

MATRIZ DE EVALUACIÓN

ENTIDAD: **Secretaría Municipal**
PERIODO DE EVALUACION: **01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2022**

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

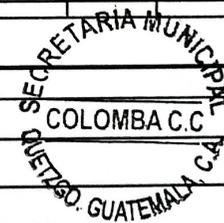
No.	Tipo Objetivo / Grupo	Ref.	Área Evaluada	Eventos identificados	Descripción del Riesgo	EVALUACIÓN		Riesgo Inherente	Valor Control Mitigador	Riesgo Residual	Control Interno para mitigar (Gestionar el riesgo)	Observaciones
						Probabilidad	Severidad					
1	Estratégicos	E3	PLANEACIÓN Y RECURSOS	2. Estructura Organizacional	Duplicidad de funciones y recarga de trabajo en funcionarios asignados al departamento de secretaria	3	4	12	2	6	Elaboración de manual de funciones de secretaria	RR.HH., Secretaria, coordinación de trabajo
2	OPERATIVOS	O2	RECURSOS HUMANOS	8. Desarrollo y Desempeño	Recarga de trabajo en actividades específicas de los puestos asignados	3	3	9	2	4.5	Socialización del Manual de funciones y fortalecimiento de capacidades, recurso humano insuficiente	Secretaría, Concejo Municipal, RRHH y DAFIM
3	Operativo	O-5	Tecnologías de Información	11. infraestructura de TI	Equipo de TI obsoleto y desactualizado que no permite el desempeño y resguardo de la información generada	3	2	6	2	3	Renovación y actualización de equipo de TI	Secretaría Municipal, Encargado de Contabilidad (inventario)
4	Operativo	O-5	Tecnologías de Información	12. Seguridad/Accesos TI	Resguardo inadecuado de claves personales y Responsabilidades asignadas acorde al puesto	3	3	9	2	4.5	Monitoreo periódico por parte de Auditoría interna y comisión de Probidad en los sistemas	RRHH, coordina actividad Acuerdo de Responsabilidad
5	CUMPLIMIENTO O NORMATIVO	CN7	LEYES Y REGULACIONES	21. Protección de la Información	Vulnerabilidad a la destrucción de información por eventos naturales de degradación física de documentos	3	3	9	2	4.5	Resguardo físico adecuado de almacenamiento para documentos	Secretaría, Concejo Municipal, DMP
6	Cumplimiento Normativo	CN-2	Código de Ética	15 Ética	Aplicación de Leyes, Manuales y reglamentos que inciden en el desempeño laboral	3	3	9	2	4.5	Capacitación del Personal en las de las regulaciones normativas, Manual y reglamentos, que inciden en el desempeño laboral	RRHH, Secretaria, Concejo Municipal
7	Información	I-2	Reporte Financiero y Contabilidad	23 Requerimiento de control interno	Información de registros que contienen descripción de sucesos que conlleva responsabilidad y uso publico, para toma de decisiones	3	3	9	2	4.5	Revisiones previas de borradores, registros en libros oficiales y confrontación de asistencia y aprobación de actas y resoluciones	Monitoreo periódico por parte de Asesoría Jurídica y comisión de Probidad del Concejo Municipal

CONCLUSIÓN:

FIRMA: 

NOMBRE DEL RESPONSABLE: Julio Epifanio Salazar Bal

PUESTO: Secretario Municipal





MAPA DE RIESGOS

ENTIDAD:	Secretaría Municipal
PERÍODO DE EVALUACIÓN:	01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2022

		PROBABILIDAD Y SEVERIDAD				
PROBABILIDAD	1	5	10	15	20	
	2	4	8	12	16	
	3	3	6	9	12	
	4	2	4	6	8	
	5	1	2	3	4	
		1	2	3	4	5
		SEVERIDAD				

MAPA DE RIESGOS				
No.	RIESGOS	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	PUNTEO RIESGO INHERENTE
1	ESTRATEGICOS	3	4	12.00
2	OPERATIVOS	3	2.66667	8.00
3	CUMPLIMIENTO	3	3	9.00
4	INFORMACION	3	3	9.00

CONCLUSION:

FIRMA:

NOMBRE DEL RESPONSABLE: Julio Epifanio Salazar Bal

PUESTO: Secretario Municipal



PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN

ENTIDAD:	Secretaría Municipal
PERÍODO DE EVALUACIÓN:	01 de Mayo al 31 de Diciembre de 2022

PLAN DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

No.	Riesgo	Ref. Tipo Riesgo	Nivel de Riesgo Residual	Controles Recomendados	Prioridad de Implementación	Recursos Internos o Externos	Puesto Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Comentarios
1	Duplicidad de funciones y recarga de trabajo en funcionarios asignados al departamento de secretaria	E3	6	Elaboración de manual de funciones de secretaria	Media	Internos, Implementar y socializar las políticas de Administración Municipal. Externas: considerar los requisitos legales y regulaciones aplicables, sobre la base de las actividades que se realizan	Secretario Municipal, Director de RRHH y DAFIM	1/05/2022	30/10/2022	EL recurso humano debe ser acorde a las actividades, siendo necesario, un elemento humano
2	Recarga de trabajo en actividades específicas de los puestos asignados	O2	4.5	Socialización del Manual de funciones y fortalecimiento de capacidades, recurso humano insuficiente	Media	En los recursos internos específicamente humano evaluar la contratación	Secretario Municipal, Director de RRHH y DAFIM	1/06/2022	31/12/2022	la contratación del recurso humano fortalece la capacidad de respuesta en información municipal
3	Equipo de TI obsoleto y desactualizado que no permite el desempeño y resguardo de la información generada	O-5	3	Renovación y actualización de equipo de TI	Media	Internos, Implementar y socializar las políticas de administración Municipal. Externas: considerar los requisitos legales y regulaciones aplicables	Director de Recursos Humanos, Asesores, Comisión de probidad del Concejo Municipal, auditor interno	1/06/2022	30/06/2022	verificación de los equipos de TI de su estado físico y funcionamiento
5	Resguardo inadecuado de claves personales y Responsabilidades asignadas acorde al puesto	O-5	4.5	Monitoreo periódico por parte de Auditoría interna y comisión de Probidad en los sistemas	Media	Internos, Implementar y socializar las políticas de administración Municipal. Externas: considerar los requisitos legales y regulaciones aplicables	Director de Recursos Humanos, Asesores, Comisión de probidad del Concejo Municipal, auditor interno	1/08/2022	31/12/2022	verificar uso de claves y accesos de la información municipal
6	Vulnerabilidad a la destrucción de información por eventos naturales de degradación física de documentos	CN7	4.5	Resguardo físico adecuado de almacenamiento para documentos	Media	Gestionar un espacio físico adecuado para el resguardo de la documentación	Secretario Municipal, Director de RRHH, DMP y DAFIM	1/08/2022	31/12/2022	Verificar la posibilidad de su pronta acción o presupuesto adecuado para su creación
7	Aplicación de Leyes, Manuales y reglamentos que inciden en el desempeño laboral	CN-2	4.5	Capacitación del Personal en las de las regulaciones normativas, Manual y reglamentos, que inciden en el desempeño laboral	Media	Gestionar los recursos así como los tiempos adecuados para la constante capacitación	Secretario Municipal, Director de RRHH	1/07/2022	31/12/2022	Posibilidad de lograr dos capacitaciones para personal durante el año
8	Información de registros que contienen descripción de sucesos que conlleva responsabilidad y uso público, para toma de decisiones	I-2	4.5	Revisiones previas de borradores, registros en libros oficiales y confrontación de asistencia y aprobación de actas y resoluciones	Media	La verificación de la información legal de la Municipalidad, garantiza la certeza del acceso a la misma	Secretario Municipal, Asesor, Comisión de probidad del Concejo Municipal, auditor interno	1/07/2022	31/12/2022	supervisión sorpresiva de la información tres veces

CONCLUSIÓN:
FIRMA: 
NOMBRE DEL RESPONSABLE: Julio Epifanio Salazar Bal

PUESTO: Secretario Municipal
