el riesgo	Riesgo IMPORTANTE Prevenir el riesgo Proteger la entidad Compartir	Riesgo INACEPTABLE Evitar el riesgo Prevenir el riesgo Proteger la entidad Compartir

hacer

MAPA DE RIESGOS ANALISIS FINANCIERO															PERSONERIA	
MUNICIPAL NIT. 816'000.150-5																
"UN CAMINO HACIA LA EFICIENCIA"																
CODIGO: MP-GF-F-002																
VERSION: 1																
FECHA: 19/03/09																
PAGINA: 1 DE 1																
Actividad	Descripción del Riesgo	Fuente/Causa	Consecuencia / Dato	Clasificación del Riesgo	Calificación del riesgo			Controles existentes	Valoración del riesgo	Opciones de manejo	Acciones	Responsable	Cronograma	Indicador	Logro	
					Probabilidad	Impacto	Calificación cuantitativa									
EJECUCION DEL PRESUPUESTO	Desconocimiento de parámetros legales	Personal no competente	desequilibrio en el presupuesto	Cumplimiento	2	10	20	MODERADO	libro de registro actualizado	MEDIO	REDUCIR	Capacitación y personal competente	Personero Financiera	Presupuestos ejecutados correctamente	✓	
Presentación del proyecto de presupuesto al Alcalde	Incumplimiento de términos legales para la presentación	Error humano	Limitantes en la ejecución del plan de acción de la entidad	Cumplimiento	1	10	10	Tolerable	recibido del presupuesto en el tiempo de ley	MEDIO	REDUCIR	Capacitación y personal competente	Personero Financiera	Presupuestos elaborados correctamente	✓	
elaboración de actos administrativos que modifiquen el presupuesto	desconocimiento de parámetros legales	error humano	desequilibrio en el presupuesto	operativo	1	10	10	Tolerable	ACTOS ADMINISTRATIVOS ACTUALIZACION DEL LIBRO DE REGISTRO	MEDIO	REDUCIR	Capacitación y personal competente	financiera	presupuestos ejecutados correctamente	✓	
Elaboración y revisión de seguridad social y parafiscales y novedades de los funcionarios de la entidad	Desconocimiento de parámetros legales	Personal no competente	Detrimiento patrimonial de municipio	Cumplimiento	1	5	5	ACEPTABLE	SEGUIMIENTO DEL PROCESO	BAJO	EVITAR	Capacitación constante todos los actores, acompañamiento personal competente	financiera	Permanente		
ELABORÓ: <i>Walter Del</i>															REVISÓ Y APROBÓ: <i>Walter Del</i>	

MAPA DE RIESGOS REGISTRO CONTABTE																
PERSONERIA MUNICIPAL NIT. 816 000.158-5																
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"																
CODIGO: MP-GFRC-004																
VERSION: 1																
FECHA: 16/03/09																
PAGINA: 1 DE 1																
Actividad	Descripción del Riesgo	Fuente/Causa	Consecuencia / Dato	Clasificación del Riesgo	Calificación del riesgo			Evaluación	Controles existentes	Valoración del riesgo	Opciones de manejo	Acciones	Responsable	Cronograma	Indicador	Logro
					Probabilidad	Impacto	Calificación cuantitativa									
revisar que cada una de las cuentas contables cumpla con la contabilidad publica	desconocimiento de los parámetros legales	personal no competente	resultados en cuentas contables inexactas	operativo	1	10	10	tolerable	cumplimiento de la ley y las normas	medio	reducir	Actualización en las normas contables	financiera	permanente	contabilidad con datos reales	✓
Elaborar y presentar obligaciones tributarias	CANCELACIÓN extemporánea de las obligaciones tributarias	Omisión	Sanción pecuniaria	Operativo	3	10	20	tolerable	Personal competente. Existe Cronograma de actividades y vencimientos de obligaciones tributarias.	Bajo	Evitar	Actualización legal tributaria.	financiera	Permanente	pago de sanciones por concepto de obligaciones tributarias.	✓
Elaborar y presentar los estados financieros al municipio y entes de control	No presentación correcta de los estados financieros	Omisión	Sanción, errores financieros, falla en la gestión estratégica de la entidad	Operativo	1	10	10	Tolerable	Personal competente, Software contable.	Bajo	Evitar	Actualización contable, validación software.	financiera	Permanente	Cumplimiento del Cronograma de actividades.	✓
Recepcionar y dar respuesta a los diferentes entes sobre la parte contable de la entidad, escritos internos y externos	No respuesta correcta u oportuna	Omisión	Sanción, falla en la gestión estratégica del municipio	Operativo	1	10	10	Tolerable	Personal competente, Software contable.	Bajo	Evitar	seguimiento constante.	financiera	Permanente	Cumplimiento del Cronograma de actividades.	✓

[Signature]

[Signature]

ELABORÓ

REVISÓ Y APROBÓ

MAPA DE RIESGOS RECAUDO Y PAGOS																	
PERSONERÍA MUNICIPAL NIT. 816'000.159-5																	
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"																	
CODIGO: MP-GFRP-005																	
VERSION: 1																	
FECHA: 15/03/09																	
PAGINA: 1 DE 1																	
Actividad	Descripción del Riesgo	Fuente/Causa	Consecuencia / Daño	Clasificación del Riesgo	Calificación del riesgo			Evaluación		Controles existentes	Valoración del riesgo	Opciones de manejo	Acciones	Responsable	Cronograma	Indicador	Logro
Presentación ante Hacienda Municipal cuenta de cobro	no habrá cumplimiento en el pago de obligaciones	personal no competente	atraso e incumplimiento en pagos	financiero	Probabilidad	2	10	20	moderado	Acuerdo de verificación del recaudo oportuno	medio	evitar	seguimiento constante.	financiera	mensual	% Recaudos de la vigencia actual en comparación con las últimas vigencias.	
Coordinar el cobro de las transferencias de la entidad	No recaudo a tiempo de transferencias	Omisión	limitante en el buen funcionamiento de la entidad	Estratégico	2	10	20	moderado	Programación y verificación del cobro de las transferencias	Bajo	Evitar	seguimiento constante.	financiera	mensual			
Recepcionar y dar respuesta a escritos internos y externos, proyectando y elaborando el respectivo acto administrativo de su competencia cuando dicha respuesta así lo exija	No respuesta correcta u oportuna	Omisión	Sanción, falla en la gestión estratégica de la entidad	Operativo	1	10	10	Tolerable	Personal competente	Bajo	Evitar	seguimiento constante.	financiera	Permanent e			
Realizar los correspondientes pagos por todo concepto	incumplimiento de una obligación legales y fiscales	Omisión	Sanción, falla en la gestión estratégica de la entidad	Operativo	1	10	10	Tolerable	Personal competente, programación pagos	Bajo	Evitar	seguimiento constante.	financiera	Permanent e			
ELABORÓ: [Firma]																	
REVISÓ Y APROBÓ: [Firma]																	

REVISÓ Y APROBÓ

[Signature]

ELABORÓ

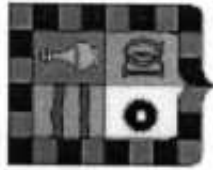
[Signature]

MAPA DE RIESGOS GESTIÓN DE CALIDAD										
PERSONERIA MUNICIPAL NIT. 816.000.158-5										
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"										
Actividad	Descripción del Riesgo	Fuente/Causa	Consecuencia / Daño	Clasificación del Riesgo	Calificación del riesgo		Controles existentes	Valoración del riesgo	Opciones de manejo	Acciones
					Probabilidad	Impacto				
					Evaluación		Publicación de documentos vigentes en Internet	Bajo	Evitar	Seguir implementando Ley general de archivos
		Calificación cuantitativa	Clasificación							
Control de documentos	Utilización de documentos inactivos	No actualización de los cambios de los documentos	Realización de actividades de manera incorrecta	De cumplimiento	1	10	Se está implementando Ley general de archivos	Medio	Reducir	Seguir implementando Ley general de archivos
Control de registros	Pérdida de registros	No implementación de las TRD	Legales	De control	2	20	Se hacen backup o copias de seguridad semanalmente	Medio	Reducir	Seguir implementando Ley general de archivos
Control de información	Pérdida de información debido a la entrada de un virus en la red de información de la entidad	Computadores con acceso a Internet uso de memorias usb	Pérdida de memoria institucional	De tecnología	3	20	Se vacunan todos los programas y equipos diariamente	Medio	Comparar	Continuar con la implementación de los controles existentes
							Se guarda la información más relevante fuera de la red en un centro de información			

ELABORO

REVISÓ Y APROBO

69



“UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA”

PERSONERÍA MUNICIPAL NIT. 816'000.158-5

PROCESO PROTECCIÓN Y DEFENSA DEL PATRIMONIO PÚBLICO

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO
MAPAS DE RIESGOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO



PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS

MAPA DE RIESGOS ACOMPANAMIENTO A LA BADEA CARCEL PENITENCIARIA DE MUJERES

Identificación del Riesgo			Calificación, Evaluación y Valoración del riesgo					Políticas de administración del riesgo					Seguimiento			
Actividad	Descripción del Riesgo	Fuente/Causa	Consecuencia / Daño	Clasificación del Riesgo	Calificación del riesgo		Evaluación		Valoración del riesgo	Opciones de manejo	Acciones	Responsable	Cronograma	Indicador	Lugar	
					Probabilidad	Impacto	Cuantitativa	Cualitativa								
Acompañamiento a los consejos disciplinarios, de la penitenciaría, con solicitud previa de la misma institución	No acudir a la diligencia, ni presentar una excusa previa,	Cruza con otras actividades	No verificar el procedimiento dentro de la diligencia	Operativo	2	5	20	Moderado	Establecer prioridades de actividades	Medio	Reducir	Organizar el cronograma de actividades de acuerdo a la prioridades	Delegado Profesional Universitario	Permanente		
Recepcionar la notificación verbal o escrita por parte de las reclusas a solicitud de los permisos pertinentes de las 72 horas, entre los demás que se acogen a la ley	No allegar el documento a tiempo dejar pasar la fecha de la diligencia	Transparellar el documento o no verificar ayuda	No asistencia a la diligencia	Operativo	1	5	5	Aceptable	Que exista una entrega oportuna del documento, verificación de ayuda	Medio	Reducir	Verificar la base de datos y libros radicadores	Delegado Profesional Universitario	Permanente		
Realizar un informe después de cada visita, dejándolo en el archivo y a la vez en el informe de actividades mensuales	No registrar la información pertinente, o no realizar el informe	Transparellar el documento o no verificar ayuda	No rendir informes	Operativo	1	5	5	Aceptable	Que exista una entrega oportuna del documento	Medio	Evitar	Dejar en el informe datos concisos y verificables	Delegado Profesional Universitario	Permanente		

72 mm

PROCESO DE GESTIÓN PROTECCIÓN		UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA Municipalidad Municipal, INT. 810 000 134-0		VERSION 1	CODIGO	CAR-PGP-001
CARACTERIZACIÓN PROCESO: GESTIÓN PROTECCIÓN						
OBJETIVO						
Plantear y garantizar el cumplimiento de las actividades de las actividades en ejecución del proceso						
ENTRADAS		P.H.V.A	ACTIVIDADES	RESPONSABLES DEL PROCESO		
Las necesidades de trabajo con las veedurías Ciudadanas, para establecer la problemática del Municipio.			Plantear diferentes actividades para mejorar la atención al usuario teniendo como referencia las asesorías y las necesidades de la comunidad, apoyados en los mecanismos de participación ciudadana.	DELEGACIÓN EN LO PENAL		
La necesidad de asistir a las diligencias de las comunidades.			Programar las actividades para el seguimiento de la solicitud, para resolver, determinar y iniciar a las entidades involucradas.	SALIDAS		
			Planear la metodología de las actividades resultantes de la asistencia a los consejos disciplinarios penitenciarios.	Fortalecimiento y efectividad de los mecanismos de participación ciudadana.		
			Programar las visitas a las distintas entidades para realizar los diferentes reconocimientos.	Fortalecimiento de compromiso administrativo.		
			Desarrollar las actividades resultantes de las asesorías realizadas a la comunidad, permitiendo así los mecanismos de participación ciudadana.	Proceder al respeto de los derechos humanos.		
			Seleccionar la veeduría y el seguimiento correspondiente a las solicitudes que envía la comunidad.			
			Desarrollar las visitas programadas a las diferentes entidades oficiales, para realizar los reconocimientos en fila y fotográfico.			
			Desarrollar la metodología que se surten en todas las tareas programadas en los consejos disciplinarios de los centros penitenciarios.			
			Verificar que las veedurías comunitarias se mantengan con los objetivos con los que se inició el seguimiento de las solicitudes, para que se de respuesta oportuna y vayan a la comunidad.			
			Reflexionar el cumplimiento de las normas regladas, y el desarrollo de las actividades y consultas en los distintos organismos, verificando que se respeten los derechos y garantías de quienes participan en el reconocimiento.			
PROCESOS Y/O PROVEEDORES QUE SUMINISTRAN LAS ENTRADAS <i>Comunidad de San Carlos</i>			Participar activamente en las Veedurías Ciudadanas, con el objetivo de establecer y plantear las necesidades y la problemática que afecta al Municipio.			
			Realizar acompañamiento a las diligencias de desahogos que realiza la Secretaría de Gobierno (Control Externo), estableciendo allí que se respete los derechos humanos de los ciudadanos en estas actividades.			
			PROCESOS DE SOPORTE			
			Procesos gerenciales	Comunidad en general		
RECURSOS		MECANISMOS DE SEGUIMIENTO		DOCUMENTOS		REGISTROS
LEGALES				MÉDIO DE CONTROL		
NTC ISO 9001:2000						
NTCUP 1000:2004						



PROCEDIMIENTO DESALOJOS Y DEMOLICIONES
PERSONERIA MUNICIPAL - NIT. 818 000 158-5
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO: PR-GCDD-001
FECHA: 16/03/09
VERSIÓN: 1
PAGINA: 1 DE 1

1. OBJETO: Salvaguardar los derechos humanos de los involucrados en el procedimiento.

2. CAMPO DE APLICACIÓN: Aplica para evaluar el Proceso de Protección y defensa.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recuperar el oficio de acompañamiento enviado por Gobierno o control físico	Secretaria Ejecutiva	- Base de datos - Agenda electrónica
2	Derivar el oficio por el despacho	Personero Secretaria Ejecutiva	Oficio de direccionamiento
3	Elaborar el oficio de delegación	Asistente Personero Secretaria Ejecutiva	Oficio de direccionamiento
4	Notificación auto de delegación	Asistente Personero Secretaria Ejecutiva	Oficio de auto de comisión
5	Archivar el oficio de auto de delegación	Asistente Personero	T.R.D.
6	Asistencia a la diligencia de demolición	Delegado Penal Profesional Universitaria	Formato de CR
7	Verificar el procedimiento legal y jurídico dentro de la diligencia de desalojo	Delegado Penal Profesional Universitaria	Copia de las actas
8	Verificar la suscripción de las actas de la diligencia de desalojo	Delegado Penal Profesional Universitaria	Formato de CR

3. ACCIONES REMEDIALES (PARA GARANTIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS)

DESCRIPCIÓN DE LA FALLA	ACCIÓN A REALIZAR	RESPONSABLE
FALLAS ENCONTRADAS EN AUDITORIAS INTERNAS	ANÁLISIS DE CAUSAS, ACCIONES CORRECTIVAS, ACCIONES PREVENTIVAS Y PLANES ACCIÓN.	RESPONSABLES DE PROCESOS COORDINADORES DE CALIDAD

4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

ISO 9001:2008, (IT/CO) 11.30 - DUA, constitución política.

5. RECURSOS

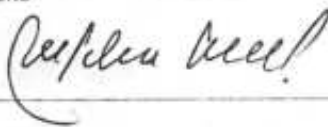
Humanos, Tecnológicos

ELABORÓ

[Firma]

REVISÓ Y APROBÓ

[Firma]

 PROCEDIMIENTO DE GUIA, CAPACITACION Y DESARROLLO DE VEEDURIAS CIUDADANAS PERSONERIA MUNICIPAL NIT. 816 000 158-5 "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"		CORTE: PR-GCVD-002 FECHA: 16/03/09 VLR: 1 PAGINA: 1 DE 1	
1. OBJETO: Establecer las necesidades del municipio involucrando las veedurías ciudadanas.			
2. CAMPO DE APLICACIÓN: Aplica para evaluar el Proceso de Protección y defensa.			
FECHA DE EMISIÓN: AÑO: 2008 MES: 11 DÍA: 01		RIGE A PARTIR DE: AÑO: 2009 MES: 02 DÍA: 05	
AREA: Gestión De Bienes y Servicios		VERSIÓN: 1 PAGINA 1 DE 1	
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Participar activamente en las reuniones de las veedurías	Profesional Universitaria	Formato de asistencia
2	Brindar orientación a los Veedores ✓	Profesional Universitaria	Copia de actas
3	Resolver inquietudes generales ✓	Profesional Universitaria	Copia de actas
4	Plantear problemas relacionados con el Municipio ✓	Profesional Universitaria	Copia de actas
5	Suscribir las actas de la reunión de las veedurías ✓	Profesional Universitaria	Copia de actas
6	Archivar las actas de las reuniones de las veedurías ✓	Profesional Universitaria	Copia de actas
7	Rendir informe mensual de las actividades realizadas con las veedurías ✓	Profesional Universitaria	Oficio al personero
3. ACCIONES REMEDIALES (PARA GARANTIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS)			
DESCRIPCIÓN DE LA FALLA	ACCIÓN A REALIZAR	RESPONSABLE	
FALLAS ENCONTRADAS EN AUDITORIAS INTERNAS	ANÁLISIS DE CAUSAS, ACCIONES CORRECTIVAS, ACCIONES PREVENTIVAS Y PLANES ACCIÓN.	JEFES DE PROCESOS Y MEJORES DE CALIDAD	
4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE.			
ISO 9001:2000, NTCGP 1000:2004, constitución política.			
5. RECURSOS.			
Humanos, Tecnológicos.			
ELABORÓ		REVISÓ Y APROBO	
			

INSTRUCTIVO MAPA DE RIESGOS	
Actividad	Actividad del proceso donde se presenta el riesgo
Descripción del Riesgo	Características generales del evento
Fuente/Causa	Factor o condición que está dando origen al riesgo
Consecuencia / Daño	Efecto que se obtiene si se materializa el riesgo, generalmente se dan sobre personas o bienes materiales o inmateriales (Daños físicos, fallecimiento, sanciones, pérdidas económicas, de información, de bienes, de imagen, de credibilidad y de confianza, interrupción del servicio y daño ambiental.
Clasificación del Riesgo	Estratégico: Se asocia con la forma en que se administra la entidad, se enfoca a asuntos globales relacionados con la misión y cumplimiento de los objetivos. La clara definición de políticas. Operativo: Comprende parte operativa y técnica de la entidad, incluye riesgos provenientes en deficiencia en los sistemas de información, definición de los procesos, estructura de la entidad, desarticulación entre áreas; lo cual conduce a ineficiencias, oportunidades de corrupción. De Control: Relacionados con inadecuados, inoperantes, obsoletos, poco efectivos o inexistentes puntos de control. Financiero: Incluye ejecución presupuestal, elaboración de estados financieros, pagos, manejo de tesorería, manejo de los bienes de la entidad, interacción con las demás áreas. De cumplimiento: Se asocia con el cumplimiento de requisitos legales, contractuales, de ética pública y compromiso ante la comunidad. De Tecnología: Capacidad tecnológica de la entidad que satisfaga las necesidades actuales y futuras y soporten el cumplimiento a la misión
Probabilidad	Posibilidad de ocurrencia del riesgo. (Baja, media, alta)
Impacto	Consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo. (Leve, moderado, catastrófico)

CALIFICACION DE LA PROBABILIDAD		
NIVEL DE PROBABILIDAD		SIGNIFICADO
1	BAJA	No es esperable que se materialice el riesgo, aunque puede ser concebible.
2	MEDIA	Es posible que suceda el daño alguna vez.
3	ALTA	La materialización del riesgo ocurre con frecuencia.

CALIFICACION DEL IMPACTO		
NIVEL DE IMPACTO		SIGNIFICADO
5	LEVE	Consecuencias reversibles con poca inversión
10	MODERADO	Consecuencias parciales, de costosa y compleja reparación
20	CATASTROFICO	Destrucción total, muy difícil renovar.

EVALUACION DEL RIESGO				
PROBABILIDAD	VALOR			
ALTA	3	15	30	60
		Riesgo MODERADO Prevenir el riesgo	Riesgo IMPORTANTE Prevenir el riesgo Proteger la entidad Compartir	Riesgo INACEPTABLE Evitar el riesgo Prevenir el riesgo Proteger la entidad Compartir
MEDIA	2	10	20	40
		Riesgo TOLERABLE Acepta el riesgo Prevenir el riesgo	Riesgo MODERADO Prevenir el riesgo Proteger la entidad Compartir	Riesgo IMPORTANTE Prevenir el riesgo Proteger la entidad Compartir

Handwritten signature

BAJA	1	5	10	20
		Riesgo ACEPTABLE Aceptar el riesgo	Riesgo TOLERABLE Proteger la entidad Compartir	Riesgo MODERADO Proteger la entidad Compartir
	IMPACTO	LEVE	MODERADO	CATASTRÓFICO
	VALOR	5	10	20

Controles existentes	Medidas de intervención y de control que se están llevando a cabo actualmente
Valoración del riesgo	ALTO: Cuando el riesgo hace altamente vulnerable a la entidad o al proceso, a pesar de contar con los controles existentes (el riesgo se encuentra en la zona inaceptable 60). MEDIO: Cuando el riesgo presenta una vulnerabilidad media una vez confrontado con los controles (El riesgo se encuentra en las zonas importantes y moderadas 40, 30, 20 y 15) BAJO: cuando el riesgo presenta vulnerabilidad baja debido a la existencia de los controles (10 y 5)
Opciones de manejo	Evitar: Tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización. Reducir: Tomar medidas encaminadas a disminuir tanto la probabilidad como el impacto. Compartir o transferir: Medidas para traspasar las pérdidas a otras organizaciones, como es el caso de los seguros. Asumir: Aceptar la pérdida residual probable y elaborar planes de contingencia.
Acciones	Actividades que entraran a prevenir o a reducir el resgo
Responsable	Nombre y Cargo de quien debe ejecutar las acciones
Cronograma	Fechas establecidas para dar cumplimiento a las acciones
Indicador	Fórmula con la cual se va a hacer seguimiento
Logro	Resultado obtenido en el seguimiento con respecto al indicador

Cancel

VEEDURIAS



MAPA DE RIESGOS VEEDURIAS

Identificación del riesgo			Calificación, Evaluación y Valoración del riesgo							Políticas de administración del riesgo				Seguimiento	
Actividad	Descripción del riesgo	Fuente/Causa	Consecuencia / daño	Clasificación del riesgo	Calificación del riesgo		Evaluación		Valoración del riesgo	Opciones de manejo	Acciones	Responsable	Cronograma	Indicador	Logro
					Probabilidad	Impacto	Calificación cuantitativa	Calificación							
Se participa activamente de las reuniones programadas en torno a la veeduría	No acudir a la diligencia	Cruce con otras actividades	Cancelación de la reunión	Operativo	1	5	5	Aceptable	Bajo	Evitar	Identificar las fechas en donde se pueden programar las reuniones	Profesional Universitaria	Permanente		
Plantear problemas relacionados con el Municipio	Abogar por problemas complejos	Desconocimiento de normas	Retroceso de actividades	Operativo	1	5	5	Aceptable	Bajo	Evitar	Verificar los temas que pueden ser tratados	Profesional Universitaria	Permanente		
Archivar las actas de las reuniones de la Veeduría	Pérdida del acta	Negligencia del funcionario	Pérdida de memorias y de información importante	Operativo	2	5	5	Moderado	Medio	Reducir	Verificar el transito del acta en su manipulación	Profesional Universitaria	Permanente		

MAPA DE RIESGOS DE VEEDURIAS

PERSONERÍA MUNICIPAL NIT. 816.000.158-5

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO: MP-GCVD-002

VERSION: 1

FECHA: 15/03/09

PAGINA: 1 DE 1

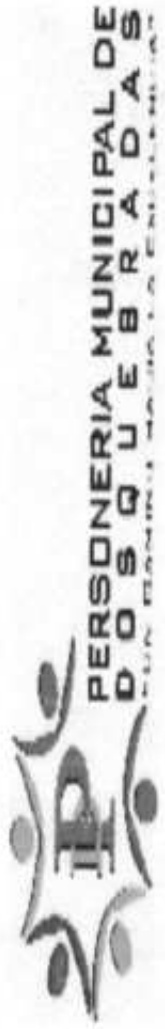
Actividad	Descripción del Riesgo	Fuente/Causa	Consecuencia / Daño	Clasificación del Riesgo	Calificación del riesgo			Controles existentes	Valoración del riesgo	Opciones de manejo	Acciones	Responsable	Cronograma	Indicador	Logro
					Probabilidad	Impacto	Evaluación								
							Calificación cuantitativa	Clasificación							
Participar activamente en las reuniones de las veedurías	No asistir a las reuniones	Cruce de actividades	Cancelación de la reunión	Operativo	1	5	5	Aceptable	Establecer Cronogramas	Bajo	Evitar	Profesional universitaria	Permanente		
Resolver inquietudes generales	Emisión de conceptos inapropiados	Desconocimiento de funcionamiento sobre el tema	Controversia de diálogos	Operativo	1	5	5	Aceptable	Aplicar lo de la norma	Bajo	Evitar	Profesional universitaria	Permanente		
Plantear problemas relacionados con el Municipio	Abogar por problemas complejos	Desconocimiento de normas	Retroceso de actividades	Operativo	1	5	5	Aceptable	Actualizar información	Bajo	Evitar	Profesional universitaria	Permanente		
Suscribir las actas de la reunión de las veedurías	Omisión de actas de la actuación	Negligencia del funcionario	No quedar registro minucioso de la reunión	Operativo	2	5	10	Tolerable	Verificar el acta al final de la diligencia	Bajo	Evitar	Profesional universitaria	Permanente		
Archivar las reuniones de las veedurías	Pérdida del acta	Negligencia del funcionario	Pérdida de memorias y de información importante	Operativo	2	10	20	moderado	Custodia permanente	Medio	Reducir	Profesional universitaria	Permanente		

REVISÓ Y APROBO

Supleno

Supleno

DEMOLICION



MAPA DE RIESGOS DE DEMOLICION

Identificación del Riesgo		Calificación, Evaluación y Valoración del riesgo					Políticas de administración del riesgo					Seguimiento			
Actividad	Descripción del Riesgo	Fuente/Causa	Consecuencia / Dato	Clasificación del Riesgo	Calificación del riesgo		Evaluación	Controles existentes	Valoración del riesgo	Opciones de manejo	Acciones	Responsable	Comograma	Indicador	Logro
Verificar el procedimiento legal y jurídico dentro de la diligencia de desalojo	Retirar arbitrariamente al infractor	Procedimiento o mal efectuado	Violacion de los derechos	Operativo	2	10	20	Moderado	Agendar las actividades	Medio	Reducir	Que la Secretaría de Gobierno realice el procedimiento previo,agotando todo el tramite legal	Delegados Profesional Universitario	Evitar	
Verificar la suscripcion de las actas de la Diligencia de desalojo	Omision de actuaciones	Negligencia del funcionario	No quedar registro minucioso de la diligencia	Operativo	2	10	20	Moderado	Que exista una entrega oportuna del documento, o, verificación de ayuda	Medio	Reducir	Verificar la base de datos y libros radicadores	Delegdos Secretaria Ejecutiva Auxiliar Administrativa	Permanente	
Archivar el oficio de auto demolicon.	Extraviar oficio de notificación	Negligencia del funcionario	Perdidade de archivo activo	Operativo	1	10	20	Moderado	Verificar las actividades con anterioridad mediante agenda	Medio	Reducir	Tener en ceuent el consecutivo de archivo de autos	Asistente Personero	Evitar	

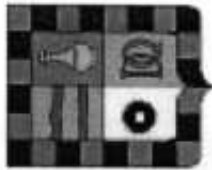
MAPA DE RIESGOS DE DEMOLICIÓN										PERSONERÍA MUNICIPAL		MP-GCDN-001				
NIT. 816.000.158-5										VERSION		1				
										FECHA		15/03/09				
										PAGINA		1 DE 1				
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"																
Actividad	Descripción del Riesgo	Fuente/Causa	Consecuencia / Dato	Clasificación del Riesgo	Calificación del riesgo		Evaluación		Controles existentes	Valoración del riesgo	Opciones de manejo	Acciones	Responsable	Cronograma	Indicador	Logro
					Probabilidad	Impacto	Calificación cuantitativa	Calificación								
Recepcionar el oficio de acompañamiento enviado por Gobierno o control físico	No allegar el documento a tiempo y dejar pasar la fecha de la diligencia	Traspapelar el documento	Inasistencia a la diligencia	Operativo	1	5	5	Aceptable	Que exista una entrega oportuna del documento	Bajo	Evitar	Verificar la base de datos y libros radicadores	Secretaria Ejecutiva	Permanente		
Direccionamiento por el despacho	No direccional	Cruce de actividades	Inasistencia a la diligencia	Operativo	2	5	10	Aceptable	Entrega oportuna del oficio al despacho	Bajo	Evitar	Estar pendiente de la información primaria	Personero	Permanente		
Elaborar y notificación del auto de delegación	No fijar fecha	Negligencia del funcionario	Inasistencia a la diligencia	Operativo	2	5	10	Aceptable	Diligenciar el auto en cuanto emitan el direccionamiento	Bajo	Evitar	Diligenciar el auto en cuanto emitan el direccionamiento	Asistente Personero	Permanente		
Archivar el oficio de auto delegación	Extraviar oficio de notificación	Negligencia del funcionario	Perdida de archivo activo	Operativo	1	5	5	Aceptable	Archivar en orden numérico	Bajo	Evitar	Tener en cuenta el consecutivo de archivo de autos	Asistente Personero	Permanente		
Asistencia a la diligencia de demolición	Inasistencia a la diligencia de demolición	Falta de notificación a la diligencia	Inasistencia a la diligencia	Operativo	2	10	20	moderado	Verificar las actividades del día	Medio	Reducir	Solicitar diligencias del despacho	Delegados profesional universitaria	Permanente		
Verificar el procedimiento legal y jurídico dentro de la diligencia de desalojo	Retirar arbitrariamente al infractor	Procedimientos mal efectuado	Violación de los derechos	Operativo	2	10	20	moderado	Se agote previamente el procedimiento	Medio	Reducir	Que la secretaria de Gobierno realice el procedimiento previo, agotando todo el trámite legal	Delegados profesional universitaria	Permanente		
Verificar la suscripción de las actas de la diligencia de desalojo	Omisión de actuaciones	Negligencia del funcionario	No quedar registro minucioso de la diligencia	Operativo	2	10	20	moderado	Verificar al final de la diligencia	Medio	Reducir	Estar pendiente del cierre del acta para que quede acorde con la diligencia	Delegados profesional universitaria	Permanente		
ELABORÓ					REVISÓ Y APROBO											

[Signature]

[Signature]

REVISÓ Y APROBO

ELABORÓ



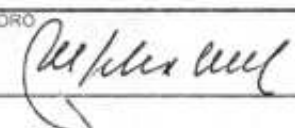
“UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA”

PERSONERÍA MUNICIPAL NIT. 816'000.158-5

PROCESO GESTIÓN VIGILANCIA DE LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO
MAPAS DE RIESGOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

		PROCESO VIGILANCIA DE LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA" PERSONERÍA MUNICIPAL, MT. 815 100.1 ML-5		VERSIÓN 1	CÓDIGO: CB-QV-001
CARACTERIZACIÓN PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.							
OBJETIVO Proteger la función pública al interior de la Personería Municipal adelantando las actuaciones disciplinarias relacionadas con sus servidores, determinando así la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinables.							
ENTRADAS		P.H.V.A		ACTIVIDADES		RESPONSABLES DEL PROCESO JEFE DE PROCESO.	
Necesidad de dar trámite las quejas presentadas por la comunidad en contra de los servidores públicos del sector central de la Administración				Programar audiencias para recaudar pruebas. Definir metodología y seguimiento para el trámite de una queja.		SALIDAS Solución a la queja presentada (archivo investigación, inhibitorio, fallo de sanción)	
Necesidad de tramitar las quejas recibidas de otros entes de control.				Identificar queja y definir estudio preliminar		Satisfacción de la comunidad	
Necesidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales				Plan de acción		Cumplimiento de las disposiciones legales	
				Tramitar la queja de acuerdo al procedimiento establecido en el código disciplinario único Procedimiento ordinario Procedimiento verbal Trámite de recursos Efectuar estudio preliminar de la queja Revisión y cumplimiento de los términos establecidos para cada una de las etapas del proceso. Evaluación de los diferentes procesos. Cumplimiento del debido proceso Establecer estadísticas de quejas y dependencias.			
				Aplicar correctivos para mejorar el cumplimiento de los términos del proceso disciplinario. Ajuste de metodología Planes de mejoramiento y control			
				Aplicar correctivos para disminuir el número de quejas recibidas.			
PROCESOS Y/O PROVEEDORES QUE SUMINISTRAN LAS ENTRADAS		PROCESOS DE SOPORTE		PROCESOS Y/O CLIENTES QUE RECIBEN LAS SALIDAS			
Clientes internos y externos		Todos los procesos		Clientes internos y externos			
REQUISITOS		REQUISITOS		ITEMS DE CONTROL			
LEGALES NTC ISO 9001:2000 NTCAP 1000:2004		MAPA DE RIESGOS					
RECURSOS Humanos Tecnológicos Económicos		MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Ver mapa de Riesgos		REGISTROS No de autos No de declaraciones No de quejas recibidas sobre número de quejas tramitadas Procesos tramitados			

	PROCEDIMIENTO DE DISCIPLINARIO SEGUNDA INSTANCIA PERSONERIA MUNICIPAL NIT. 816 000.158-5 "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"		CODIGO: PR-GVSI-001 FECHA: 16/03/09 VERSION: 1 PAGINA: 1 DE 1
	1. OBJETO: Resarcir los derechos fundamentales vulnerados por las diferentes entidades o instituciones, a favor de los ciudadanos		
	2. CAMPO DE APLICACIÓN: Aplica para evaluar el Proceso de Gestión de Conducta y Vigilancia de Los servidores Públicos		
	AREA: Gestión De Vigilancia Conducta de los Servidores Públicos		
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Presentar recurso de apelación ordinario y verbal	Profesional Universitario	Expediente – S.G.D.
2	Proyectar y expedir auto que decide procedencia del recurso de apelación	Profesional Universitario	Expediente y libro radicador
3	Notificar y comunicar auto que resuelve procedencia del recurso de apelación.	Profesional Universitario	Expediente y Base de Datos
4	Si se concede el recurso remitir al superior	Profesional Universitario	Expediente y Base de Datos
5	Si se niega el recurso de apelación verificar si se interpuso el recurso de queja	Profesional Universitario	S.G.D.
6	Si se interpuso el recurso de queja proyectar y expedir auto que resuelve el trámite del recurso de queja	Profesional Universitario	Expediente y Base de Datos
7	Si se concede el recurso de queja dar trámite al superior	Profesional Universitario	Base de Datos
8	Verificar llegada del expediente del superior – recurso de apelación o recurso de queja	Profesional Universitario	Base de Datos
9	Proyectar y expedir auto que ordena obedecer y cumplir lo resuelto por el superior	Profesional Universitario	Base de Datos
10	Elaborar las comunicaciones a los entes de control y hacer las anotaciones pertinentes	Profesional Universitario	Base de Datos
11	Elaborar guía alterna de expedientes archivar y en el momento indicado ubicarla en el archivo central	Profesional Universitario	Expediente y relación de expedientes archivados
3. ACCIONES REMEDIALES (PARA GARANTIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS)			
DESCRIPCIÓN DE LA FALLA	ACCIÓN A REALIZAR	RESPONSABLE	
FALLAS ENCONTRADAS EN AUDITORIAS INTERNAS	ANÁLISIS DE CAUSAS, ACCIONES CORRECTIVAS, ACCIONES PREVENTIVAS Y PLANES ACCIÓN	RESPONSABLES DE PROCESOS Y COORDINADORES DE CALIDAD	
4. RECURSOS Humanos y Tecnológicos			
5. DOCUMENTACIÓN APLICABLE Const. Nacional – ley 734 de 2002 - ISO 9001:2000, NTCGP 1000 2004			
ELABORO		REVISÓ Y APROBO	
			

INSTRUCTIVO MAPA DE RIESGOS

Actividad	Actividad del proceso donde se presenta el riesgo
Descripción del Riesgo	Características generales del evento
Fuente/Causa	Factor o condición que está dando origen al riesgo
Consecuencia / Daño	Efecto que se obtiene si se materializa el riesgo, generalmente se dan sobre personas o bienes materiales o inmateriales (Daños físicos, fallecimiento, sanciones, pérdidas económicas, de información, de bienes, de imagen, de credibilidad y de confianza, interrupción del servicio y daño ambiental.
Clasificación del Riesgo	Estratégico: Se asocia con la forma en que se administra la entidad, se enfoca a asuntos globales relacionados con la misión y cumplimiento de los objetivos. La clara definición de políticas. Operativo: Comprende parte operativa y técnica de la entidad, incluye riesgos provenientes en deficiencia en los sistemas de información, definición de los procesos, estructura de la entidad, desarticulación entre áreas; lo cual conduce a ineficiencias, oportunidades de corrupción. De Control: Relacionados con inadecuados, inoperantes, obsoletos, poco efectivos o inexistentes puntos de control. Financiero: Incluye ejecución presupuestal, elaboración de estados financieros, pagos, manejo de tesorería, manejo de los bienes de la entidad, interacción con las demás áreas. De cumplimiento: Se asocia con el cumplimiento de requisitos legales, contractuales, de ética pública y compromiso ante la comunidad. De Tecnología: Capacidad tecnológica de la entidad que satisfaga las necesidades actuales y futuras y soporten el cumplimiento a la misión
Probabilidad	Posibilidad de ocurrencia del riesgo. (Baja, media, alta)
Impacto	Consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo. (Leve, moderado, catastrófico)

CALIFICACION DE LA PROBABILIDAD

NIVEL DE PROBABILIDAD		SIGNIFICADO
1	BAJA	No es esperable que se materialice el riesgo, aunque puede ser concebible.
2	MEDIA	Es posible que suceda el daño alguna vez.
3	ALTA	La materialización del riesgo ocurre con frecuencia.

CALIFICACION DEL IMPACTO

NIVEL DE IMPACTO		SIGNIFICADO
5	LEVE	Consecuencias reversibles con poca inversión
10	MODERADO	Consecuencias parciales, de costosa y compleja reparación
20	CATASTROFICO	Destrucción total, muy difícil renovar.

EVALUACION DEL RIESGO

PROBABILIDAD	VALOR
--------------	-------

Seul

ALTA	3	15 Riesgo MODERADO Prevenir el riesgo	30 Riesgo IMPORTANTE Prevenir el riesgo Proteger la entidad Compartir	60 Riesgo INACEPTABLE Evitar el riesgo Prevenir el riesgo Proteger la entidad Compartir
MEDIA	2	10 Riesgo TOLERABLE Aceptar el riesgo Prevenir el riesgo	20 Riesgo MODERADO Prevenir el riesgo Proteger la entidad Compartir	40 Riesgo IMPORTANTE Prevenir el riesgo Proteger la entidad Compartir
BAJA	1	5 Riesgo ACEPTABLE Aceptar el riesgo	10 Riesgo TOLERABLE Proteger la entidad Compartir	20 Riesgo MODERADO Proteger la entidad Compartir
	IMPACTO	LEVE	MODERADO	CATASTRÓFICO
	VALOR	5	10	20

Controles existentes	Medidas de intervención y de control que se están llevando a cabo actualmente
Valoración del riesgo	ALTO: Cuando el riesgo hace altamente vulnerable a la entidad o al proceso, a pesar de contar con los controles existentes (el riesgo se encuentra en la zona Inaceptable 60). MEDIO: Cuando el riesgo presenta una vulnerabilidad media una vez confrontado con los controles (El riesgo se encuentra en las zonas importantes y moderadas 40, 30, 20 y 15) BAJO: cuando el riesgo presenta vulnerabilidad baja debido a la existencia de los controles (10 y 5)
Opciones de manejo	Evitar: Tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización. Reducir: Tomar medidas encaminadas a disminuir tanto la probabilidad como el impacto. Compartir o transferir: Medidas para traspasar las pérdidas a otras organizaciones, como es el caso de los seguros. Asumir: Aceptar la pérdida residual probable y elaborar planes de contingencia.
Acciones	Actividades que entraran a prevenir o a reducir el riesgo
Responsable	Nombre y Cargo de quien debe ejecutar las acciones
Cronograma	Fechas establecidas para dar cumplimiento a las acciones
Indicador	Fórmula con la cual se va a hacer seguimiento
Logro	Resultado obtenido en el seguimiento con respecto al indicador

[Handwritten signature]



PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

MAPA DE RIESGOS CONTROL INTERNO

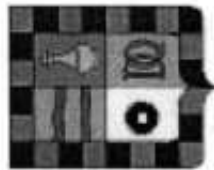
Identificación del Riesgo										Calificación, Evaluación y Valoración del riesgo					Políticas de administración del riesgo				Seguimiento
Actividad	Descripción del Riesgo	Fuente/Causa	Consecuencia / Daño	Clasificación del Riesgo	Calificación del riesgo			Evaluación		Controles existentes	Valoración del riesgo	Opciones de manejo	Acciones	Responsable	Cronograma	Indicador	Logro		
					Probabilidad	Impacto	Calificación cuantitativa	Calificación											
Recibir las quejas pertinentes, evaluarla y tramitar la investigación que amerita	No evaluar la queja	Transparencia al documento	Imposibilidad de tramitar la queja	Operativo	1	5	5	Aceptable	Que exista una entrega oportuna del documento	Bajo	Evitar	Verificar la base de datos y libros radicadores, si la queja dicta auto de la apertura de investigación si a ello da lugar	Delegado para asuntos Disciplinarios	Permanente	Evaluaciones de quejas efectuada al de quejas recibidas				
Comunicar a los diferentes entes de control la apertura o sanción al Investigado	No hacer la respectiva comunicación	Negligencia del Funcionario	No quedar con un registro minucioso de la diligencia	Operativo	2	5	5	Moderado	Verificar al final de la diligencia la información recibida y leerla al usuario para que quede al tanto del contenido.	Medio	Reducir	Tener en cuenta el cierre del acta y de los registros	Delegado para asuntos Disciplinarios	Permanente	Recursos terminados y recursos recibidos				

Tramitar los procesos dentro del plazo estipulado	No dar trámite	Negligencia del Funcionario, no tener un debido registro que de cuenta de las fechas y las entidades pertinentes para la ejecución y seguimiento	No quedar con un registro minucioso de la diligencia	Operativo	2	5	5	Moderado	Revisar apertura de Investigación y sanción y comunicarla a las partes procesales en tiempo estipulado	Medio	Reducir	Comunicar de manera oportuna a los entes de control la decisión de apertura de investigación disciplinaria y la sanción	Delegado para asuntos disciplinarios	Permanente	Recursos terminados y recibidos para pruebas prácticas y pruebas ordenadas
---	----------------	--	--	-----------	---	---	---	----------	--	-------	---------	---	--------------------------------------	------------	--

Tramitar los procesos dentro del plazo estipulado	No dar trámite a los procesos dentro del plazo estipulado	Oviedo responsable de instruir el proceso	Archivo de la investigación por vencimiento de términos para la ley	Cumplimiento					Revisar permanentemente la queja presentada y abrir investigación correspondiente si a ello da lugar	Bajo	Evitar	Estar revisando las quejas presentadas a la oficina de asuntos disciplinarios de la administración municipal verificando que se han labrado las investigaciones dentro de los terminos establecidos	Auxiliar Administrativo	Permanente	Investigaciones abiertas por quejas recibidas/Totales presentadas
Elaborar la comunicación y hacer las anotaciones pertinentes	No elaborar la comunicación, efectuar las anotaciones que correspondan	Negligencia de parte del investigador	Violación al debido proceso	Cumplimiento					Revisar que se haya elaborado la comunicación correspondiente y efectuado las anotaciones del caso	Bajo	Evitar	Estar elaborando las comunicaciones o todas las actuaciones en las	Auxiliar Administrativo	Permanente	
ELABORÓ	REVISÓ Y APROBO														

[Signature]

[Signature]



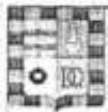
“UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA”

PERSONERÍA MUNICIPAL NIT. 816'000.158-5

PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO
MAPAS DE RIESGOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

 PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PERSONERÍA MUNICIPAL NIT. 816 000.158-5 "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"		CODIGO: PR-GBAS-001 FECHA: 15/03/09 VERSIÓN: 1 PAGINA: 1 DE 2	
1. OBJETO: Garantizar el manejo adecuado de la distribución, entrega y salida de los bienes de consumo de la Personería Municipal de Dosquebradas			
2. CAMPO DE APLICACIÓN: Aplica para evaluar el Proceso de Gestión de Bienes y Servicios de la Entidad.			
AREA: Gestión De Bienes y Servicios			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Establecer las necesidades de la Personería Municipal, en lo referente a insumos de papelería e implementos de Aseo.	Financiera	Estudio de conveniencia y oportunidad
2	Recepcionar y verificar los documentos soportes para la entrada de bienes de consumo y devolutivos de las diferentes dependencias.	Financiera	Oficio de remisión Y documentos soportes (facturas, certificado de interventor)
3	Recepcionar las solicitudes de insumos de papelería e implementos de aseo de las diferentes dependencias.	Financiera	Oficio de remisión
4	Verificar existencia en el inventario de los insumos solicitados y se realiza su distribución a las respectivas dependencias.	Auxiliar de servicios generales	Reporte de entradas de inventarios
3. ACCIONES REMEDIALES (PARA GARANTIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS)			
DESCRIPCIÓN DE LA FALLA	ACCIÓN A REALIZAR	RESPONSABLE	
FALLAS ENCONTRADAS EN AUDITORIAS INTERNAS	ANÁLISIS DE CAUSAS, ACCIONES CORRECTIVAS, ACCIONES PREVENTIVAS Y PLANES ACCIÓN.	RESPONSABLES DE PROCESOS Y COORDINADORES DE CALIDAD	
4. Documentación Aplicable: ISO 9001:2000, NTCGP 1000:2004			
ELABORÓ		REVISÓ Y APROBÓ	
			



PROCEDIMIENTO PLAN DE COMPRAS SICE
PERSONERIA MUNICIPAL NIT. 815'000.158-5
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO: PR-GBPC-004
FECHA: 16/03/09
VERSION: 1
PAGINA: 1 DE 2

1. OBJETO: Consolidar la información de manera organizada y clara, en aras de tener un Plan de Compras bien Planeado y ajustado a las necesidades de la Personería Municipal de Dosquebradas, dando cumplimiento a los requisitos de Ley

2. CAMPO DE APLICACIÓN: Aplica para controlar el proceso de Gestión de Bienes y Servicios

FECHA DE EMISIÓN: AÑO: 2008 MES: 11 DÍA: 01 RIGE A PARTIR DE: AÑO: 2009 MES: 02 DÍA: 05 VERSION: 1 PAGINA 1 DE 2

AREA: Gestión De Bienes y Servicios

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitar a las diferentes dependencias la información correspondiente al Plan de Compras, para el desarrollo de la próxima vigencia de acuerdo a los Planes de Acción y el presupuesto de la Entidad	Financiera	Circular
2	Establecer un diagnostico de necesidades para adquirir bienes y servicios en próxima vigencia.	Jefes de cada sección	Plan de Compras
3	Recepcionar la información suministrada por las dependencias para ser revisada y consolidada	Financiera	Oficio de remisión Planes de Compras
4	Subir la información a la página WEB del SICE (Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal) de la Contraloría General de la Nación	Financiera	Plan de Compras consolidado
5	Verificación del Plan de compras según SICE, y realizar modificaciones si lo requiere	Financiera	Formato de modificación
6	Emitir certificado de Plan de Compras y SICE	Financiera	Certificado y SICE

3. ACCIONES REMEDIALES (PARA GARANTIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS)

DESCRIPCIÓN DE LA FALLA	ACCIÓN A REALIZAR	RESPONSABLE
FALLAS ENCONTRADAS EN AUDITORIAS INTERNAS	ANÁLISIS DE CAUSAS, ACCIONES CORRECTIVAS, ACCIONES PREVENTIVAS Y PLANES ACCIÓN.	RESPONSABLES DE PROCESOS Y COORDINADORES DE CALIDAD

4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE:

Decreto 3512 de 2003, ISO 9001:2000, NTCGP 1000:2004, Decreto 3412 de 2003, Plan de Desarrollo, Decreto 111 de 1996

5. RECURSOS:

Humanos, Tecnológicos, Equipos de Oficina, Financieros.

ELABORÓ: REVISÓ Y APROBO:

[Signature]

[Signature]



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION
PERSONERO MUNICIPAL NIT 816 000 158-5

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO	PR-GBIC-H02
FECHA	16/03/09
VERSION	1
PAGINA	1 DE 2

1. OBJETO: Tener actualizados y controlados los inventarios de bienes muebles, equipo de oficina identificando los responsables

2. CAMPO DE APLICACIÓN: Aplica para evaluar el Proceso de Gestión de Bienes y Servicios de la Entidad

FECHA DE EMISIÓN: AÑO: 2008 MES: 11 DÍA: 01	RIGE A PARTIR DE: AÑO: 2008 MES: 02 DÍA: 05	VERSION 1	PAGINA 1	DE 2
--	--	-----------	----------	------

AREA: Gestión De Bienes y Servicios

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar y conocer las herramientas de planificación: Presupuesto, Plan De Compras, Plan De Acción de la vigencia anterior, para determinar los procesos contractuales.	Personero	Planes de Acción Plan de Compras
2	Realizar Justificación y los Estudios de Conveniencia y Oportunidad correspondientes.	Personero financiera	Estudio de Conveniencia y Oportunidad
3	Solicitar a la financiera el Certificado del Plan de Compras y SICE (Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal).	Personero	Oficina solicitud Certificado de Plan de Compras
4	Solicitar a la financiera la expedición de CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) del contrato a realizar.	Personero	Oficina solicitud de CDP Justificación BPPM, certificado de Plan de Compras y SICE
5	Recepcionar y verificar el CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) para iniciar el proceso contractual, conforme al monto de recursos de acuerdo al Manual de Contratación.	financiera	CDP PAC
6	Solicitar al contratista los documentos requeridos para el proceso contractual, en contratación directa y de órdenes.	financiera	Documentos solicitados de acuerdo al Manual de Contratación
7	Realizar los pliegos y demás documentos según la modalidad de contratación, para afianzar y cumplir con los términos de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Personero financiera	Pliegos
8	Verificar y radicar la documentación para ser revisada en la oficina de personal y dar continuidad al proceso contractual.	financiera	certificado de Plan de Compras y SICE CDP, Pliegos
9	Recepcionar y verificar por parte de oficina de personal que los documentos soportes para el proceso contractual cumpla con los requisitos legales según modalidad de contratación.	financiera	Justificación certificado de Plan de Compras y SICE CDP, Pliegos
10	Elaborar la minuta correspondiente, conforme a las normas que rigen la materia, en caso de contratación.	financiera	Minuta
11	Elaborar el correspondiente Cronograma, para llevar a cabo el procedimiento de elección de contratista, siguiendo los requisitos de las normas vigentes y concordantes con el manual de contratación.	financiera	Cronograma
12	Evaluar las propuestas para calificación y adjudicación de propuestas y notificar al proponente elegido.	Personero	Resolución
13	Solicitar al contratista si es el caso los documentos legales correspondientes para la elaboración de la minuta.	Financiera	Minuta
14	Realizar y verificar legalización del contrato (Polizas y pagos de publicación, tasas y demás) para el perfeccionamiento del contrato.	Contratista Financiera	Contrato
15	Notificar la asignación de la interventoría al funcionario competente, para iniciar el desarrollo contractual.	Financiera	Oficio de notificación
16	Elaborar acta de inicio del contrato en coordinación con el contratista para revisión del contrato y realizar las observaciones de ser necesario.	Interventor	Acta de inicio
17	Presentar informes periódicos conforme al manual de interventoría dando cumplimiento al proceso contractual, para los pagos respectivos y seguimiento en Jurídica.	Interventor	Informes de interventoría

ELABORÓ: *[Firma]*

REVISÓ Y APROBÓ: *[Firma]*

Forma

AP

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
PERSONERÍA MUNICIPAL NIT. 816'000.158-5

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO: PR-GBCC-002

FECHA: 16/03/09

VERSIÓN: 1

PAGINA: 2 DE 2

OBJETO: Brindar una herramienta clara y de soporte para el desempeño de las labores correspondientes a la adquisición de bienes y servicios, para un mejor funcionamiento de la Personería Municipal de Dosquebradas.

ALCANCE DE APLICACIÓN: Aplica para evaluar el Proceso de Gestión de Bienes y Servicios de la Entidad.

FECHA DE EMISIÓN:	AÑO: 2008 MES: 11 DÍA: 05	RIGE A PARTIR DE:	AÑO: 2009	VERSIÓN: 1	PAGINA 1 DE 2
		MES: 02 DÍA: 05			

3. ACCIONES REMEDIALES (PARA GARANTIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS)

DESCRIPCIÓN DE LA FALLA	ACCIÓN A REALIZAR	RESPONSABLE
FALLAS ENCONTRADAS EN AUDITORIAS INTERNAS	ANÁLISIS DE CAUSAS, ACCIONES CORRECTIVAS, ACCIONES PREVENTIVAS Y PLANES ACCIÓN.	RESPONSABLES DE PROCESOS Y COORDINADORES DE CALIDAD

4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE.

Decreto 111 de 1996, Plan de Desarrollo, Ley 152 de 1994, ISO 9001:2000, NTCGP 1000:2004, Ley 1150 De 2007, Decreto 2474 De 2008, Manual de contratación, Decreto 3512 de 2003,

5. RECURSOS:

Manos, Tecnológicos, Equipos de Oficina, Financieros.

Handwritten signature

INSTRUCTIVO MAPA DE RIESGOS

Actividad	Actividad del proceso donde se presenta el riesgo
Descripción del Riesgo	Características generales del evento
Fuente/Causa	Factor o condición que está dando origen al riesgo
Consecuencia / Daño	Efecto que se obtiene si se materializa el riesgo, generalmente se dan sobre personas o bienes materiales o inmateriales (Daños físicos, fallecimiento, sanciones, pérdidas económicas, de información, de bienes, de imagen, de credibilidad y de confianza, interrupción del servicio y daño ambiental).
Clasificación del Riesgo	Estratégico: Se asocia con la forma en que se administra la entidad, se enfoca a asuntos globales relacionados con la misión y cumplimiento de los objetivos. La clara definición de políticas. Operativo: Comprende parte operativa y técnica de la entidad, incluye riesgos provenientes en deficiencia en los sistemas de información, definición de los procesos, estructura de la entidad, desarticulación entre áreas; lo cual conduce a ineficiencias, oportunidades de corrupción. De Control: Relacionados con inadecuados, inoperantes, obsoletos, poco efectivos o inexistentes puntos de control. Financiero: Incluye ejecución presupuestal, elaboración de estados financieros, pagos, manejo de tesorería, manejo de los bienes de la entidad, interacción con las demás áreas. De cumplimiento: Se asocia con el cumplimiento de requisitos legales, contractuales, de ética pública y compromiso ante la comunidad. De Tecnología: Capacidad tecnológica de la entidad que satisfaga las necesidades actuales y futuras y soporten el cumplimiento a la misión
Probabilidad	Posibilidad de ocurrencia del riesgo. (Baja, media, alta)
Impacto	Consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo. (Leve, moderado, catastrófico)

CALIFICACION DE LA PROBABILIDAD

NIVEL DE PROBABILIDAD		SIGNIFICADO
1	BAJA	No es esperable que se materialice el riesgo, aunque puede ser concebible.
2	MEDIA	Es posible que suceda el daño alguna vez.
3	ALTA	La materialización del riesgo ocurre con frecuencia.

CALIFICACION DEL IMPACTO

NIVEL DE IMPACTO		SIGNIFICADO
5	LEVE	Consecuencias reversibles con poca inversión
10	MODERADO	Consecuencias parciales, de costosa y compleja reparación
20	CATASTROFICO	Destrucción total, muy difícil renovar.

EVALUACION DEL RIESGO

PROBABILIDAD	VALOR
--------------	-------

Handwritten signature

ALTA	3	15 Riesgo MODERADO Prevenir el riesgo	30 Riesgo IMPORTANTE Prevenir el riesgo Proteger la entidad Compartir	60 Riesgo INACEPTABLE Evitar el riesgo Prevenir el riesgo Proteger la entidad Compartir
MEDIA	2	10 Riesgo TOLERABLE Aceptar el riesgo Prevenir el riesgo	20 Riesgo MODERADO Prevenir el riesgo Proteger la entidad Compartir	40 Riesgo IMPORTANTE Prevenir el riesgo Proteger la entidad Compartir
BAJA	1	5 Riesgo ACEPTABLE Aceptar el riesgo	10 Riesgo TOLERABLE Proteger la entidad Compartir	20 Riesgo MODERADO Proteger la entidad Compartir
	IMPACTO	LEVE	MODERADO	CATASTRÓFICO
	VALOR	5	10	20

Controles existentes	Medidas de intervención y de control que se están llevando a cabo actualmente
Valoración del riesgo	ALTO: Cuando el riesgo hace altamente vulnerable a la entidad o al proceso, a pesar de contar con los controles existentes (el riesgo se encuentra en la zona Inaceptable 60). MEDIO: Cuando el riesgo presenta una vulnerabilidad media una vez confrontado con los controles (El riesgo se encuentra en las zonas importantes y moderadas 40, 30, 20 y 15) BAJO: cuando el riesgo presenta vulnerabilidad baja debido a la existencia de los controles (10 y 5)
Opciones de manejo	Evitar: Tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización. Reducir: Tomar medidas encaminadas a disminuir tanto la probabilidad como el impacto. Compartir o transferir: Medidas para traspasar las pérdidas a otras organizaciones, como es el caso de los seguros. Asumir: Aceptar la pérdida residual probable y elaborar planes de contingencia.
Acciones	Actividades que entraran a prevenir o a reducir el resgo
Responsable	Nombre y Cargo de quien debe ejecutar las acciones
Cronograma	Fechas establecidas para dar cumplimiento a las acciones
Indicador	Fórmula con la cual se va a hacer seguimiento
Logro	Resultado obtenido en el seguimiento con respecto al indicador

Handwritten signature

MAPA DE RIESGOS PLAN DE COMPRAS PERSONALIA MUNICIPAL NIT 816 002 138-3 TUNJUNAJE, TENDENIA																
LOGO		WF-GBV-003														
VERSION		1														
FECHA		18/03/09														
PAGINA		1 DE 1														
Actividad	Descripción del Riesgo	Fuente/Causa	Consecuencia	Clasificación del Riesgo	Calificación del riesgo		Evaluación		Controles existentes	Valoración del riesgo	Opciones de manejo	Acciones	Responsable	Cronograma	Indicador	Lejor
					Probabilidad	Impacto	Calificación cuantitativa									
Solicitar a las diferentes dependencias la información correspondiente al Plan de Compras, para el desarrollo de la próxima vigencia de acuerdo al plan de Acción y el presupuesto de la Entidad.	Incumplimiento o de términos para la presentación de la inscripción del Plan de Compras	Falta de compromiso	Retrasar los procesos contractuales	Operativo	1	10	10	Tolerable	 Solicitud de información con antelación	Bajo	Evitar	Verificar con antelación la fecha de entrega	Financiera	Enero 31 de 2009	Inscripción para la fecha determinada	
Establecer un cronograma de actividades para la ejecución de los trabajos en la oficina de la administración municipal.	Mala formulación de los Planes de Compras	Desconocimiento del proceso	Modificaciones del Plan de Compras, habiendo mal de la planeación de la administración municipal	Operativo	2	10	20	Moderado	Que ajusten sus Planes de Compras lo que más puedan	Medio	Reducir	Capacitando a los que intervienen en los procesos	Financiera	Primer semestre de 2009	No. De capacitaciones	
ELABORÓ: <i>Carolina Oval</i>										REVISÓ Y APROBO						



MAPA DE RIESGOS BIENES DE CONSUMO
PERSONERIA MUNICIPAL NIT. 816'000.158-5

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO: MP-G89C-002

VERSION: 1

FECHA: 18/03/09

PAGINA: 1 DE 1

Actividad	Descripción del Riesgo	Fuente/Causa	Consecuencia / Daño	Clasificación del Riesgo	Calificación del riesgo				Evaluación		Controles existentes	Valoración del riesgo	Opciones de manejo	Acciones	Responsable	Cronograma	Indicador	Logro
					Probabilidad	Impacto	Calificación cuantitativa	Clasificación										
Establecer las necesidades de la Personería municipal, en referente a insumos de papelería e implementos de Aseo.	Mala proyección del presupuesto de compra de insumos del año	Faltantes en el inventario	Frenar procesos	Operativo	1	5	5	5	Aceptable	Ninguno	Bajo	Evitar	Crear Manual de Inventarios	funcionarios en general	vigencia 2009	plan de compras		

ELABORÓ

Capitán Axel

REVISÓ Y APROBÓ

[Signature]

ced

MAPA DE RIESGOS INVENTARIOS PERSONERIA MUNICIPAL NIT. 816 000.158-5 "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"												CODIGO: MP-GBIV-003 VERSION: 1 FECHA: 16/03/09 PAGINA: 1 DE 1						
Actividad	Descripción del Riesgo	Fuente/Causa	Consecuencia / Daño	Clasificación del Riesgo	Calificación del riesgo			Evaluación		Controles existentes	Valoración del riesgo	Opciones de manejo	Acciones	Responsable	Cronograma	Indicador	Logro	
					Probabilidad	Impacto	Calificación cuantitativa	Clasificación										
Realizar actas de entrega y de traslado a los funcionarios de los bienes muebles a su cargo.	No reportan el traslado de bienes a otros funcionarios o dependencias	Omisión	Perdida de bienes y sin responsables, inventarios errados	De cumplimiento	1	5	5	5	Tolerable	Ninguno	Bajo	Evitar	Seguimiento a los cambios de personal	Jefe de despacho Delegados funcionarios	Primer trimestre de 2009	Revisión actas de seguimiento		
ELABORÓ <i>Cepeda</i>																	REVISÓ Y APROBÓ <i>[Firma]</i>	

104

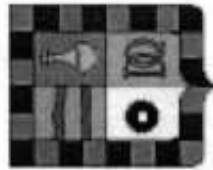
MAPA DE RIESGOS CONTRATACIÓN															
EL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN CARLOS															
"EL CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"															
COORDINADOR: M. R. C. C. 001															
PERSONA RESPONSABLE: M. R. C. C. 001															
PÁGINA: 1 DE 1															
Actividad	Descripción del Riesgo	Fuente/Causa	Consecuencia / Dano	Clasificación del Riesgo	Probabilidad	Calificación del riesgo	Evaluación	Controles existentes	Valoración del riesgo	Opciones de manejo	Acciones	Responsable	Cronograma	Indicador	Logro
						Impacto	Cuantitativa	Calificación							
Realizar Estudios y los correspondientes	Estudios con pocos datos técnicos, poca información, poca claridad en la justificación del contrato y falta de cumplimiento de requisitos legales.	Fuente/Causa	Contratos con problemas legales o con modificaciones en la ejecución.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de iniciar el proceso contractual.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos de cada dependencia, antes de ser entregados a la Jurisdicción.	Que se de visto bueno por parte de los funcionarios con los documentos técnicos y jurídicos de cada dependencia, antes de ser entregados a la Jurisdicción.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Realizar los pliegos y demás documentos según la modalidad para la licitación, y cumplir con las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Pliegos mal elaborados, los cuales pueden dar lugar a confusiones técnicas y jurídicas, lo que puede generar demandas por incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Fuente/Causa	Solicitud de revisiones técnicas y operativas, lo que puede generar demandas por incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de entregar el pliego para su aprobación.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Presentar informes y documentos conforme al manual de contratación.	Interventor asignado al delegado, con poca experiencia, poca claridad en el objeto del contrato, poca claridad en el pago, poca claridad en el cumplimiento del proceso contractual para la ejecución del contrato.	Fuente/Causa	Malas asignaciones de los integrantes del comité de evaluación, lo que puede generar una mala adjudicación y un incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de entregar el pliego para su aprobación.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Presentar informes y documentos conforme al manual de contratación.	Interventor asignado al delegado, con poca experiencia, poca claridad en el objeto del contrato, poca claridad en el pago, poca claridad en el cumplimiento del proceso contractual para la ejecución del contrato.	Fuente/Causa	Malas asignaciones de los integrantes del comité de evaluación, lo que puede generar una mala adjudicación y un incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de entregar el pliego para su aprobación.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Presentar informes y documentos conforme al manual de contratación.	Interventor asignado al delegado, con poca experiencia, poca claridad en el objeto del contrato, poca claridad en el pago, poca claridad en el cumplimiento del proceso contractual para la ejecución del contrato.	Fuente/Causa	Malas asignaciones de los integrantes del comité de evaluación, lo que puede generar una mala adjudicación y un incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de entregar el pliego para su aprobación.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Presentar informes y documentos conforme al manual de contratación.	Interventor asignado al delegado, con poca experiencia, poca claridad en el objeto del contrato, poca claridad en el pago, poca claridad en el cumplimiento del proceso contractual para la ejecución del contrato.	Fuente/Causa	Malas asignaciones de los integrantes del comité de evaluación, lo que puede generar una mala adjudicación y un incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de entregar el pliego para su aprobación.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Presentar informes y documentos conforme al manual de contratación.	Interventor asignado al delegado, con poca experiencia, poca claridad en el objeto del contrato, poca claridad en el pago, poca claridad en el cumplimiento del proceso contractual para la ejecución del contrato.	Fuente/Causa	Malas asignaciones de los integrantes del comité de evaluación, lo que puede generar una mala adjudicación y un incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de entregar el pliego para su aprobación.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Presentar informes y documentos conforme al manual de contratación.	Interventor asignado al delegado, con poca experiencia, poca claridad en el objeto del contrato, poca claridad en el pago, poca claridad en el cumplimiento del proceso contractual para la ejecución del contrato.	Fuente/Causa	Malas asignaciones de los integrantes del comité de evaluación, lo que puede generar una mala adjudicación y un incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de entregar el pliego para su aprobación.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Presentar informes y documentos conforme al manual de contratación.	Interventor asignado al delegado, con poca experiencia, poca claridad en el objeto del contrato, poca claridad en el pago, poca claridad en el cumplimiento del proceso contractual para la ejecución del contrato.	Fuente/Causa	Malas asignaciones de los integrantes del comité de evaluación, lo que puede generar una mala adjudicación y un incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de entregar el pliego para su aprobación.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Presentar informes y documentos conforme al manual de contratación.	Interventor asignado al delegado, con poca experiencia, poca claridad en el objeto del contrato, poca claridad en el pago, poca claridad en el cumplimiento del proceso contractual para la ejecución del contrato.	Fuente/Causa	Malas asignaciones de los integrantes del comité de evaluación, lo que puede generar una mala adjudicación y un incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de entregar el pliego para su aprobación.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Presentar informes y documentos conforme al manual de contratación.	Interventor asignado al delegado, con poca experiencia, poca claridad en el objeto del contrato, poca claridad en el pago, poca claridad en el cumplimiento del proceso contractual para la ejecución del contrato.	Fuente/Causa	Malas asignaciones de los integrantes del comité de evaluación, lo que puede generar una mala adjudicación y un incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de entregar el pliego para su aprobación.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Presentar informes y documentos conforme al manual de contratación.	Interventor asignado al delegado, con poca experiencia, poca claridad en el objeto del contrato, poca claridad en el pago, poca claridad en el cumplimiento del proceso contractual para la ejecución del contrato.	Fuente/Causa	Malas asignaciones de los integrantes del comité de evaluación, lo que puede generar una mala adjudicación y un incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de entregar el pliego para su aprobación.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Presentar informes y documentos conforme al manual de contratación.	Interventor asignado al delegado, con poca experiencia, poca claridad en el objeto del contrato, poca claridad en el pago, poca claridad en el cumplimiento del proceso contractual para la ejecución del contrato.	Fuente/Causa	Malas asignaciones de los integrantes del comité de evaluación, lo que puede generar una mala adjudicación y un incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de entregar el pliego para su aprobación.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Presentar informes y documentos conforme al manual de contratación.	Interventor asignado al delegado, con poca experiencia, poca claridad en el objeto del contrato, poca claridad en el pago, poca claridad en el cumplimiento del proceso contractual para la ejecución del contrato.	Fuente/Causa	Malas asignaciones de los integrantes del comité de evaluación, lo que puede generar una mala adjudicación y un incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de entregar el pliego para su aprobación.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Presentar informes y documentos conforme al manual de contratación.	Interventor asignado al delegado, con poca experiencia, poca claridad en el objeto del contrato, poca claridad en el pago, poca claridad en el cumplimiento del proceso contractual para la ejecución del contrato.	Fuente/Causa	Malas asignaciones de los integrantes del comité de evaluación, lo que puede generar una mala adjudicación y un incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de entregar el pliego para su aprobación.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Presentar informes y documentos conforme al manual de contratación.	Interventor asignado al delegado, con poca experiencia, poca claridad en el objeto del contrato, poca claridad en el pago, poca claridad en el cumplimiento del proceso contractual para la ejecución del contrato.	Fuente/Causa	Malas asignaciones de los integrantes del comité de evaluación, lo que puede generar una mala adjudicación y un incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de entregar el pliego para su aprobación.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Presentar informes y documentos conforme al manual de contratación.	Interventor asignado al delegado, con poca experiencia, poca claridad en el objeto del contrato, poca claridad en el pago, poca claridad en el cumplimiento del proceso contractual para la ejecución del contrato.	Fuente/Causa	Malas asignaciones de los integrantes del comité de evaluación, lo que puede generar una mala adjudicación y un incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de entregar el pliego para su aprobación.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Presentar informes y documentos conforme al manual de contratación.	Interventor asignado al delegado, con poca experiencia, poca claridad en el objeto del contrato, poca claridad en el pago, poca claridad en el cumplimiento del proceso contractual para la ejecución del contrato.	Fuente/Causa	Malas asignaciones de los integrantes del comité de evaluación, lo que puede generar una mala adjudicación y un incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de entregar el pliego para su aprobación.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Presentar informes y documentos conforme al manual de contratación.	Interventor asignado al delegado, con poca experiencia, poca claridad en el objeto del contrato, poca claridad en el pago, poca claridad en el cumplimiento del proceso contractual para la ejecución del contrato.	Fuente/Causa	Malas asignaciones de los integrantes del comité de evaluación, lo que puede generar una mala adjudicación y un incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de entregar el pliego para su aprobación.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Presentar informes y documentos conforme al manual de contratación.	Interventor asignado al delegado, con poca experiencia, poca claridad en el objeto del contrato, poca claridad en el pago, poca claridad en el cumplimiento del proceso contractual para la ejecución del contrato.	Fuente/Causa	Malas asignaciones de los integrantes del comité de evaluación, lo que puede generar una mala adjudicación y un incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de entregar el pliego para su aprobación.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Presentar informes y documentos conforme al manual de contratación.	Interventor asignado al delegado, con poca experiencia, poca claridad en el objeto del contrato, poca claridad en el pago, poca claridad en el cumplimiento del proceso contractual para la ejecución del contrato.	Fuente/Causa	Malas asignaciones de los integrantes del comité de evaluación, lo que puede generar una mala adjudicación y un incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de entregar el pliego para su aprobación.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Presentar informes y documentos conforme al manual de contratación.	Interventor asignado al delegado, con poca experiencia, poca claridad en el objeto del contrato, poca claridad en el pago, poca claridad en el cumplimiento del proceso contractual para la ejecución del contrato.	Fuente/Causa	Malas asignaciones de los integrantes del comité de evaluación, lo que puede generar una mala adjudicación y un incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de entregar el pliego para su aprobación.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Presentar informes y documentos conforme al manual de contratación.	Interventor asignado al delegado, con poca experiencia, poca claridad en el objeto del contrato, poca claridad en el pago, poca claridad en el cumplimiento del proceso contractual para la ejecución del contrato.	Fuente/Causa	Malas asignaciones de los integrantes del comité de evaluación, lo que puede generar una mala adjudicación y un incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de entregar el pliego para su aprobación.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Presentar informes y documentos conforme al manual de contratación.	Interventor asignado al delegado, con poca experiencia, poca claridad en el objeto del contrato, poca claridad en el pago, poca claridad en el cumplimiento del proceso contractual para la ejecución del contrato.	Fuente/Causa	Malas asignaciones de los integrantes del comité de evaluación, lo que puede generar una mala adjudicación y un incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de entregar el pliego para su aprobación.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Presentar informes y documentos conforme al manual de contratación.	Interventor asignado al delegado, con poca experiencia, poca claridad en el objeto del contrato, poca claridad en el pago, poca claridad en el cumplimiento del proceso contractual para la ejecución del contrato.	Fuente/Causa	Malas asignaciones de los integrantes del comité de evaluación, lo que puede generar una mala adjudicación y un incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de entregar el pliego para su aprobación.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Presentar informes y documentos conforme al manual de contratación.	Interventor asignado al delegado, con poca experiencia, poca claridad en el objeto del contrato, poca claridad en el pago, poca claridad en el cumplimiento del proceso contractual para la ejecución del contrato.	Fuente/Causa	Malas asignaciones de los integrantes del comité de evaluación, lo que puede generar una mala adjudicación y un incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de entregar el pliego para su aprobación.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Presentar informes y documentos conforme al manual de contratación.	Interventor asignado al delegado, con poca experiencia, poca claridad en el objeto del contrato, poca claridad en el pago, poca claridad en el cumplimiento del proceso contractual para la ejecución del contrato.	Fuente/Causa	Malas asignaciones de los integrantes del comité de evaluación, lo que puede generar una mala adjudicación y un incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de entregar el pliego para su aprobación.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Presentar informes y documentos conforme al manual de contratación.	Interventor asignado al delegado, con poca experiencia, poca claridad en el objeto del contrato, poca claridad en el pago, poca claridad en el cumplimiento del proceso contractual para la ejecución del contrato.	Fuente/Causa	Malas asignaciones de los integrantes del comité de evaluación, lo que puede generar una mala adjudicación y un incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de entregar el pliego para su aprobación.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Presentar informes y documentos conforme al manual de contratación.	Interventor asignado al delegado, con poca experiencia, poca claridad en el objeto del contrato, poca claridad en el pago, poca claridad en el cumplimiento del proceso contractual para la ejecución del contrato.	Fuente/Causa	Malas asignaciones de los integrantes del comité de evaluación, lo que puede generar una mala adjudicación y un incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de entregar el pliego para su aprobación.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Presentar informes y documentos conforme al manual de contratación.	Interventor asignado al delegado, con poca experiencia, poca claridad en el objeto del contrato, poca claridad en el pago, poca claridad en el cumplimiento del proceso contractual para la ejecución del contrato.	Fuente/Causa	Malas asignaciones de los integrantes del comité de evaluación, lo que puede generar una mala adjudicación y un incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de entregar el pliego para su aprobación.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Presentar informes y documentos conforme al manual de contratación.	Interventor asignado al delegado, con poca experiencia, poca claridad en el objeto del contrato, poca claridad en el pago, poca claridad en el cumplimiento del proceso contractual para la ejecución del contrato.	Fuente/Causa	Malas asignaciones de los integrantes del comité de evaluación, lo que puede generar una mala adjudicación y un incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de entregar el pliego para su aprobación.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Presentar informes y documentos conforme al manual de contratación.	Interventor asignado al delegado, con poca experiencia, poca claridad en el objeto del contrato, poca claridad en el pago, poca claridad en el cumplimiento del proceso contractual para la ejecución del contrato.	Fuente/Causa	Malas asignaciones de los integrantes del comité de evaluación, lo que puede generar una mala adjudicación y un incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de entregar el pliego para su aprobación.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Presentar informes y documentos conforme al manual de contratación.	Interventor asignado al delegado, con poca experiencia, poca claridad en el objeto del contrato, poca claridad en el pago, poca claridad en el cumplimiento del proceso contractual para la ejecución del contrato.	Fuente/Causa	Malas asignaciones de los integrantes del comité de evaluación, lo que puede generar una mala adjudicación y un incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de entregar el pliego para su aprobación.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Presentar informes y documentos conforme al manual de contratación.	Interventor asignado al delegado, con poca experiencia, poca claridad en el objeto del contrato, poca claridad en el pago, poca claridad en el cumplimiento del proceso contractual para la ejecución del contrato.	Fuente/Causa	Malas asignaciones de los integrantes del comité de evaluación, lo que puede generar una mala adjudicación y un incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de entregar el pliego para su aprobación.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Presentar informes y documentos conforme al manual de contratación.	Interventor asignado al delegado, con poca experiencia, poca claridad en el objeto del contrato, poca claridad en el pago, poca claridad en el cumplimiento del proceso contractual para la ejecución del contrato.	Fuente/Causa	Malas asignaciones de los integrantes del comité de evaluación, lo que puede generar una mala adjudicación y un incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de entregar el pliego para su aprobación.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Presentar informes y documentos conforme al manual de contratación.	Interventor asignado al delegado, con poca experiencia, poca claridad en el objeto del contrato, poca claridad en el pago, poca claridad en el cumplimiento del proceso contractual para la ejecución del contrato.	Fuente/Causa	Malas asignaciones de los integrantes del comité de evaluación, lo que puede generar una mala adjudicación y un incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de entregar el pliego para su aprobación.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Presentar informes y documentos conforme al manual de contratación.	Interventor asignado al delegado, con poca experiencia, poca claridad en el objeto del contrato, poca claridad en el pago, poca claridad en el cumplimiento del proceso contractual para la ejecución del contrato.	Fuente/Causa	Malas asignaciones de los integrantes del comité de evaluación, lo que puede generar una mala adjudicación y un incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de entregar el pliego para su aprobación.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Presentar informes y documentos conforme al manual de contratación.	Interventor asignado al delegado, con poca experiencia, poca claridad en el objeto del contrato, poca claridad en el pago, poca claridad en el cumplimiento del proceso contractual para la ejecución del contrato.	Fuente/Causa	Malas asignaciones de los integrantes del comité de evaluación, lo que puede generar una mala adjudicación y un incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de entregar el pliego para su aprobación.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Presentar informes y documentos conforme al manual de contratación.	Interventor asignado al delegado, con poca experiencia, poca claridad en el objeto del contrato, poca claridad en el pago, poca claridad en el cumplimiento del proceso contractual para la ejecución del contrato.	Fuente/Causa	Malas asignaciones de los integrantes del comité de evaluación, lo que puede generar una mala adjudicación y un incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de entregar el pliego para su aprobación.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Presentar informes y documentos conforme al manual de contratación.	Interventor asignado al delegado, con poca experiencia, poca claridad en el objeto del contrato, poca claridad en el pago, poca claridad en el cumplimiento del proceso contractual para la ejecución del contrato.	Fuente/Causa	Malas asignaciones de los integrantes del comité de evaluación, lo que puede generar una mala adjudicación y un incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de entregar el pliego para su aprobación.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Presentar informes y documentos conforme al manual de contratación.	Interventor asignado al delegado, con poca experiencia, poca claridad en el objeto del contrato, poca claridad en el pago, poca claridad en el cumplimiento del proceso contractual para la ejecución del contrato.	Fuente/Causa	Malas asignaciones de los integrantes del comité de evaluación, lo que puede generar una mala adjudicación y un incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de entregar el pliego para su aprobación.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Presentar informes y documentos conforme al manual de contratación.	Interventor asignado al delegado, con poca experiencia, poca claridad en el objeto del contrato, poca claridad en el pago, poca claridad en el cumplimiento del proceso contractual para la ejecución del contrato.	Fuente/Causa	Malas asignaciones de los integrantes del comité de evaluación, lo que puede generar una mala adjudicación y un incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de entregar el pliego para su aprobación.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Presentar informes y documentos conforme al manual de contratación.	Interventor asignado al delegado, con poca experiencia, poca claridad en el objeto del contrato, poca claridad en el pago, poca claridad en el cumplimiento del proceso contractual para la ejecución del contrato.	Fuente/Causa	Malas asignaciones de los integrantes del comité de evaluación, lo que puede generar una mala adjudicación y un incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de entregar el pliego para su aprobación.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Presentar informes y documentos conforme al manual de contratación.	Interventor asignado al delegado, con poca experiencia, poca claridad en el objeto del contrato, poca claridad en el pago, poca claridad en el cumplimiento del proceso contractual para la ejecución del contrato.	Fuente/Causa	Malas asignaciones de los integrantes del comité de evaluación, lo que puede generar una mala adjudicación y un incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de entregar el pliego para su aprobación.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Presentar informes y documentos conforme al manual de contratación.	Interventor asignado al delegado, con poca experiencia, poca claridad en el objeto del contrato, poca claridad en el pago, poca claridad en el cumplimiento del proceso contractual para la ejecución del contrato.	Fuente/Causa	Malas asignaciones de los integrantes del comité de evaluación, lo que puede generar una mala adjudicación y un incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de entregar el pliego para su aprobación.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Presentar informes y documentos conforme al manual de contratación.	Interventor asignado al delegado, con poca experiencia, poca claridad en el objeto del contrato, poca claridad en el pago, poca claridad en el cumplimiento del proceso contractual para la ejecución del contrato.	Fuente/Causa	Malas asignaciones de los integrantes del comité de evaluación, lo que puede generar una mala adjudicación y un incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo	2	10	20	Moderado	Se realizan consultas y revisiones jurídicas antes de entregar el pliego para su aprobación.	Medio	Reducción de los documentos técnicos y jurídicos que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Realizar las revisiones técnicas y jurídicas que se requieran antes de entregar el pliego para su aprobación.	Permanente	No de los buenos Estudios Realizados	
Presentar informes y documentos conforme al manual de contratación.	Interventor asignado al delegado, con poca experiencia, poca claridad en el objeto del contrato, poca claridad en el pago, poca claridad en el cumplimiento del proceso contractual para la ejecución del contrato.	Fuente/Causa	Malas asignaciones de los integrantes del comité de evaluación, lo que puede generar una mala adjudicación y un incumplimiento de las condiciones de tiempo, según lo establecido en el manual de contratación.	Riesgo											

[Firma]

[Firma]

REVISÓ Y APROBO

ELABORÓ



“UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA”

PERSONERÍA MUNICIPAL NIT. 816'000.158-5

PROCESO GESTIÓN CONTROL Y EVALUACIÓN

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO
MAPAS DE RIESGOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO**

PROCESO DE GESTIÓN CONTROL Y EVALUACIÓN		"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA" PERSONERÍA MUNICIPAL MIT. RNE 008.138.4		VERSIÓN 1	CODIGO	CR-GE-001
CARACTERIZACIÓN PROCESO: GESTIÓN CONTROL Y EVALUACIÓN						
OBJETIVO						
Promover el mejoramiento continuo y la cultura del control en la Personería Municipal de Dosquebradas y dar cumplimiento a la Normatividad						
ENTRADAS		P.H.V.A	ACTIVIDADES	RESPONSABLES DEL PROCESO		
Necesidad de controlar y ajustar la aplicación de los procesos de la Personería Municipal		Plan de Acción		SALIDAS		
Necesidad de cumplir con los requerimientos de los Entes de control, fiscalizadores y organismos del estado		Cronogramas de Auditorías		Establecimiento de los procesos administrativos		
Necesidad de promover la cultura del autocontrol, autorregulación y autoevaluación.		Cronogramas de actividades		Cumplimiento de los informes requeridos por los entes de control, fiscalizadores y organismos del estado		
Necesidad de implementar el MECI dentro de la entidad		Cronogramas de informes		Servidores públicos comprometidos con la cultura de autocontrol, autorregulación y autoevaluación		
			Seguimiento y evaluación de los procesos inherentes al control interno			
			Desarrollar el Cronogramas de capacitaciones			
			Mundir las comunicaciones del nivel oficial			
			Ejecutar las estrategias de implementación del MECI			
			Elaboración y presentación de informes			
			Cumplimiento de informes			
			Registro y certificación de las capacitaciones			
			Revisar las Evidencias de acuerdo a los documentos			
			Cumplimiento de los requerimientos de acuerdo a las aplicaciones del MECI			
			Realizar auditorías de calidad y de control interno			
			Planes de mejoramiento			
			Actualizar procesos			
			Ajustes y medidas correctivas según ejecución de informes			
PROCESOS Y/O PROVEEDORES QUE SUMINISTRAN LAS ENTRADAS		PROCESOS DE SOPORTE				
Todos los procesos Comunidad en general		Procesos gerenciales				
		Comunidad en General Todos los Procesos				
REQUISITOS		MECION				
LEGALES		ITEMS DE CONTROL				
NTC ISO 9001:2000		Verificación y calificación de la encuestas				
NTC ISO 19001:2004		REGISTROS				
RECURSOS		DOCUMENTOS				
Audítores internos		Normas Consultar normograma del proceso Programa de atención a la comunidad				



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
PERSONERÍA MUNICIPAL NIT. 816'000.158-5

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO: PR-GEES-001

FECHA: 16/03/09

VERSIÓN: 1

PAGINA: 1 DE 2

1. OBJETO: Establecer acciones de evaluación, seguimiento y mejora que permitan una adecuada toma de decisiones con el fin de mejorar la gestión institucional.

2. CAMPO DE APLICACIÓN: Aplica para evaluar el Proceso de Gestión de control y Evaluación.

AREA: Gestión De Bienes y Servicios

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Efectuar seguimientos a los diferentes planes y programas de la Personería Municipal de Dosquebradas	EQUIPO MECI	Informe trimestral De seguimiento a plan de acción, programas e indicadores Cronograma de actividades
2	Seguimiento a planes de mejoramiento establecidos por los entes de control y externos	EQUIPO MECI	Informe semestral de avances a planes de mejoramiento suscritos por los entes de control
3	Evaluación y seguimiento a la gestión	EQUIPO MECI ALTA DIRECCION	Informe anual de gestión y jefes de dependencias
4	Realizar la evaluación y seguimiento permanente a los mapas de riesgos de la Entidad	EQUIPO MECI ALTA DIRECCION	Mapas de Riesgos cronograma de actividades Informe bimestral de seguimiento de mapas de riesgos.

3. ACCIONES REMEDIALES (PARA GARANTIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS)

DESCRIPCIÓN DE LA FALLA	ACCIÓN A REALIZAR	RESPONSABLE
FALLAS ENCONTRADAS EN AUDITORIAS INTERNAS	ANÁLISIS DE CAUSAS, ACCIONES CORRECTIVAS, ACCIONES PREVENTIVAS Y PLANES ACCIÓN.	RESPONSABLES DE PROCESOS Y COORDINADORES DE CALIDAD

4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE.

ISO 9001:2000, NTCGP 1000:2004

5. RECURSOS.

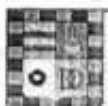
Humanos, Tecnológicos, Equipos de Oficina.

LABOR

REVISÓ Y APROBO

	PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIÓN DE INFORMES PERSONERÍA MUNICIPAL NIT. 816'000.158-5		CODIGO:	PR-GEPI-002
	"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"		FECHA:	15/03/09
			VERSIÓN:	1
			PAGINA:	1 DE 2
1. OBJETO: Presentar oportunamente, la información exigida por el jefe de la Entidad, los entes de control y otras dependencias.				
2. CAMPO DE APLICACIÓN: Aplica para evaluar el Proceso de Gestión de control y Evaluación.				
AREA: Gestión De Control y Evaluación				
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	
1	Planear la elaboración de los informes a las dependencias internas y externas de la entidad	Jefes del procesos	Informe de labores mensuales informes a entes de control	
2	Informe de labores mensuales informes a entes de control	Jefes del procesos	Papeles de trabajo, información suministrada por cada dependencia	
3	Elaborar los informes respectivos	Jefes del procesos	Informe a entes de control informes recomendaciones a las diferentes dependencias	
4	Remitir el informe final a los Entes de control, despacho del personero	Jefes del procesos	Informe con su respectivo recibido y radicado por parte del ente	
3. ACCIONES REMEDIALES (PARA GARANTIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS)				
DESCRIPCIÓN DE LA FALLA	ACCIÓN A REALIZAR	RESPONSABLE		
FALLAS ENCONTRADAS EN AUDITORIAS INTERNAS	ANÁLISIS DE CAUSAS, ACCIONES CORRECTIVAS, ACCIONES PREVENTIVAS Y PLANES ACCIÓN.	RESPONSABLES DE PROCESOS Y COORDINADORES DE CALIDAD		
4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE.				
ISO 9001:2000, NTCGP 1000:2004, Constitución política, Ley 87- 1993, Normatividad vigente Entes de Control, y demás que le son aplicables				
5. RECURSOS.				
Humanos, Tecnológicos, Equipos de Oficina.				
ELABORÓ		REVISÓ Y APROBÓ		

107



PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
PERSONERÍA MUNICIPAL NIT. 816 000 158-5
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO: PR-GEEI-003
FECHA: 16/03/09
VERSION: 1
PAGINA: 1 DE 1

1. OBJETO: Llevar a cabo una evaluación objetiva a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno dentro de la Entidad, basados en las directrices del DAFP, con el fin de detectar el nivel de cumplimiento, eficacia, eficiencia y efectividad de estos sistemas y establecer recomendaciones para el mejoramiento
2. CAMPO DE APLICACIÓN: Aplica para evaluar el Proceso de Gestión de control y Evaluación.

AREA: Gestión De Control y Evaluación			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Planear la metodología para realizar la evaluación independiente de los sistemas de calidad y MECI (Incluyendo listas de verificación)	COMITÉ MECI-CALIDAD	Programa o plan para la evaluación independiente, Cronogramas Comunicado de envío del programa
2	Recopilar la información necesaria tanto del SGC como del MECI, según las listas de verificación preparadas	COMITÉ MECI-CALIDAD	Listas de verificación
3	Evaluar del sistema de gestión de calidad teniendo en cuenta los siguientes capítulos de la Norma NTCGP. 1000-2004. 4. Sistema de gestión de calidad 5. Responsabilidad por la dirección 6. Gestión de los recursos 7. Realización del producto o prestación del servicio 8. Medición, Análisis y Mejora	COMITÉ MECI-CALIDAD	Listas de verificación, encuestas, actas de reuniones, cronograma de actividades, Reporte de observaciones
4	Evaluar el Modelo Estándar de Control Interno teniendo en cuenta los Subsistemas MECI Subsistema de control estratégico Subsistema de control de gestión Subsistemas de control de evaluación	COMITÉ MECI-CALIDAD	Listas de verificación, encuestas, actas de reuniones, cronograma de actividades, reportes de observaciones
5	Elaborar informe preliminar que contenga los hallazgos detectados y sus respectivas recomendaciones	COMITÉ MECI-CALIDAD	Informe preliminar, Reporte de argumentos ajustes
6	Presentar informe final y planes de mejoramiento	COMITÉ MECI-CALIDAD	Informe final Planes de mejora,
7	Realizar Seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos	COMITÉ MECI-CALIDAD	Informe final acciones de mejora, Informe de avances y seguimientos

3. ACCIONES REMEDIALES (PARA GARANTIZAR LOS RESULTADOS ESPERADOS)

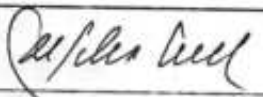
DESCRIPCIÓN DE LA FALLA	ACCIÓN A REALIZAR	RESPONSABLE
FALLAS ENCONTRADAS EN AUDITORIAS INTERNAS	ANÁLISIS DE CAUSAS, ACCIONES CORRECTIVAS, ACCIONES PREVENTIVAS Y PLANES ACCIÓN.	RESPONSABLES DE PROCESOS Y COORDINADORES DE CALIDAD

4. DOCUMENTACIÓN APLICABLE:

ISO 9001:2000, NTCGP 1000-2004, Constitución política, Ley 87- 1993, Normatividad vigente Eñites de Control, Ley 87- 1993 Decretos reglamentarios 1590/2005 y 4110/2004, Guías y directrices del DAFP (guía MECI y calidad)

5. RECURSOS:

Humanos, Tecnológicos, Equipos de Oficina

ELABORÓ:  REVISÓ Y APROBO: 



PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS
PERSONERÍA MUNICIPAL NIT. 816'000.158-5

"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO:	PR-GEAI-004
FECHA:	16/03/09
VERSION:	1
PAGINA:	1 DE 2

1. OBJETO:

Realizar Auditorías Internas para verificar la capacidad de los procesos de cumplir requisitos legales vigentes, de los usuarios, de la entidad y los requisitos especificados por las normas ISO 9000:2000 y NTCGP 1000:2004.

2. ALCANCE:

Este procedimiento cubre todos los Procesos de la entidad.

3. DEFINICIONES:

3.1 AUDITADO:

Funcionario, responsable de un proceso o coordinador de área, encargado de atender la auditoría.

3.2 AUDITOR:

Funcionario competente, responsable de hacer Auditoria Interna de Calidad, a un proceso o área específica.

3.3 NO CONFORMIDAD:

Una no conformidad registra el incumplimiento de un requisito frente a las disposiciones de la norma ISO 9000:2000, norma NTCGP 1000:2004, de los procesos, procedimientos y de los requisitos del servicio.

Las no conformidades pueden ser de tipo mayor o menor. Una no conformidad es menor cuando se presenta simple falta contra los requerimientos, sin embargo, existen ocasiones cuando un numero suficiente de no conformidades menores, contra un requerimiento en particular, puede ser considerado como una no conformidad mayor.

Una no conformidad mayor es una falta de impacto que atente contra un requisito de las normas ISO 9000:2000 y la norma NTCGP 1000:2004.

3.4 ACCIÓN CORRECTIVA:

El objetivo es eliminar las causas de las no conformidades reales que resulten en la auditoría.

3.5 ACCION PREVENTIVA:

ELABORÓ

[Signature]

REVISÓ Y APROBÓ

[Signature]



PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS
PERSONERÍA MUNICIPAL NIT. 816'000.158-5
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO:	PR-GEAI-004
FECHA:	16/03/09
VERSIÓN:	1
PAGINA:	1 DE 2

3.5 ACCION PREVENTIVA:

El objetivo es eliminar las causas de las no conformidades potenciales que resulten en las auditorías.

3.6 LISTA DE CHEQUEO:

Corresponde al cuestionario preparado por el equipo auditor y que sirve como herramienta para realizar la auditoría.

3.7 RECOLECCION DE INFORMACIÓN:

El responsable de la auditoría realiza levantamiento de la información mediante entrevistas, observaciones de las actividades y revisión documental.

3.8 REVISION DOCUMENTAL:

Consiste en evaluar los documentos, políticas, objetivos, planes y procedimientos de un proceso.

3.9 INFORME DE AUDITORIA:

Registro que consolida de manera formal las conclusiones de las auditoría.

4. CONDICIONES GENERALES

Se realizaran como mínimo tres auditorías internas al año al sistemas de gestión de calidad de la entidad.

Se enviara la agenda de la visita a los auditados, con una semana de anticipación, para poder que el auditado haga cambios a su agenda de trabajo.

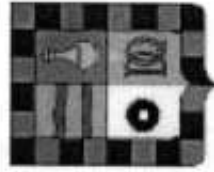
El responsable de la auditoría no debe auditar el proceso al cual pertenece.

Los auditores internos de calidad deben diligenciar los informes de la auditoría interna de calidad, y se deben diligenciar los siguientes campos:

- Debe registrar el objeto y el alcance de la auditoría interna, las actividades desarrolladas en la auditoría, las fortalezas encontradas en el proceso, al igual que las acciones a mejorar.
- En los hallazgos, el auditor debe relacionar inicialmente el tipo de hallazgos que no cumplan con las normas ISO 9000:2000, NTCGP 1000:2004, identificando con una x si es no conformidad mayor, menor u observación, seguido de esto debe enmarcar el numeral de la norma donde se presenta la no conformidad.

ELABORÓ

REVISÓ Y APROBÓ



“UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA”

PERSONERÍA MUNICIPAL NIT. 816'000.158-5

PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO
MAPAS DE RIESGOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

	PROCESO: GESTION HUMANA SUBPROCESO : EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS		VERSION: 1
			PAGINA: 1 DE 10
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			
OBJETIVO: Incorporar a la Personería Municipal de Dosquebradas la Persona mas idónea para cubrir una vacante.			

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
1	Los procesos de selección para el ingreso y el ascenso a los empleados públicos de carrera administrativa, se debe desarrollar de acuerdo a los siguientes principios: MERITOS: Esta determinado por la demostración permanente de las calidades académicas, experiencia y las competencias requeridas requeridos, <u>LIBRE CONCURRENCIA</u> <u>E IGUALDAD EN EL INGRESO</u> . Acreditación de los requisitos. PUBLICIDAD. (Difusión). TRANSPARENCIA. ESPECIALIZACION. IMPARCIALIDAD. CONFIABILIDAD. EFICACIA. EFICIENCIA	PERSONERO FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2004	LEY 909/2004	Verificar el cumplimiento de la norma
2	<u>EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL</u> La evaluación del desempeño	PERSONERO FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008	Relación de candidatos PRE	Verificar de las hojas de vida

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	PROCESO: GESTION HUMANA SUBPROCESO : EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS	VERSION: 1 PAGINA: 2 DE 10

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
	deben estar orientada a la permanencia del servicio como: MERITO: Exige la calificación satisfactoria en el desempeño, logro de resultados. CUMPLIMIENTO. Cumplimiento de las normas. EVALUACION. Debe ser calificado y evaluado de acuerdo a los parámetros previamente establecidos para fundamentar la conducta laboral. Esta evaluación se realizarán dos (02) parciales en el año en las siguientes fechas: AGOSTO 15, FEBRERO 28			ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2004	seleccionados	
3	PLANEAR LA EVALUACION. Al iniciar el periodo en cada vigencia se debe asegurar que tanto el evaluador y el evaluado comprendan los criterios adoptados por la Entidad. Llegando de acuerdo sobre los resultados esperados, los parámetros a evaluar y los criterios aplicables a cada compromiso para poder valorar los resultados	PERSONERO FINANCIERA	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2004	Formato función publica	El diligenciamiento oportuno del formato

		PROCESO: GESTION HUMANA SUBPROCESO : EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS			VERSION: 1 PAGINA: 3 DE 10	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
4	<u>DEFINIR LOS COMPROMISOS</u> Para formular los compromisos en los términos de contribuciones y metas individuales como competencias comportamentales la frase debe contener un verbo, un objeto y una condición	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2004	Formato función publica	El diligenciamiento oportuno del formato
5	<u>DEFINIR LOS CRITERIOS Y EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO LABORAL</u> Entendiendo como criterios el conjunto de atributos o características de calidad que debe presentar tanto los resultados obtenidos como el desempeño mismo del empleado. Las evidencias son las pruebas incontrovertibles del desempeño competente del empleado en la realización de sus funciones	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 LEY 909/2004	Formato función publica	El diligenciamiento oportuno del formato
6	<u>ASIGNAR PESO RELATIVO A CADA UNIDAD Y ELEMENTO Y CADA EVIDENCIA</u> El valor total (100%) de la evaluación del desempeño laboral de los empleados se constituye	FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO	Humanos Tecnológicos	Constitución Nacional Acuerdo Municipal 074/98 Resolución Interna 010 de marzo 17/2008 ISO 9001:2000 NTCGP 1000:2000 Ley 909/2004	Formato función publica	El diligenciamiento oportuno del formato