



**10. ANEXO No 1 MATRIZ RIESGO DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRARDOT.**

**Tabla Criterios para definir el nivel de impacto**

	<b>Afectación Económica (o presupuestal)</b>	<b>Pérdida Reputacional</b>
Leve 20%	Afectación menor a 10 SMLMV	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización
Menor 40%	Entre 10 y 50 SMLMV	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores
Moderado 60%	Entre 50 y 100 SMLMV	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos
Mayor 80%	Entre 100 y 500 SMLMV	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal
Catastrófico 100%	Mayor a 500 SMLMV	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitarios sostenible a nivel país





Código: ADR22  
Versión:1

Vigencia:2024  
Copia controlada

Caracterización Del Control		Atributos						Calificación Inherente						
Referencia	Descripción Del Control	Afectación	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad	%	Impacto	%	Zona De Riesgo Final	Tratamiento
1 EPI	El profesional encargado de apoyo a la gestión de la oficina asesora de planeación de la Alcaldía de Girardot asigna funcionarios para Seguimiento al Plan de Desarrollo, realizará seguimiento de los avances por medio de formatos en Excel, mensualmente se realiza el reporte por cada área dando el cumplimiento al cronograma al inicio del año.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Media	48%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)





Código: ADR22  
Versión:1

Vigencia:2024  
Copia controlada

2 EPI	El profesional funcionario y/o contratista asignado para la función encargado de la oficina asesora de planeación de la Alcaldía de Girardot asigna funcionarios de la oficina para actualizar los certificados a las solicitudes en el tiempo establecido, dejara como evidencia las solicitudes resueltas con sus respectivos soportes.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Media	48%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)
3 EPI	El profesional encargado u personal de apoyo a la gestión de la oficina asesora de planeación de la Alcaldía de Girardot solicitara informe de avance a las dependencias competentes de las determinantes del Plan de Ordenamiento Territorial vigente cada cuatro meses y realizara un informe anual con corte entre los meses de julio a agosto entregado a la CAR cuando ello lo requiera.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Media	48%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)





Código: ADR22  
Versión:1

Vigencia:2024  
Copia controlada

1 ECG	El funcionario y/o contratista profesional o de apoyo de la oficina de Control Interno de Gestión de la Alcaldía Municipal de Girardot, realizará seguimiento a los planes de mejoramiento de acuerdo con su periodicidad mediante mesas técnicas con el fin de realizar el respectivo asesoramiento y acompañamiento para la entrega de esta.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	<b>Baja</b>	36%	<b>Mayor</b>	80%	<b>Alto</b>	Reducir (mitigar)
2 ECG	El funcionario y/o contratista profesional o de apoyo de la oficina de Control Interno de Gestión de la Alcaldía Municipal de Girardot, solicitará la información ante las diferentes dependencias de la administración Municipal necesaria para la entrega oportuna de los informes de ley que son competencia de la Oficina Control Interno de Gestión.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	<b>Media</b>	0%	<b>Moderado</b>	60%	<b>Moderado</b>	Aceptar





Código: ADR22  
Versión:1

Vigencia:2024  
Copia controlada

3 ECG	El funcionario y/o contratista profesional o de apoyo de la oficina de Control Interno de Gestión de la Alcaldía Municipal de Girardot, realizará el preinforme correspondiente de acuerdo a los soportes y su respectivo análisis, el cual se sustentará mediante mesa de trabajo técnica para su valoración y remisión de acuerdo a los tiempos estipulados en el Plan de Auditoría Interna.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	<b>Baja</b>	36%	<b>Moderado</b>	60%	<b>Moderado</b>	Aceptar
4 ECG	El funcionario y/o contratista profesional o de apoyo de la oficina de Control Interno de Gestión de la Alcaldía Municipal de Girardot, realizará la solicitud al Alcalde Municipal las necesidades de la Oficina de Control Interno de Gestión para el cumplimiento de las funciones de la misma.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	<b>Media</b>	48%	<b>Mayor</b>	80%	<b>Alto</b>	Aceptar





Código: ADR22  
Versión:1

Vigencia:2024  
Copia controlada

1 ECD	El personal de planta, contratista de prestación de servicios profesionales y/o de Apoyo a la gestión de la oficina de control interno disciplinario de instrucción de la Alcaldía de Girardot, realizará la verificación de la normatividad en la que se basa la actuación disciplinaria, seguimiento mediante base de datos de los procesos cada vez que se requiera y realizará notificaciones y oficios de comunicación (según lo dispuesto en el ordenamiento aplicable) a los interesados o las personas que se requiera en el proceso, se elaborará informe de la posible fecha prescripción de los términos de cada procesos. lo anterior con base al Artículo 36 de la Ley 1952 de 2019 modificada por la ley 2094 de 2021	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	<b>Baja</b>	36%	<b>Mayor</b>	80%	<b>Alto</b>	Aceptar
2 ECD	el Jefe de la oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción, dará el direccionamiento de cada uno de los procesos disciplinarios que será verificado cada vez que se requiere según el estado y etapa del proceso, se genera acta del reparto generado	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	<b>Baja</b>	40%	<b>Moderado</b>	60%	<b>Moderado</b>	Aceptar





Código: ADR22  
Versión:1

Vigencia:2024  
Copia controlada

3 ECD	El personal de planta, contratista de prestación de servicios profesionales y/o de Apoyo a la gestión de la oficina de control interno disciplinario de Instrucción de la Alcaldía de Girardot, realizará la verificación la normatividad en la que se basa la actuación disciplinaria, seguimiento mediante base de datos de oficios enviados a cada uno de los procesos y realizará notificaciones y oficios de comunicación (según lo dispuesto en el ordenamiento aplicable) a los interesados o las personas que se requiera en el proceso, diariamente se alimenta las bases de datos, el área se abstiene de adjuntar anexo ya que esta información está sujeta a confidencialidad. lo anterior con base en el Artículo 22 de la Ley 1952 modificada por la Ley 2094 de 2021	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar
5 ECD	El personal de planta y/o contratista de apoyo a la gestión designado por el jefe de la oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción realizara la aplicación de las normas de gestión documental y las demás impartidas. se anexa inventario documental de archivos definitivos	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Baja	22%	Mayor	80%	Alto	Aceptar





Código: ADR22  
Versión:1

Vigencia:2024  
Copia controlada

6ECD	El jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción, solicitara a cada uno de los contratistas al finalizar el contrato que junto con el acta de liquidación se anexe un CD con la información de las actividades realizadas así evitando la fuga de conocimiento del área	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	24%	Leve	20%	Bajo	Aceptar
1 ME	El profesional y/o contratista de apoyo del área de cobertura realizará Informe del seguimiento a las estrategias de acceso y permanencia para los estudiantes beneficiarios que se reportan a través del Sistema Integrado de Matricula SIMAT. Anexando la evidencia de planillas de entrega.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	Media	48%	Mayor	80%	Alto	Aceptar







Código: ADR22  
Versión:1

Vigencia:2024  
Copia controlada

3 ME	El profesional y/o contratista de apoyo del área de calidad educativa de la SEM, realizará acompañamiento a la ejecución de la ruta de mejoramiento para la formulación del Plan de mejoramiento institucional (PMI), posterior a ello se actualizará el Plan de apoyo al mejoramiento (PAM) con la información suministrada en los PMI.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	Media	48%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar
1 MIN	El Jefe de la oficina de Infraestructura delegara por oficio al personal profesional idóneo en estudio y experiencia para la verificación del avance de las obras 1 a tres veces a la semana, entregando informe detallado del avance de esta y la calidad de los materiales empleados para la misma al superior inmediato, informando por escrito las necesidades, problemas u observaciones encontradas con respecto a las situaciones de las obras que tenga a cargo.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Media	48%	Mayor	80%	Alto	Aceptar





Código: ADR22  
Versión:1

Vigencia:2024  
Copia controlada

2 MIN	El Jefe de la oficina de Infraestructura delegara por oficio las actividades a realizar al personal profesional idóneo en estudio y experiencia, acorde a las funciones que desempeña la oficina de infraestructura.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	<b>Baja</b>	40%	<b>Moderado</b>	60%	<b>Moderado</b>	Aceptar
3 MIN	El Jefe de la oficina de Infraestructura delegara al profesional encargado de realizar la coordinación con la parte operativa de la secretaria de infraestructura para que se lleven a cabo las diferentes actividades de reparación a las infraestructuras Viales, alamedas, sardineles, parques que estén presentando daños y/o deterioros, así mismo el profesional realizara informe detallado de la infraestructura intervenida.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	<b>Baja</b>	24%	<b>Menor</b>	40%	<b>Moderado</b>	Aceptar





Código: ADR22  
Versión:1

Vigencia:2024  
Copia controlada

4 MIN	El Jefe Inmediato realizara la contratación de personal idóneo para el control, vigilancia, aplicación de las tablas de retención documental y demás normas vigentes para la ley de archivo entregando como insumo informe semestral de la gestión realizada, con las observaciones, necesidades encontradas.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Muy Baja	12%	Leve	20%	Bajo	Aceptar
5 MIN	El Jefe Inmediato realizara la asignación de personal profesional para realizar la verificación acorde a la necesidad y evolución del contrato y registro de las fechas de vigencia de las pólizas de los proyectos de obra.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	Baja	24%	Menor	40%	Moderado	Aceptar
1 MM	Mediante la programación semanal de los turnos para los señores Agentes de Tránsito Municipal, realicen controles al flujo vehicular en diferentes sitios de la ciudad, garantizando una mejor movilidad, con menor impacto en accidentes de transito	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar





Código: ADR22  
Versión:1

Vigencia:2024  
Copia controlada

2 MM	Con la entrada en operatividad de la empresa privada mediante Contrato de Concesión No. 1025 del 22 de diciembre del 2021, no permite la salida de carpetas del archivo de Carpetas de vehículos matriculados en la STTG. De igual manera, el libro radicador como registro de la entrega a los funcionarios de la STTG de correspondencia para su respuesta definitiva. Así mismo el consecutivo de oficios que son asignados para su respuesta.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Media	40%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar
3 MM	Realizar por parte de la STTG, los actos administrativos - Resoluciones donde se declaran contraventores a los conductores según lo estipulado en la Ley 769 del 2002 - CNT Art.140. Y demás normatividad vigente aplicable.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin	Aleatoria	Con Registro	Media	48%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar
4 MM	Elaborar por parte de la Empresa privada o Concesión MIG21 las copias de seguridad de la información existente en el software de la STTG. Como también la Oficina de Sistema OTICS municipal sacar la información de seguridad de los aplicativos que corresponden al Municipio y que funcionan e la STTG cada 6 meses.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	Muy Baja	12%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar





Código: ADR22  
Versión:1

Vigencia:2024  
Copia controlada

1 MDE	El personal contratista Lideres de Programa y de Apoyo a la gestión de la oficina de Desarrollo económico y social de la Alcaldía de Girardot realizará solicitud oportuna de informes a las diferentes dependencias, Revisión de estadísticas e información de los programas ejecutados y Actualización de las bases de datos por grupos poblacionales atendidos en los tiempos previsto para su entrega	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	Media	48%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar
2 MDE	La Secretaría de Desarrollo Económico y social en compañía de los lideres realizarán la verificación de las bases de datos y se realizarán las entregas de ayudas a las personas que registren en bases de datos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Media	40%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar





Código: ADR22  
Versión:1

Vigencia:2024  
Copia controlada

3 MDE	La Secretaría de Desarrollo Económico y Social junto con la oficina Asesora de Planeación, realizarán mensualmente el seguimiento y avance de las metas del Plan de Desarrollo Municipal responsabilidad de la Secretaría.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	Media	48%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar
1 MPM	El profesional encargado y/o personal de apoyo a la gestión de la oficina de planeación Técnica de la Alcaldía de Girardot asignara funcionario para seguimiento al cumplimiento de términos y estado del trámite de cada solicitud realizada por medio del reporte mensual de peticiones quejas y reclamos sugerencias y denuncias, como evidencia quedaran el reporte mensual a la oficina de atención al ciudadano.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	Media	48%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar





Código: ADR22  
Versión:1

Vigencia:2024  
Copia controlada

2 MPM	El profesional y/o encargado de la oficina de planeación Técnica de la Alcaldía de Girardot asignara funcionario para realizar seguimiento a las solicitudes de visitas, y como evidencia se dejarán los correspondientes informes de visita con registro fotográfico.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Media	40%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar
3 MPM	El profesional encargado de la oficina de planeación Técnica de la Alcaldía de Girardot asignara funcionario para que tome registro fotográfico y haga seguimiento a las licencias de construcción de acuerdo con lo aprobado, como evidencia quedaran las constancias ejecutorias aprobadas por esta dependencia.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	Media	48%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar





Código: ADR22  
Versión:1

Vigencia:2024  
Copia controlada

4 MPM	El profesional encargado de la oficina asesora de planeación Técnica de la Alcaldía de Girardot asignara funcionario quien recibirá las solicitudes con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos con el que se generará un producto en consecuencia a la solicitud de acuerdo al tipo de trámite y norma que lo reglamente como evidencia se deja la radicación mediante oficio de radicación que será anexo a cada expediente.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	<b>Muy Baja</b>	12%	<b>Moderado</b>	60%	<b>Moderado</b>	Aceptar
1 MS	El personal Contratista Profesional de la Secretaria de Salud realizará cronograma para cumplir con todos los procesos contractuales y cumplir con los tiempos establecidos por el SECOP 2, se realizará periódicamente mantenimientos en los equipos de cómputo de la oficina para una mejor atención al usuario.	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	<b>Alta</b>	80%	<b>Leve</b>	15%	<b>Moderado</b>	Reducir (mitigar)







Código: ADR22  
Versión:1

Vigencia:2024  
Copia controlada

2 MS	El personal Contratista profesional y de apoyo de la secretaria de salud deberá cumplir con presentar y rendir los informes correspondientes a cada área o dependencia en el tiempo establecido y se deberá realizar seguimiento para prevenir demoras y sanciones por parte de los entes de control.	Probabilidad	Detectivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Media	40%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)
3 MS	El personal contratista profesional de la secretaria de salud se encargará de realizar todas las actividades programadas durante toda la vigencia, realizará los reportes y este será enviado en el cargue de la plataforma SISPRO.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)





Código: ADR22  
Versión:1

Vigencia:2024  
Copia controlada

4 MS	El Personal Contratista Profesional encargado de los procesos contractuales de la secretaria de Salud será la persona encargada de realizar y verificar que la contratación sea de forma adecuada, y se cumpla con el cronograma brindado por la oficina de contratación y así mismo con el Plan anual de Adquisiciones	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Baja	36%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)
5 MS	El personal Contratista profesional de la secretaría de salud es el encargado de generar bases de datos y realizar la respectiva conservación de la información perteneciente a los usuarios, realiza el Backup correspondiente y depuración de bases de datos de toda la población afiliada.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Baja	36%	Menor	40%	Moderado	Reducir (mitigar)
1 MVI	El funciona profesional universitario y/o funcionario de apoyo a la gestión de la oficina dirección de vivienda de la Alcaldía de Girardot como evidencia se consolidará la información suministrada en la ficha de seguimiento donde se consolida y tabula el seguimiento al plan de desarrollo y se envía la información al jefe encargado o quien haga sus veces para su revisión y aprobación.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	Media	48%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar





Código: ADR22  
Versión:1

Vigencia:2024  
Copia controlada

2 MVI	El líder de proceso y/o profesional universitario de la oficina dirección de vivienda de la Alcaldía de Girardot genera cada vez que se requiera una ficha de atención a los servicios que son de resorte de la oficina de vivienda.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Media	40%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar
1 MDT	El directivo encargado de realizar la gestión de la dirección deportes de Girardot, verificara y aprobara la información de las diferentes actividades deportivas y recreativas según informes suministra por los funcionarios. El funcionario presentara cada vez que se realice una activad programada por nuestra entidad, informe de la actividad realizada.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Baja	24%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar
2 MDT	El directivo encargado de realizar la gestión para realizar el mantenimiento de los escenarios deportivos adscritos a la dirección de deporte de Girardot tomara la decisión de realizar el mantenimiento de acuerdo a informes mensuales suministra por los funcionario.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin	Aleatoria	Con Registro	Baja	40%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar





Código: ADR22  
Versión:1

Vigencia:2024  
Copia controlada

1 MAG	El personal contratista de Apoyo a la gestión de la oficina de la Dirección de asistencia técnica y medio ambiente Alcaldía de Girardot solicitara contratación de personal idóneo, Reuniones para unificación de criterios	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin	Aleatoria	Con Registro	Media	48%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar
2 MAG	El personal contratista de Apoyo a la gestión de la oficina de la Dirección de asistencia técnica y medio ambiente Alcaldía de Girardot solicitara o buscara capacitador o personal idóneo acorde a la temática a tratar, apoyándonos con entidades externas	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentad	Aleatoria	Con Registro	Media	40%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar
3 MAG	El personal contratista de Apoyo a la gestión de la oficina de la Dirección de asistencia técnica y medio ambiente Alcaldía de Girardot Informara a la alta dirección las necesidades para dar cumplimiento al POA y los POA'S son revisados por la dirección y el profesional encargado del P.O.A.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	Media	48%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar





Código: ADR22  
Versión:1

Vigencia:2024  
Copia controlada

1 MG	<p>La secretaria de la Secretaría de Gobierno recibirá del usuario la solicitud para certificación de representación legal de propiedad horizontal y de residencia, revisará la documentación verificando el cumplimiento de los requisitos para la expedición de la respectiva certificación, Elaborará oficio de certificación correspondiente a la solicitud radicada, Entregará al solicitante el certificado requerido, dejando constancia de su recibido. Actividad que se desarrollará en un tiempo de 15 días hábiles siguientes a la radicación. Dejando como soporte una base de datos con la relación de todas las solicitudes expedidas y copia del certificado expedido.</p>	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	<b>Baja</b>	36%	<b>Moderado</b>	60%	<b>Moderado</b>	Reducir (mitigar)
------	---	--------------	------------	--------	-----	-------------	-----------	--------------	-------------	-----	-----------------	-----	-----------------	-------------------





Código: ADR22  
Versión:1

Vigencia:2024  
Copia controlada

2 MG	El funcionario de la Secretaría de Gobierno programa los comités de orden público y los consejos de seguridad en donde se toman decisiones y se coordinan planes de acción en materia de seguridad y de orden público con las entidades competentes. Actividad que se desarrolla a iniciativa de cualquiera de los miembros con el fin de discutir propuestas, escuchar iniciativas sobre situaciones que afectan la convivencia municipal con el objeto de buscar soluciones referentes al orden público, dejando como soporte las actas de los comités de orden público y actas de consejos de seguridad.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	Baja	40%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)
3 MG	El contratista de la secretaría de gobierno remite oficios a la Policía Nacional en donde se solicita apoyo relacionados con el espacio público del Municipio de Girardot, de igual forma de Acuerdo al Código de Policía la secretaría y la Policía coordinan operativos para la recuperación del espacio público. Esta actividad es desarrollada de acuerdo a cantidad de solicitudes recibidas, dejando como soporte los oficios remisorios según las solicitudes referenciadas con el espacio público solicitando apoyo de la Policía Nacional.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)





Código: ADR22  
Versión:1

Vigencia:2024  
Copia controlada

4 MG	El profesional encargado de la secretaría de Gobierno, en materia de seguridad y orden público expide actos administrativos normativos para beneficio de la seguridad e integridad de los ciudadanos y del municipio. La actividad se desarrolla de acuerdo a las circunstancias en materia de orden público que se presenten en el municipio, dejando como soporte los decretos expedidos en materia de seguridad y orden público.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	<b>Baja</b>	24%	<b>Mayor</b>	80%	<b>Alto</b>	Reducir (mitigar)
5 MG	El funcionario de la Secretaría de Gobierno cuenta con una base de datos, con las PQRS relacionadas por mes en donde se registra el trámite y seguimiento a cada una de las peticiones, la actividad se desarrolla constantemente, dejando como evidencia la base de datos con la relación de PQRS.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	<b>Media</b>	48%	<b>Mayor</b>	80%	<b>Alto</b>	Reducir (mitigar)





Código: ADR22  
Versión:1

Vigencia:2024  
Copia controlada

1 ARH	El personal de carrera y/o contratista de Apoyo a la gestión de la oficina de Talento Humano de la Alcaldía de Girardot realizará seguimiento a través del reporte mensual de PQRS, en el cual se registrará las solicitudes resueltas y en proceso. Se remitirá el informe correspondiente.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	Media	48%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)
2 ARH	El profesional de carrera y/o contratista de la oficina de Talento Humano de la alcaldía de Girardot realizará seguimiento al Plan Institucional y Estratégico de Talento Humano mediante los informes presentados y la periodicidad de los mismos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Media	40%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar







Código: ADR22  
Versión:1

Vigencia:2024  
Copia controlada

3 ARH	El auxiliar administrativo de carrera de la oficina de Talento Humano de la Alcaldía de Girardot realizará seguimiento a las fechas establecidas por la ley, por requerimiento mediante circular, y reinducción mediante capacitaciones virtuales por parte de la Comisión Nacional de Servicio Civil y se realizará seguimiento al cumplimiento de la calificación definitiva mediante un informe anual enviado a la alta Dirección.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	Media	48%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar
4 ARH	Los funcionarios de carrera, en provisionalidad y/o contratistas de la oficina de Talento Humano de la Alcaldía de Girardot, cumplirán con las normas del archivo general desde la naturaleza de cada empleo u objeto contractual minimizando el riesgo de pérdida documental (diligenciamiento del formato de solicitud de préstamo documental, implementación códigos tabla de retención documental).	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	Muy Baja	12%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar





Código: ADR22  
Versión:1

Vigencia:2024  
Copia controlada

5 ARH	El personal de carrera y/o contratista de Apoyo a la gestión de la oficina de Talento Humano de la Alcaldía de Girardot realizará la solicitud de Disponibilidad y Condiciones Técnicas para el proceso de Contratación de los exámenes Ocupacionales y seguimiento a la misma, a la Dirección Operativa.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	Baja	36%	Mayor	80%	Alto	Aceptar
6 ARH	El personal de carrera y/o contratista de Apoyo a la gestión de la oficina de Talento Humano de la Alcaldía de Girardot realizará la solicitud de disponibilidad y elaboración de Condiciones Técnicas para el proceso de adquisición de los Elementos de Protección Personal EPP, a la Dirección Operativa.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	Media	48%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar
7 ARH	El personal de carrera y/o contratista de Apoyo a la gestión de la Oficina de Talento Humano de la Alcaldía de Girardot elaborará la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos, Determinación de Controles.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin	Aleatoria	Con Registro	Media	48%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar





Código: ADR22  
Versión:1

Vigencia:2024  
Copia controlada

8 ARH	El personal de carrera y/o contratista de Apoyo a la gestión de la oficina de Talento Humano de la Alcaldía de Girardot Elaborara la Matriz de identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos, Determinación de Controles.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin	Aleatoria	Con Registro	Media	48%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar
1 AGJ	El personal contratista de Apoyo a la gestión de la oficina de jurídica Alcaldía de Girardot actualizara la informe gestión de los procesos esta actividad se realizará cada vez que se requiera, culminara con el cuadro excel con información del control de los procesos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	Baja	24%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar
2 AGJ	El personal contratista de Apoyo a la gestión de la oficina de jurídica Alcaldía de Girardot realizara seguimiento a los estados en los despachos jurídicos, notificaciones oportuna a los apoderados del municipio sobe fechade audiencia y diligencia esta actividad se realizará cada vez que se requiera, culminara con el cuadro excel con información del control de los procesos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Baja	40%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar





Código: ADR22  
Versión:1

Vigencia:2024  
Copia controlada

3 AGJ	El personal contratista de Apoyo a la gestión de la oficina de jurídica Alcaldía de Girardot comunicar mediante oficio a la alta dirección las necesidades tecnológicas para la conservación de la oficina jurídica, solicitara mediante oficio a sistemas para que realice backup de la información de la oficina jurídica.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	Muy Baja	12%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar
1 ATC	El personal contratista o de planta asignado de la oficina de Sistemas Alcaldía de Girardot realizará el levantamiento de la información de los equipos tecnológicos (hardware y software) de acuerdo al mantenimiento realizado y elaborará un informe del estado de los mismos semestralmente.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	Media	48%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar
2 ATC	El personal contratista o de planta asignado de la oficina de Sistemas Alcaldía de Girardot socializará las políticas de seguridad, Realizará el informe de novedades encontradas, copias de seguridad, implementará el plan estratégico de tecnologías de la información y presentará informe cuatrimestral al jefe de la dependencia.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Media	40%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar





Código: ADR22  
Versión:1

Vigencia:2024  
Copia controlada

3 ATC	El personal contratista o de planta de la oficina de Sistemas Alcaldía de Girardot realizará la alimentación de la página oficial de la Alcaldía de Girardot según la información solicitada y suministrada por las diferentes dependencias para la actualización de la MATRIZ ITA y notificará las novedades al jefe inmediato por medio de un informe cuatrimestral.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	Media	48%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar
4 ATC	El personal contratista o de planta de la oficina de sistemas Alcaldía de Girardot, Realizar inventario anual y seguimiento cuatrimestralmente del software financiero y los otros cuando se requiera con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos de ley y realizar su debida actualización.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	Muy Baja	12%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar





Código: ADR22  
Versión:1

Vigencia:2024  
Copia controlada

AA01	El líder de proceso o personal de apoyo a la gestión de la oficina de Almacén Municipal Alcaldía de Girardot, realizará programación para verificación del inventario mediante cronograma de verificación de inventario, crear informe mediante el inventario generado por el aplicativo por dependencia o Secretaria para ser verificados mediante la placa de inventario y estado del mismo, en caso de novedades reportara e informará a la dependencia o secretaria la novedad para buscar la solución a la misma, si tiene soporte de subsanación legal se procederá hacer la actividad correspondiente. Se realiza informe de avance semestral de las oficinas o secretarias verificadas.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Media	48%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)
AA02	El líder de proceso o personal de apoyo a la gestión de la oficina de Almacén Municipal Alcaldía de Girardot, realizará programación para verificación del inventario parque automotor mediante cronograma de verificación, alimentara en excel información de los documentos obligatorios del vehículo realizara informe de avance cada tres meses.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Media	40%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)





Código: ADR22  
Versión:1

Vigencia:2024  
Copia controlada

1 AGF	<p>El funcionario y/o Contratista de la Secretaria de Hacienda, realizará una mesa de trabajo para socializar con los responsables del proceso, la fecha de entrega de información del cierre presupuestal. y contable.</p> <p>Verificara la versión en que se encuentra el aplicativo de la contaduría General CHIP, actualizara protocolos, configurara y parametrizara e importara formatos válidos y se enviara el informe. Culminara con la impresión del registro de envío o certificado cuando lo expida el sistema.</p>	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Media	48%	Mayor	80%	Alto	Aceptar
-------	---	--------------	------------	--------	-----	-------------	-----------	--------------	-------	-----	-------	-----	------	---------





Código: ADR22  
Versión:1

Vigencia:2024  
Copia controlada

2 AGF	El funcionario y/o personal de apoyo de la oficina de impuestos, realizara cruce de base de datos semestral, se revisará uno por uno para verificar en qué estado se encuentra dicha cartera, toda vez que no existe un software que facilite de una manera ágil informes para determinar quienes se encuentran en mora y que permitan generar alertas para poder detectar de una manera rápida el vencimiento de las actuaciones persuasivas. Es por ello que se debe realizar de manera manual.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Media	40%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar
3 AGF	La Oficina de contabilidad realizara el control y seguimiento a los conciliadores, por medio de un informe semanal que le permitan medir el trabajo y el avance de las cuentas bancarias y las conciliaciones bancarias (Conciliaciones realizadas/ cuentas asignadas)	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	Media	48%	Mayor	80%	Alto	Aceptar







Código: ADR22  
Versión:1

Vigencia:2024  
Copia controlada

4 AGF	El funcionario y/o personal de apoyo de Tesorería Cobro coactivo) realizara la semaforización de los procesos y las etapas que se realizan en cobro coactivo de acuerdo a la normatividad vigente para evitar la prescripción.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	Media	48%	Mayor	80%	Alto	Aceptar
6 AGF	la secretaria de hacienda y el área de presupuesto verificara que los conceptos de gastos solicitados se ajusten a la destinación de ley de la fuente de financiación asignada por medio de los la validación en el proceso de expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal asignados y se realizara de manera permanente.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	Media		Mayor		Alto	Aceptar





Código: ADR22  
Versión:1

Vigencia:2024  
Copia controlada

7 AGF	El área de Presupuesto socializara por medio de una mesa de trabajo a los funcionarios encargados de apropiar los recursos y/o expedir los CDP, los lineamientos expedidos por el DNP.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	Media	48%	Mayor	80%	Alto	Aceptar
9 AGF	El funcionario Responsable y/o supervisor del contrato solicitara un informe al finalizar el contrato por escrito y en medio magnético de todas las actividades realizadas y sus correspondientes soportes.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Media	48%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)





Código: ADR22  
Versión:1

Vigencia:2024  
Copia controlada

1 AC	El funcionario y/o contratista asignado de oficina de contratación debe realizar la verificación de la información contenida en los estudios previos y documentos precontractuales para la estructuración los pliegos de condiciones y minimizar riesgos en el proceso de contratación en el caso que se identifique se harán las observaciones y se dejaran constancia del mismo.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	<b>Baja</b>	36%	<b>Moderado</b>	60%	<b>Moderado</b>	Aceptar
2 AC	La oficina de contratación realiza el proceso contractual de personal encargado del área de archivo el cual debe mantener en orden y según lo indicado por la ley el archivo contractual, gestionar capacitaciones para los contratistas y/o funcionarios designados para el archivo contractual.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	<b>Media</b>	48%	<b>Moderado</b>	60%	<b>Moderado</b>	Aceptar





Código: ADR22  
Versión:1

Vigencia:2024  
Copia controlada

3 AC	El jefe de la oficina de contratación debe velar por el funcionamiento de su dependencia debe tomar medidas operativamente se generarán planes de contingencia, y si la indisponibilidad se presenta por Colombia Compra Eficiente (proveedor externo) se debe diligenciar los formatos de indisponibilidad y dejar trazabilidad para transparencia en los procesos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	<b>Baja</b>	36%	<b>Moderado</b>	60%	<b>Moderado</b>	Aceptar
5 AC	El funcionario y/o contratista asignado de la oficina de contratación para la revisión jurídica del convenio y/o comodato y en acompañamiento de las secretarías ejecutoras para organizar el archivo contractual de los procesos y seguimiento de la publicación de la ejecución en plataforma SECO II.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	<b>Media</b>	48%	<b>Mayor</b>	80%	<b>Alto</b>	Aceptar





Código: ADR22  
Versión:1

Vigencia:2024  
Copia controlada

6 AC	el funcionario y/o contratista asignado por la oficina de contratación para la aprobación de las garantías de contratos deberá generar la aprobación mediante plataforma SECOP II en el tiempo y cronograma establecido verificando así que las garantías cumplan con lo requerido en la minuta contractual y se ajuste si es necesario según el caso.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	<b>Baja</b>	36%	<b>Moderado</b>	60%	<b>Moderado</b>	Aceptar
1 ASC	El profesional o personal de apoyo a la gestión de la oficina de atención al usuario de la Alcaldía de Girardot gestionara o capacitara a los funcionarios en temas relacionados con la atención y servicio al ciudadano cada vez que se requiera y se dejara como soporte los listados de asistencia o comunicaciones electrónica o actas de reunión.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	<b>Baja</b>	24%	<b>Moderado</b>	60%	<b>Moderado</b>	Aceptar





Código: ADR22  
Versión:1

Vigencia:2024  
Copia controlada

2 ASC	El profesional o personal de apoyo a la gestión de la oficina de atención al usuario de la Alcaldía de Girardot gestionara la recepción de las solicitudes por los canales de atención y redireccionara a las dependencias competentes para que ellos resuelvan las solicitudes de los ciudadanos, estas actividades se realizan a diario quedan como soporte las planillas de envío correspondencia ventanilla única e informe mensual de PQRSD.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Media	48%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar
3 ASC	El profesional o personal de apoyo a la gestión de la oficina de atención al usuario de la Alcaldía de Girardot realizará encuesta de percepción al ciudadano virtual o presencial dos veces al año y dejara como evidencia informe de percepción a la oficina a la cual se le realizó el monitoreo.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Muy Baja	12%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar





Código: ADR22  
Versión:1

Vigencia:2024  
Copia controlada

1 ASI	El funcionario que apoya el SIGC y/o funcionario apoyo a la gestión de la oficina de Planeación Institucional recopilara la información reportada por los procesos de las herramientas del Sistema Integrado de Gestión de Calidad según su periodicidad en cuadros o formatos en excel.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	Media	48%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar
2 ASI	El profesional o funcionario de apoyo a la gestión encargado del MIPG de la oficina de Asesora de Planeación - Alcaldía de Girardot socializará el nivel de cumplimiento de las políticas del MIPG según resultados FURAG o seguimiento de las actividades propuestas por los responsables de las políticas en el Plan de mejoramiento o plan de acción (acción) para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se dejará evidencias mediante acta de comités.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Media	40%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar





Código: ADR22  
Versión:1

Vigencia:2024  
Copia controlada

3 ASI	El funcionario que apoya el SIGC de la oficina de Planeación Institucional realizará el acompañamiento cuando sea requerido por los líderes del proceso con el fin de dar a conocer la metodología de las herramientas del SIGC el cual se evidencia por medio de listados de asistencia y/o capacitaciones.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	<b>Media</b>	48%	<b>Moderado</b>	60%	<b>Moderado</b>	Aceptar
4 ASI	El funcionario que apoya el SIGC de la oficina de Planeación Institucional aplicara el procedimiento para crear, modificar y/o eliminar documentos en las tareas que le corresponde para su aprobación dejara como evidencia los listados maestros de control de documentos y registros actualizados.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	<b>Muy Baja</b>	12%	<b>Moderado</b>	60%	<b>Moderado</b>	Aceptar







Código: ADR22  
Versión:1

Vigencia:2024  
Copia controlada

1 AAD	El funcionario y/o contratista encargado del Archivo Municipal de la Alcaldía de Girardot, realizará un diagnóstico de la situación de los Archivos de Gestión y Central, e informará a la alta dirección las necesidades que se requieran para el cumplimiento de la normatividad archivística.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	Media	48%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar
2 AAD	El funcionario y/o contratista encargado del Archivo Municipal de la Alcaldía de Girardot, realizará un diagnóstico de la situación de los Archivos de Gestión y Central, e informará a la alta dirección las necesidades que se requieran para el cumplimiento de la normatividad archivística.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Media	40%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar





Código: ADR22  
Versión:1

Vigencia:2024  
Copia controlada

3 AAD	El funcionario y/o contratista encargado del Archivo Municipal de la Alcaldía de Girardot, realizará visitas de seguimiento a los archivos de gestión, para verificar la implementación del material de archivo entregado.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	Muy Baja	12%	Leve	20%	Bajo	Aceptar
4 AAD	El funcionario y/o contratista encargado del Archivo Municipal de la Alcaldía de Girardot, realizará un análisis técnico a la alta dirección, de acuerdo al volumen documental en custodia del archivo central y se especificarán las necesidades que se requieran para el cumplimiento de la normatividad archivística.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	Media	48%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar





Código: ADR22  
Versión:1

Vigencia:2024  
Copia controlada

5 AAD	El funcionario y/o contratista encargado del Archivo Municipal de la Alcaldía de Girardot, realizará visitas de seguimiento aleatoriamente a los archivos de gestión, para verificar el cumplimiento de la implementación de las Tablas de Retención Documental.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	Media	48%	Menor	40%	Moderado	Aceptar
-------	--	--------------	------------	--------	-----	----------------	-----------	--------------	-------	-----	-------	-----	----------	---------

Original firmado

**ELIAS ALFONSO ESPINEL TRUJILLO**  
Jefe Oficina Control Interno de Gestión  
Código 006 Grado 03

Original firmado

**Proyectó:** Mayra Alejandra Esquivel López  
Contratista Profesional Oficina Control Interno de Gestión

Original firmado

**Revisó:** Henry Alexander Santofimio Fonseca  
Contratista Profesional Oficina Control Interno de Gestión

