



**CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TULUÁ**

Al contestar cite este #: 130  
Fecha: 29/05/2020 Hora: 02:55 p.m.  
Enviar a: 100 DESPACHO CONTRALOR  
Asunto: Seguimiento Mapa de Riesgos Institucional de  
Corrupción.  
Actividad: Interno Anexos: 0 Folios: 8  
Respuesta en: 0 días

## **MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL DE CORRUPCIÓN**

**Corte Abril 30 de 2020**

Con la participación activa en mesas de trabajo de todos los servidores públicos de la Contraloría Municipal de Tuluá, se formuló el Mapa de Riesgo de Corrupción, el cual de acuerdo a la norma lo reglamenta y será sujeto de evaluación y seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno a través de los Indicadores de Gestión, que medirán los avances respectivos, verificando que las acciones contempladas elimine o reduzcan las causas que originan los riesgos de corrupción. En este sentido la Contraloría Municipal publica a continuación el seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional de corrupción con corte al día 30 de abril de 2020.

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción						
Subcomponente/procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Avance	Indicador de Gestión
Subcomponente/proceso 1 Política de Administración de Riesgos	Realizar una jornada con los funcionarios de la Contraloría de Tuluá con el fin de que conozcan la matriz de riesgos de corrupción.	EL 100% de los funcionarios de la Contraloría de Tuluá, conozcan la matriz de riesgo	Secretario(a) General	10/04/2020	Dando cumplimiento a las directrices emanadas por el gobierno nacional a través de la Resolución No. 0385 del 12 de marzo de 2020 donde se decretó la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID19, la Contraloría Municipal de Tuluá a través de la Resolución 100.33-40 del 18 de marzo de 2020, suspendió los términos de las actuaciones administrativas e impartió instrucciones a servidores públicos y usuarios de la entidad en procura de contribuir en la disminución de la propagación del coronavirus Covid 19, suspendiendo la atención al público y realizando las actividades laborales desde los lugares de habitación de los funcionarios mediante la modalidad "Trabajo en casa", por tal motivo se suspendió la jornada de socialización de matriz de riesgos programada para el 10 de abril, para ser realizada en el mes de junio, sin embargo se difundió a través del correo electrónico a todos los funcionarios de la entidad, con el fin de su interiorización y monitoreo por parte de líderes de procesos y sus respectivos equipos de trabajo.	100%
Subcomponente/proceso 2 Consulta y divulgación	Enviar por correo interno dos veces en el año el mapa de riesgos de corrupción para que los funcionarios tenga conocimiento del mismo	Identificar el mapa de riesgo que los funcionarios lo conozcan y lo apliquen acorde a cada uno de los cargos	Secretario General	03/02/2020	A través de la circular interna No. 11 del 2020, la Secretaria General envió mapa de riesgos y plan anticorrupción y de atención al ciudadano a todos los funcionarios de la entidad, con el fin de su interiorización, teniendo en cuenta que los líderes de procesos en conjunto con sus equipos, como responsables de ejecutar las acciones contempladas en el mismo, deberán realizar un permanente monitoreo y evaluación del mapa, determinando la efectividad de los controles establecidos, donde recordó también que el mapa de riesgos podrá ser modificado o actualizado las veces que sea necesario, haciendo público los cambios, y resaltando la importancia de la herramienta del mapa de riesgos lo cual ha permitido identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción, tanto internos como externos, a partir de la determinación de los riesgos de posibles actos de corrupción, causas y sus consecuencias, a los cuales cada líder de proceso en conjunto con su equipo les ha establecido medidas orientadas a controlarlos.	50%
				03/11/2020		
				17/03/2020	<p>Se les hizo llegar los informes sobre los Riesgos de Corrupción, que fueron analizados en las Auditorías Internas de Gestión, realizadas por la Oficina Asesora de Control Interno – OCI- en la vigencia 2019. Cito textualmente los riesgos, sus consecuencias y la forma de controlarlos que han empleado los diferentes procesos con gran éxito.</p> <p>Esto se hace con el fin de generar advertencias sobre los riesgos (teniendo la experiencia de vigencias expiradas) de corrupción detectados y hacen parte del seguimiento y evaluación que debe ejecutar la OCI al Mapa de Riesgos Institucional de Corrupción y que está inmerso en el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano Vigencia 2020, dando cumplimiento a los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción", y establecer estrategias encaminadas a la lucha contra la corrupción y la Atención al Ciudadano.</p> <p>Les hago llegar los informes sobre los Riesgos de Corrupción, que fueron analizados en las Auditorías Internas de Gestión, realizadas por la Oficina Asesora de Control Interno – OCI- en la vigencia 2019. Cito textualmente los riesgos, sus consecuencias y la forma de controlarlos que han empleado los diferentes procesos con gran éxito.</p> <p>Esto se hace con el fin de generar advertencias sobre los riesgos (teniendo la experiencia de vigencias expiradas) de corrupción detectados y hacen parte del seguimiento y evaluación que debe ejecutar la OCI al mapa de riesgos institucional de corrupción y que está inmerso en el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano vigencia 2020, dando cumplimiento a los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción", y establecer estrategias encaminadas a la lucha contra la corrupción y la Atención al Ciudadano:</p> <p>Les hago llegar los informes sobre los Riesgos de Corrupción, que fueron analizados en las Auditorías Internas de Gestión, realizadas por la Oficina Asesora de Control Interno –</p>	25%

Subcomponente/proceso 3 Monitorio y revisión	Remitir memorandos a los funcionarios responsables con el fin de generar advertencia frente a los riesgos detectados,	Claridad frente a los riesgo y su debida aplicación	Jefe Oficina Asesora de Control Interno		OCI- en la vigencia 2019. Cito textualmente los riesgos, sus consecuencias y la forma de controlarlos que han empleado los diferentes procesos con gran éxito.	
				10/06/2020	Esto se hace con el fin de generar advertencias sobre los riesgos (teniendo la experiencia de vigencias expiradas) de corrupción detectados y hacen parte del seguimiento y evaluación que debe ejecutar la OCI al mapa de riesgos institucional de corrupción y que está inmerso en el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano vigencia 2020, dando cumplimiento a los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción", y establecer estrategias encaminadas a la lucha contra la corrupción y la Atención al Ciudadano:	
				06/10/2020		
				04/12/2020		
Subcomponente/proceso 4 Seguimiento	Verificar dos veces en el año el efectivo cumplimiento a los compromisos adquiridos en el mapa de riesgos de corrupción	Cumplir con los seguimientos establecidos en el mapa de riesgos de corrupción	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	10/06/2020		
				19/10/2020		

Componente 2: Planeación de la Estrategia de Racionalización											
No.	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN			Indicador de Gestión
								Inicio	Fin	Avance	
1	Realizar alianza con la Auditoría General de la República o con entidad pública,	Tramite.	Generar una alianza con la Auditoría General de la República con el objetivo de disponer del software para la atención a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias "PQRS", el cual nos permitiría realizar un mejor monitoreo a los tiempos de respuesta a los diferentes tramites de la entidad.	En el actualidad la entidad cuenta con un software de gestión documental pero el mismo no permite un uso amigable con los funcionarios que permita generar advertencia para las respuestas a los diferentes requerimientos de la entidad.	Realizar trámites para dar respuestas dentro de los términos que establece la normatividad	Dar trámite dentro de los trámites para dar mayor agilidad a la ciudadanía.	Contralor, Auditor Fiscal II y Secretario General.	03/06/2020	31/12/2020	Mediante convenio suscrito con la Contraloría General de Cali, se adquirió el derecho de uso del aplicativo SIPAC, herramienta informática que permite tener el manejo y control de los Requerimientos y derechos de petición que la comunidad efectúa, así como las actividades de promoción y divulgación que programa la entidad, dicho sistema se encuentra instalado y su manual de usuario ha sido puesto a disposición de los diferentes funcionarios que han estado a cargo del proceso de Participación Ciudadana. Se programó para el lunes 1 de junio socialización con la nueva contratista del proceso.	50%
2	Tramites en línea	Interno	Disminución del tiempo para que la ciudadanía envíe las peticiones a la contraloría y estas sean contestadas de forma ágil y diligente y la ciudadanía conozca el estado en que se encuentra.	En la actualidad la Contraloría cuenta con un software de gestión documental pero este no permite generar la visualización externa por parte de la ciudadanía.	Disminuir el flujo de personas que se acercan a la contraloría para evitar el desplazamiento hasta las instalaciones para radicar documentos.	Entrega oportuna de las peticiones radicadas ante la contraloría	Contralor, Auditor Fiscal II y Secretario General	01/03/2020	30/12/2020	<b>ABRIL 1 DE 2020.</b> Para hacer posible la meta de crecer y enriquecer el compromiso con la comunidad Tulueña se ha dispuesto un sistema de información de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que lo harán participe en el manejo de los recursos públicos por parte de la Administración Municipal. En éste módulo Se encuentre un formulario que solicita datos personales, a los cuales se les dará tratamiento especial de acuerdo a lo estipulado en la Ley Estatutaria 1581 del 17 de Octubre de 2012 «Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales». Los requerimientos también pueden realizarse a través de los siguientes medios: Escrito dirigido a la calle 34 N° 21-09 B/Sajonia, sede de la Contraloría Municipal de Tulúa, de lunes a viernes en el horario de 07:30 a 12:00 m. y de 1:30 a 5:00 pm. Vía Telefónica al número +57 (2) 231 7202. Al correo electrónico: <a href="mailto:info@contraloriatuluva.gov.co">info@contraloriatuluva.gov.co</a>  Mediante Convenio Interadministrativo de Cooperación con la Auditoría General de la República, se adquirió en derecho de uso del Sistema de Información SIA ATC para la recepción y gestión de peticiones, requerimientos, quejas y denuncias que hace la ciudadanía, pero al solicitar dicha	50%

										implementación a la A.G.R. vía telefónica nos informaron que el sistema estaba siendo sometido a actualizaciones, posteriormente se hizo solicitud por escrito pero no se obtuvo respuesta. Se debe hacer por parte de la Dirección una renovación del convenio interadministrativo para reanudar la solicitud de implementación.	
3	Rendición electrónica de cuentas de nuestro sujetos de control, a través del software "sistema Integrado de Auditoría" SIA Contraloría	externo	Utilización del software de la Auditoría General de la República, permitiendo de esa manera optimizar y automatizar el trámite, en cuanto a los altos volúmenes de papel, pérdida de documentos, entre otros.	En la actualidad la entidad utiliza la información suministrada por los sujetos de control con el objetivo de verificar documentación previa, antes de iniciar el proceso auditor, con el objetivo de racionalizar tramites y evitar el uso del papel	Al utilizar la plataforma de forma adecuada, se evita el uso de papel y de conocimiento previo del estado en que se encuentra la entidad.	Cumplimiento de los términos en el proceso auditor.	Directora Administrativa y Financiera.	03/02/2020	31/12/2020	El sistema SIA Contralorías Se encuentra en uso por parte de la Contraloría Municipal de Tulúa y las Entidades sujetas de control. A febrero 28 de 2020, unos pidieron prorroga, pero, en general todos rindieron sus respectivas cuentas, en dicho aplicativo.	50%
4	implementación del Programa de Gestión Documental y del software "MIDOC"	Interno	Al utilizar las tablas de retención documental y un software de gestión documental adecuado permitirá racionalizar los trámites y prestar un mejor servicio.	En la actualidad la entidad cuenta con el programa de gestión documental pero no ha actualizado las tablas de retención documental, y el software de gestión documental no está bajo la parametrización en línea que permita a los funcionarios la asignación de documentos de forma virtual que permita un óptimo servicio y recordatorio de los trámites pendientes.	Al actualizar las tablas de retención documental y optimizar el software de gestión documental permitirá reducir tramites y optimizar los procesos.	Mayor agilidad en los procesos	Contralor y Secretario General	01/06/2020	31/12/2020		

Componente 3: Rendición de cuentas						
Subcomponente/procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Avance	Indicador de Gestión
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	Establecer un lineamiento claro para que la comunidad comprenda la información que entrega la Contraloría	Contar con un documento claro que sea de fácil entendimiento para la comunidad.	Contralor, Secretario general y auditor fiscal II	junio a diciembre de 2020		
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Realizar jornadas con la ciudadanía de forma descentralizada con el objetivo que la comunidad interactúe con la Contraloría.	Realizar como mínimo 2 jornadas con la comunidad en general	Contralor y Auditor Fiscal II.	junio a diciembre de 2020		
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Generar a través de los medios de comunicación el mecanismo de rendición de cuentas.	Asistencia masiva de la ciudadanía a la jornada de rendición de cuentas.	Contralor y Auditor Fiscal II.	junio a diciembre de 2020		
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Crear un documento que recopile la gestión institucional de la vigencia 2020	Contar con un documento donde se refleje la gestión de la vigencia 2020	Contralor y Auditor Fiscal II.	junio a diciembre de 2020		

Componente 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO						
Subcomponente/procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Avance	Indicador de Gestión
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	Asegurar que todos los medios o herramientas utilizadas para el contacto con el usuario, cuenten con lo exigido en la Ley 1581 de 2012 (protección de datos)	Contar con los formatos donde los usuarios autoricen la utilización de los datos.	Secretaria(o) General y Auxiliar Administrativa (ventanilla Única)	Noviembre de 2020		
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	Realizar una encuesta a los servidores que en el ejercicio de su labor tienen la responsabilidad de interactuar directamente con los usuarios y así poder identificar aspectos para mejorar los canales de atención el cual se deberá tener como referencia para el segundo semestre de la vigencia 2020	Informe de percepción de los servidores que atienden directamente al usuario	Secretaria(o) General y Auxiliar Administrativa (ventanilla Única)	agosto de 2020		
Subcomponente 3 Talento Humano	Fortalecer al equipo de funcionarios y de apoyo de la Contraloría Municipal de Tulúa en los valores institucionales y principal que adopto en este organismo de control fiscal	Aplicabilidad de los valores y principios institucionales a las funciones que ejercen los funcionarios públicos de la Contraloría Municipal de Tulúa	Secretaria(o) General	Septiembre de 2020		
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	Crear un proceso de atención a la población con discapacidad.	Contar con un proceso adecuado para la atención a la población discapacitada.	Secretaria(o) General	Diciembre de 2020		
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	Realizar la caracterización de los usuarios	Diseñar el documento que contenga la caracterización de los usuarios	Secretaria(o) General	nov-20		

Componente 5: Mecanismos Para la Transparencia y Acceso a la Información						
Subcomponente/procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Avance	Indicador de gestión
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	Mantener actualizada la información relacionada con "Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Contraloría de Tulúa-.	Mantener la información actualizada de acuerdo a la normatividad.-	Secretaria general	Permanentemente	El sitio web de la Contraloría Municipal de Tulúa se ajusta en un 97% a los estándares para la publicación y divulgación de la información, adoptados mediante la Resolución No. 3564 del 31 de diciembre de 2015. Falta el formulario en línea para que los usuarios hagan seguimiento a las PQRS.	97%
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	Divulgar los canales de acceso a la información con la que cuenta la Contraloría de Tulúa	Conocimiento por parte de la ciudadanía de los canales con los que cuenta la Contraloría	Secretario(a) General y técnico administrativo tics	Abril de 2020	Esta divulgación se hace en los eventos de participación ciudadana y promoción a la comunidad.	50%
				Agosto de 2020		
				Noviembre de 2020		
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	Estructurar el instructivo de gestión de la información	Contar con el instructivo para la gestión de la información.	Secretario(a) General y técnico administrativo tics	mayo de 2020	La gestión de la información es un componente transversal a todas las áreas, no obstante, desde la competencia del proceso Tics se tiene contemplado en el PETI que <b>está pendiente de aprobación</b> , elaborar el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la información.	50%
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	Este subcomponente será trabajado después de haber caracterizado a los usuarios de la Entidad.	N.A	N.A	N.A		
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Realizar el informe de solicitudes referente al acceso a la información	Contar con el informe	Secretario(a) General y técnico administrativo tics	semestral		

FIRMADO EL ORIGINAL

**JORGE ELIÉCER BEDOYA TAMAYO**  
**JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**