



**INFORME  
SEGUIMIENTO  
MAPA DE  
RIESGOS**



**RECUPEREMOS  
CAMPOALEGRE**



**Campoalegre-Huila  
Segundo cuatrimestre  
2023**

 MUNICIPIO DE CAMPOALEGRE Nit. 891.118.119-9	<b>MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS</b>		 <b>RECUPEREMOS CAMPOALEGRE</b>
	<b>Macroproceso:</b> Procesos de Evaluación		
	<b>Proceso:</b> Gestión de Evaluación y Seguimiento		
	<b>Subproceso:</b> Control Interno de la Gestión		
	<b>FORMATO: INFORMES DE CONTROL INTERNO</b>		
Fecha: 22-12-2022	Versión: 1	Código: FOR-CIG-16	Página: 1 de 9

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>2</b>
<b>MARCO LEGAL</b> .....	<b>2</b>
<b>OBJETIVOS DE LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b> .....	<b>2</b>
<b>ALCANCE DE LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b> .....	<b>3</b>
<b>METODOLOGIA</b> .....	<b>3</b>
<b>RESULTADOS DE LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b> .....	<b>3</b>
<b>OBSERVACIONES GENERALES</b> .....	<b>8</b>
<b>FORTALEZAS</b> .....	<b>9</b>
<b>DEBILIDADES</b> .....	<b>9</b>
<b>RECOMENDACIONES</b> .....	<b>9</b>
<b>CONCLUSIONES</b> .....	<b>9</b>

<b>PROYECTADO POR:</b> 	<b>REVISADO POR:</b> 	<b>APROBADO POR:</b> 
<b>NOMBRE:</b> EDWIN CORTÉS	<b>NOMBRE:</b> EDWIN CORTÉS	<b>NOMBRE:</b> EDWIN CORTÉS
<b>CARGO:</b> Jefe Oficina Control Interno	<b>CARGO:</b> Jefe Oficina Control Interno	<b>CARGO:</b> Jefe Oficina Control Interno

 <b>MUNICIPIO DE CAMPOALEGRE</b> Nit. 891.118.119-9	<b>MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS</b>		 <b>RECUPEREMOS CAMPOALEGRE</b>
	<b>Macroproceso:</b> Procesos de Evaluación		
	<b>Proceso:</b> Gestión de Evaluación y Seguimiento		
	<b>Subproceso:</b> Control Interno de la Gestión		
	<b>FORMATO:</b> <b>INFORMES DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>Fecha:</b> 22-12-2022	<b>Versión:</b> 1	<b>Código:</b> FOR-CIG-16	<b>Página:</b> 2 de 9

## INTRODUCCIÓN

En el marco de las funciones de la oficina de Control Interno, como mecanismo de apoyo al cumplimiento de los objetivos de control establecidos en la ley 87 de 1993, específicamente en las relacionadas con la ejecución del Programa Anual de Auditorías aprobado para la vigencia 2023 por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se lleva a cabo el seguimiento a la evaluación, seguimiento y control del Mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad, con corte a 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre de cada vigencia. El informe resultante debe ser publicado en la web de la entidad dentro de los diez (10) primeros días hábiles siguientes al corte.

La Oficina de Control Interno presenta el informe de seguimiento y evaluación correspondiente al segundo cuatrimestre de la vigencia 2023 (1 de mayo al 31 de agosto) con el propósito de identificar oportunidades de mejora que fortalezcan la administración de riesgos al interior de la Entidad.

## MARCO LEGAL

Artículo 2, de la Ley 87 de 1993, Objetivos del Sistema de Control Interno "...Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos..."

Artículos 73 y 74, de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".

Artículo 2.1.4.6 del Decreto 124 de 2016 "mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo".

Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, Versión 5, diciembre de 2020, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.



POL-GPD-01 Política de Administración del Riesgo del 27 de junio de 2023.

PLA-GPD-08 Anexo Mapa de Riesgos de Corrupción.

## OBJETIVOS DE LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Evaluar los riesgos identificados en el mapa de riesgos de corrupción como primer componente del plan anticorrupción y de atención al ciudadano en la Alcaldía Municipal de Campoalegre del segundo cuatrimestre de la vigencia 2023.

<b>PROYECTADO POR:</b> 	<b>REVISADO POR:</b> 	<b>APROBADO POR:</b> 
<b>NOMBRE:</b> EDWIN CORTÉS	<b>NOMBRE:</b> EDWIN CORTÉS	<b>NOMBRE:</b> EDWIN CORTÉS
<b>CARGO:</b> Jefe Oficina Control Interno	<b>CARGO:</b> Jefe Oficina Control Interno	<b>CARGO:</b> Jefe Oficina Control Interno

 <b>MUNICIPIO DE CAMPOALEGRE</b> Nit. 891.118.119-9	<b>MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS</b>		 <b>RECUPEREMOS CAMPOALEGRE</b>
	<b>Macroproceso:</b> Procesos de Evaluación		
	<b>Proceso:</b> Gestión de Evaluación y Seguimiento		
	<b>Subproceso:</b> Control Interno de la Gestión		
	<b>FORMATO:</b> <b>INFORMES DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>Fecha:</b> 22-12-2022	<b>Versión:</b> 1	<b>Código:</b> FOR-CIG-16	<b>Página:</b> 3 de 9

## ALCANCE DE LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Para la realización del presente informe del mapa de riesgos de corrupción, se analiza el cumplimiento o avance de las actividades incluidas dentro del primer componente del plan anticorrupción y de atención al ciudadano “Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción” de la Alcaldía Municipal de Campoalegre, llevados a cabo por los responsables, correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de mayo y 31 de agosto de 2023.

## METODOLOGIA

Para el desarrollo del presente informe se ejecutaron las siguientes actividades:

Se realizó verificación a los registros de las acciones realizadas por los responsables de los riesgos identificados.



El resultado de la verificación se remite de acuerdo con las disposiciones legales a la Alcaldesa Municipal y demás dependencias responsables de su ejecución y actividades de control.

## RESULTADOS DE LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO

A continuación, se presentan los resultados al seguimiento de los diez (10) riesgos y veintiséis (26) acciones que tiene identificados la Alcaldía Municipal de Campoalegre:



PROCESO	ACTIVIDAD	RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
GESTION DE HACIENDA PUBLICA	GESTION DE ADMINISTRACION DE TESORERIA	1. Realizar un pago sin la verificación previa de los requisitos establecidos para la legalización de la cuenta.	1. Realizar diariamente la lista de chequeo verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para el pago de cuentas de bienes y servicios.	La Alcaldía Municipal de Campoalegre cuenta con el PRO-GAT-01 Procedimiento Gestión de Administración de Tesorería GUI-GCP-01 y Guía presentación cuenta de cobro, donde se da a conocer el trámite y documentación necesaria para el proceso de pago de las cuentas presentadas por los contratistas	La Entidad ha implementado los documentos PRO-GAT-01 Procedimiento Gestión de Administración de Tesorería GUI-GCP-01 y Guía presentación cuenta de cobro, para el trámite y documentación necesaria para el proceso de pago de las cuentas, sin embargo no se identifica la aplicación de la lista de chequeo para la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para el pago de cuentas de bienes y servicios, así como la aprobación de estos por parte del supervisor encargando. Así mismo, en los documentos
			1. El Supervisor del proceso de pago de proveedores, vigilará que se aplique la lista de chequeo y se cumplan los requisitos establecidos para la legalización de cuentas para pago.	La Alcaldía Municipal de Campoalegre cuenta con el PRO-GAT-01 Procedimiento Gestión de Administración de Tesorería GUI-GCP-01 y Guía presentación cuenta de cobro, donde se establece que Secretario de Hacienda verifica las cuentas por pagar, y firman las cuentas. Después se pasan al despacho de alcaldesa para	

<b>PROYECTADO POR:</b> 	<b>REVISADO POR:</b> 	<b>APROBADO POR:</b> 
<b>NOMBRE:</b> EDWIN CORTES	<b>NOMBRE:</b> EDWIN CORTES	<b>NOMBRE:</b> EDWIN CORTES
<b>CARGO:</b> Jefe Oficina Control Interno	<b>CARGO:</b> Jefe Oficina Control Interno	<b>CARGO:</b> Jefe Oficina Control Interno


 <b>MUNICIPIO DE CAMPOALEGRE</b> Nit. 891.118.119-9	<b>MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS</b>		 <b>RECUPEREMOS CAMPOALEGRE</b>
	<b>Macroproceso:</b> Procesos de Evaluación		
	<b>Proceso:</b> Gestión de Evaluación y Seguimiento		
	<b>Subproceso:</b> Control Interno de la Gestión		
	<b>FORMATO:</b>		
	<b>INFORMES DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>Fecha:</b> 22-12-2022	<b>Versión:</b> 1	<b>Código:</b> FOR-CIG-16	<b>Página:</b> 4 de 9



				su respectiva firma y una vez revisada y firmada, se remiten al área de tesorería.	citados no se relaciona la aplicación de una lista de chequeo para verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos.
			1. Documentar, aprobar y socializar las actualizaciones en los procedimientos para realizar pagos de bienes y servicios en la Alcaldía.	La Alcaldía Municipal de Campoalegre cuenta con el Manual de Procesos y Procedimientos aprobados en 22-12-2022 donde se han implementado el documento GUI-GCP-01 Guía presentación cuenta de cobro	La Entidad ha implementado los documentos PRO-GAT-01 Procedimiento Gestión de Administración de Tesorería GUI-GCP-01 y Guía presentación cuenta de cobro, para el trámite y documentación necesaria para el proceso de pago de las cuentas
GESTION TRIBUTARIA, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO		1. Deficiencias en la depuración de Cartera.	1. Circularización mensual de los estados de cartera. 2. Cronograma de actividades de la Gestión de recuperación de Cartera. 3. Manual Documentado de Cuentas por Cobrar.	La Secretaria de Hacienda realiza listado de cartera en relación a impuestos por cobrar, donde seguidamente los lleva a cobro persuasivo, coactivo y resolución de embargo a registro según las particularidades de cada caso. La Alcaldía Municipal de Campoalegre cuenta con el Manual de Procesos y Procedimientos aprobados en 22-12-2022 donde se han implementado el documento GUI-GCP-01 Guía presentación cuenta de cobro	Al verificar las acciones realizadas por la Entidad, se identifica que se lleva una relación de las cuentas por cobrar, sin embargo, no existen un cronograma de actualizado de actividades para la gestión de cartera.
		2. No cumplir con los tiempos para realizar las etapas de cobro.	1. Inventario de cuentas por cobrar existentes. 2. Capacitación.	La Alcaldía Municipal de Campoalegre cuenta con el Manual de Procesos y Procedimientos aprobados en 22-12-2022 donde se han implementado el documento GUI-GCP-01 Guía presentación cuenta de cobro	La entidad no registra evidencias de actividades de capacitación relacionada con inventarios de cuentas por cobrar.
		3. No se cuenta con procedimientos actualizados.	1. Documentar, aprobar y socializar las actualizaciones en los procedimientos.	La Alcaldía Municipal de Campoalegre cuenta con el Manual de Procesos y Procedimientos aprobados en 22-12-2022 donde se han implementado los procedimientos PRO-GAT-01- Procedimiento de Recaudo, PRO-GHP-05 - Procedimiento Cobro Coactivo, entre otros.	La Entidad ha implementado los documentos PRO-GAT-01 Procedimiento Gestión de Administración de Tesorería GUI-GCP-01 y Guía presentación cuenta de cobro, para el trámite y documentación necesaria para el proceso de pago de las cuentas
GESTION ADMINISTRATIVA	GESTION DE TALENTO HUMANO	1. Incumplimiento de los requisitos legales para ingresar a	1. Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los aspirantes a ingresar a trabajar a la Alcaldía.	La entidad realiza la verificación de la documentación aportada por los aspirantes a vincularse a la alcaldía de Campoalegre en las diferentes plataformas, principalmente la del SIGEP.	La Alcaldía Municipal de Campoalegre, en la gestión del talento humano aplica una lista de chequeo para la posesión de cargos los cuales son

<b>PROYECTADO POR:</b> 	<b>REVISADO POR:</b> 	<b>APROBADO POR:</b> 
<b>NOMBRE:</b> EDWIN CORTES	<b>NOMBRE:</b> EDWIN CORTES	<b>NOMBRE:</b> EDWIN CORTES
<b>CARGO:</b> Jefe Oficina Control Interno	<b>CARGO:</b> Jefe Oficina Control Interno	<b>CARGO:</b> Jefe Oficina Control Interno

 <b>MUNICIPIO DE CAMPOALEGRE</b> Nit. 891.118.119-9	<b>MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS</b>		 <b>RECUPEREMOS CAMPOALEGRE</b>
	<b>Macroproceso:</b> Procesos de Evaluación		
	<b>Proceso:</b> Gestión de Evaluación y Seguimiento		
	<b>Subproceso:</b> Control Interno de la Gestión		
	<b>FORMATO:</b>		
	<b>INFORMES DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>Fecha:</b> 22-12-2022	<b>Versión:</b> 1	<b>Código:</b> FOR-CIG-16	<b>Página:</b> 5 de 9



		trabajar en la Alcaldía.	2. Aplicar la verificación a través de la lista de chequeo para el cumplimiento de los requisitos para ingresar a trabajar a la Alcaldía.	La Alcaldía Municipal de Campoalegre Aplica lista de chequeo de requisitos para posesión a cargo público donde se verifica documentación con base en la reportada en la plataforma SIGEP.	verificados en la plataforma SIGEP
<b>GESTION DE TECNOLOGICA Y DE LA INFORMACION</b>	<b>GESTION DE TECNOLOGIA Y LA INFORMACION</b>	<b>1. Los ataques cibernéticos que permite la evasión de controles de seguridad.</b>	1. Aplicar los controles, Planes de Seguridad de la Información y directivas documentadas relacionadas con los temas de seguridad TIC.	Actualmente mediante comité institucional con fecha de 30 de enero de 2023, se aprobaron 4 planes institucionales entre esos el PET, mantenimiento de equipos de cómputo privacidad y seguridad a la información donde se hace un seguimiento semanal del cumplimiento de las mismas.	La entidad ha implementado planes aprobados como Plan de Seguridad y Privacidad de la Información 2023, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 2023, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI 2023 y Plan de Manejo de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos RAEE 2023
			2. Administrar, controlar y ejecutar las copias de seguridad a las bases de datos de la información institucional a través de medios digitales.	-Todos los días se hacen copias de seguridad, mediante un disco extraíble y se carga en un drive. -Se lleva un control desde la web master creando bloqueos de acceso a la información a través de un control diario del operador de telefónica y el contratista ingeniero de sistemas para proteger la información de la entidad en la web digital.	Se verifica que la entidad realiza copias de seguridad, archivadas en drive y se verifica el control que se lleva a la webmaster mediante el bloqueo de acceso a información.
			3. Verificar que se apliquen los controles de tratamiento y seguridad de la información digital de la Alcaldía.		
			4. Administrar, proteger y controlar el uso de perfiles, roles, usuarios, claves, plataformas, hardware y software, así como velar por el cumplimiento de las directivas documentadas sobre seguridad de la información.	-Se da cumplimiento que todos los equipos cuenten con perfiles limitados de no acceso a páginas web y restringidas por la entidad donde los usuarios no pueden instalar programas sin licencias. -Actualmente contamos con un plan institucional de seguridad y privacidad de la información donde las actividades y obligaciones de un contratista es el de la reserva y cuidado de la información única y exclusivamente de la entidad	La entidad a través de los profesionales encargados del área de sistemas restringe al acceso a páginas con riesgo de seguridad.
			5. Solicitud del Acuerdo de Confidencialidad por parte de cada persona que trabaje en la Alcaldía, con el propósito de salvaguardar fielmente la		

<b>PROYECTADO POR:</b> 	<b>REVISADO POR:</b> 	<b>APROBADO POR:</b> 
<b>NOMBRE:</b> EDWIN CORTES	<b>NOMBRE:</b> EDWIN CORTES	<b>NOMBRE:</b> EDWIN CORTES
<b>CARGO:</b> Jefe Oficina Control Interno	<b>CARGO:</b> Jefe Oficina Control Interno	<b>CARGO:</b> Jefe Oficina Control Interno

 <b>MUNICIPIO DE CAMPOALEGRE</b> Nit. 891.118.119-9	<b>MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS</b>		 <b>RECUPEREMOS CAMPOALEGRE</b>
	<b>Macroproceso:</b> Procesos de Evaluación		
	<b>Proceso:</b> Gestión de Evaluación y Seguimiento		
	<b>Subproceso:</b> Control Interno de la Gestión		
	<b>FORMATO:</b>		
	<b>INFORMES DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>Fecha:</b> 22-12-2022	<b>Versión:</b> 1	<b>Código:</b> FOR-CIG-16	<b>Página:</b> 6 de 9

			información a la cual acceda.		
	GESTION DOCUMENTAL	1. Incumplimiento de la Ley de Archivos.	<p>1. Capacitación en normatividad archivística.</p> <p>2. Cronograma de actividades de la Gestión documental.</p> <p>3. Actualización documentada de los procedimientos de Gestión de Archivos.</p>	<p>1. Se realizó capacitación el día 07 de febrero al personal que realizó apoyo en las labores de archivo, el día 08 de febrero capacitación a los funcionarios y contratistas de la secretaria de Planeación e infraestructura y asuntos sociales, el 21 de febrero a los funcionarios y contratistas de la Secretaria General y de Gobierno y 04 de marzo los funcionarios y contratistas de la Secretaria de Hacienda y Dirección Local de salud, en organización de archivos de gestión.</p> <p>2. El cronograma de actividades de Gestión Documental para la vigencia 2023 se trabaja en base al Plan de Mejoramiento Archivístico.</p> <p>3. Se realizó los procedimientos de: PRO-GTH-01 procedimiento para la recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de documentos, PRO-GDO-03 Procedimiento para la organización de los archivos, PRO-GDO-04 procedimiento eliminación documental, PRO-GTH-07 Procedimiento entrega de archivo por desvinculación y culminación de las obligaciones contractuales, PRO-GTI-02 Procedimiento para el préstamo de documentos</p>	<p>Se verifica registros de Actas de capacitación, Plan de Mejoramiento Archivístico, PRO-GTH-01 procedimiento para la recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de documentos, PRO-GDO-03 Procedimiento para la organización de los archivos, PRO-GDO-04 procedimiento eliminación documental, PRO-GTH-07 Procedimiento entrega de archivo por desvinculación y culminación de las obligaciones contractuales, PRO-GTI-02 Procedimiento para el préstamo de documentos los cuales permiten avanzar en el cumplimiento de la normatividad en materia de Ley General de Archivo. Sin embargo se debe mencionar que la Entidad cuenta con un plan de mejoramiento vigente suscrito con el Archivo General de la Nación con un avance del 54% al mes de agosto de 2023.</p>
GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACION	PROCESOS CONTRACTUALES	1. No cumplir con la publicidad de los procesos contractuales.	<p>1. Elaborar un procedimiento para la publicación en la plataforma del SECOP de los documentos establecidos por la oficina de contratación y que hacen parte de cada proceso contractual de la Alcaldía.</p>	<p>Los documentos enunciados en el artículo 3 Definiciones del Decreto 1510 de 2013 como documentos del proceso obligatorios de publicación en el SECOP son a) Estudios y documentos previos b) El aviso de convocatoria; c) los pliegos de condiciones o la invitación; d) las adendas; e) la oferta (adjudicataria); f) el informe de evaluación; g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el proceso de contratación.</p>	<p>Al verificar las acciones realizadas, se identifica que no se ha elaborado un procedimiento para la publicación de los documentos en la plataforma SECOP.</p>



<b>PROYECTADO POR:</b> 	<b>REVISADO POR:</b> 	<b>APROBADO POR:</b> 
<b>NOMBRE:</b> EDWIN CORTÉS	<b>NOMBRE:</b> EDWIN CORTÉS	<b>NOMBRE:</b> EDWIN CORTÉS
<b>CARGO:</b> Jefe Oficina Control Interno	<b>CARGO:</b> Jefe Oficina Control Interno	<b>CARGO:</b> Jefe Oficina Control Interno

 <b>MUNICIPIO DE CAMPOALEGRE</b> Nit. 891.118.119-9	<b>MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS</b>		 <b>RECUPEREMOS CAMPOALEGRE</b>
	<b>Macroproceso:</b> Procesos de Evaluación		
	<b>Proceso:</b> Gestión de Evaluación y Seguimiento		
	<b>Subproceso:</b> Control Interno de la Gestión		
	<b>FORMATO:</b>		
	<b>INFORMES DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>Fecha:</b> 22-12-2022	<b>Versión:</b> 1	<b>Código:</b> FOR-CIG-16	<b>Página:</b> 7 de 9

			<p>2. Realizar una lista de chequeo con los documentos establecidos por la oficina de contratación y que hacen parte de cada proceso contractual de la Alcaldía, para llevar un control permanente en la verificación de su publicación en el SECOP.</p>	<p>La Entidad elaboró y diligenció lista de chequeo donde se relacionan y hace control a la verificación de las publicaciones efectuadas al SECOP, enmarcados en el Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>En verificación de las acciones se evidenció que la entidad elaboró y diligenció lista de chequeo donde se relacionan y hace control a la verificación de las publicaciones efectuadas al SECOP, enmarcados en el Decreto 1082 de 2015.</p>
			<p>3. Publicar oportunamente los documentos establecidos por la oficina de contratación y que hacen parte de cada proceso contractual de la Alcaldía en la plataforma del SECOP, dentro de los términos establecidos por el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los Actos Administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.</p>	<p>La alcaldía municipal, Secretaria de Planeación, infraestructura y Asuntos Sociales realiza la publicación de los procesos contractuales de forma oportuna, cumpliendo el principio de publicidad y transparencia.</p>	<p>En verificación de las acciones se evidenció que la entidad realiza la publicación de los documentos de los procesos contractuales en la plataforma SECOP dentro de los términos establecidos.</p>
GESTION DE RECURSOS FISICOS	CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	1. Inventario físico de activos fijos descuadrados	<p>1. Actualización de procedimientos de Activos Fijos.</p>	<p>La entidad cuenta con documentos PRO-GRF-01 - Procedimiento Manejo de Almacén y PRO-GRF-02 - Procedimiento Baja de Bienes Muebles que hacen parte del Manual de Procesos y Procedimientos aprobado el 22-12-2022.</p>	<p>Se verifica que la entidad cuenta con la implementación de los documentos PRO-GRF-01 - Procedimiento Manejo de Almacén y PRO-GRF-02 - Procedimiento Baja de Bienes Muebles que hacen parte del Manual de Procesos y Procedimientos aprobado el 22-12-2022.</p>
			<p>2. Realizar la actualización del inventario de Activos Fijos.</p>	<p>El responsable de activos fijos de manera periódica realiza solicitud a los diferentes cuentadantes que tienen activos a su cargo para que comuniquen los activos que deben ser dados de baja, por</p>	<p>En ejercicio de auditoría interna por parte de la Oficina de Control Interno, se evidencia que comunicación del 28-01-2020 a los diferentes funcionarios se solicitó el envío al almacén de todos</p>

<b>PROYECTADO POR:</b> 	<b>REVISADO POR:</b> 	<b>APROBADO POR:</b> 
<b>NOMBRE:</b> EDWIN CORTES	<b>NOMBRE:</b> EDWIN CORTES	<b>NOMBRE:</b> EDWIN CORTES
<b>CARGO:</b> Jefe Oficina Control Interno	<b>CARGO:</b> Jefe Oficina Control Interno	<b>CARGO:</b> Jefe Oficina Control Interno





 <b>MUNICIPIO DE CAMPOALEGRE</b> Nit. 891.118.119-9	<b>MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS</b>		 <b>RECUPEREMOS CAMPOALEGRE</b>
	<b>Macroproceso:</b> Procesos de Evaluación		
	<b>Proceso:</b> Gestión de Evaluación y Seguimiento		
	<b>Subproceso:</b> Control Interno de la Gestión		
	<b>FORMATO:</b>		
	<b>INFORMES DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>Fecha:</b> 22-12-2022	<b>Versión:</b> 1	<b>Código:</b> FOR-CIG-16	<b>Página:</b> 8 de 9

				razones de mal estado, deterioro u obsoletos.	los elementos que se encuentran en mal estado para iniciar con el proceso de depuración físico y contable de los elementos que no se estén usando por razones de mal estado, deterioro u obsoletos. Se identifica que desde la fecha anterior no se realizó una notificación por lo cual se recomienda para recordar del proceso de elementos inservibles.
			3. Capacitación sobre el manejo de Activos Fijos.	La entidad a la fecha no ha realizado capacitaciones en manejo de activos fijos.	La oficina de control interno verifica jornadas de capacitación en manejo de activos fijos de los cuales no se registran evidencias de esta actividad.
GESTIÓN JURÍDICA	GESTIÓN ATENCIÓN A DEMANDAS Y ACCIONES DE REPETICIÓN	1. Omisión al seguimiento de los procesos jurídicos donde la entidad es parte activa o pasiva por parte del asesor jurídico.	1. Inventario y Seguimientos mensuales a los procesos jurídicos.	La entidad registra el inventario y seguimiento de los procesos judiciales mediante un documento denominado Formato de Probabilidad, Perdida o Ganancia de Los Procesos Judiciales de Campoalegre con ítems como Proceso, autoridad judicial que tramita, tipo acción judicial, pretensiones, resumen del hecho generador, demandante, estado etapa procesal, admisión demanda, contestación de demanda, excepciones, audiencia inicial, audiencia de pruebas, presentación de alegatos, resultado Primera instancia, recurso de apelación, resultado Segunda instancia, riesgo correo juzgado, correo demandante, observaciones.	Se verifica la relación de los procesos judiciales por el asesor jurídico de la entidad de manera mensual. Sin embargo, este es llevado en un formato no controlado por la entidad según MIPG en cuanto a Procesos y procedimientos, por lo cual se debe utilizar el documento FOR-GJU-08 Seguimiento y Vigilancia Procesos Judiciales v1, así como documentos FOR-GJU-01 Informe de Tutelas, FOR-GJU-02 Control Entrega Procesos Judiciales entre otros

## OBSERVACIONES GENERALES

El Mapa de Riesgos de Corrupción 2023 de la Alcaldía Municipal de Campoalegre cuenta con el establecimiento de (10) riesgos y veintiséis (26) controles. Para este seguimiento se revisaron los diez (10) riesgos, con el fin de verificar las acciones adelantadas de acuerdo con sus controles en el periodo señalado. De las veintiséis 26 acciones establecidas no se evidencian avances puntuales en seis (6) de ellas configurándose un potencial de materialización de cuatro (4) riesgos de anticorrupción establecidos.

<b>PROYECTADO POR:</b> 	<b>REVISADO POR:</b> 	<b>APROBADO POR:</b> 
<b>NOMBRE:</b> EDWIN CORTÉS	<b>NOMBRE:</b> EDWIN CORTÉS	<b>NOMBRE:</b> EDWIN CORTÉS
<b>CARGO:</b> Jefe Oficina Control Interno	<b>CARGO:</b> Jefe Oficina Control Interno	<b>CARGO:</b> Jefe Oficina Control Interno

 <b>MUNICIPIO DE CAMPOALEGRE</b> Nit. 891.118.119-9	<b>MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS</b>		 <b>RECUPEREMOS</b> <b>CAMPOALEGRE</b>
	<b>Macroproceso:</b> Procesos de Evaluación		
	<b>Proceso:</b> Gestión de Evaluación y Seguimiento		
	<b>Subproceso:</b> Control Interno de la Gestión		
	<b>FORMATO:</b> <b>INFORMES DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>Fecha:</b> 22-12-2022	<b>Versión:</b> 1	<b>Código:</b> FOR-CIG-16	<b>Página:</b> 9 de 9

## FORTALEZAS

- Establecimiento de políticas que permiten brindar herramientas para la adecuada administración de los riesgos identificados.

## DEBILIDADES

- Falta de divulgación del mapa de riesgos a los diferentes responsables e involucrados de tal manera que se puedan desarrollar las actividades planteadas de manera efectiva.
- Falta de ejecución de las acciones establecidas en los riesgos con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad que permitan evidenciar el control en el desarrollo de las actividades

## RECOMENDACIONES

La administración municipal de Campoalegre debe fortalecer la divulgación y capacitación del mapa de riesgos de anticorrupción a los diferentes responsables e involucrados en la prevención de la materialización de los riesgos de tal manera que los controles establecidos sean efectivamente gestionados.

## CONCLUSIONES

La Entidad presenta avances importantes en aras de prevenir la materialización de los riesgos de corrupción. Sin embargo, se debe fortalecer la socialización y capacitación de estos con el fin de lograr la eficacia en las acciones desarrolladas y que sean abordados de manera oportuna. Así mismo, la articulación con la diferente documentación establecida para garantizar su gestión y control.

  
**EDWIN CORTÉS**

Jefe de Control Interno

<b>PROYECTADO POR:</b> 	<b>REVISADO POR:</b> 	<b>APROBADO POR:</b> 
<b>NOMBRE:</b> EDWIN CORTÉS	<b>NOMBRE:</b> EDWIN CORTÉS	<b>NOMBRE:</b> EDWIN CORTÉS
<b>CARGO:</b> Jefe Oficina Control Interno	<b>CARGO:</b> Jefe Oficina Control Interno	<b>CARGO:</b> Jefe Oficina Control Interno