

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CALDAS ANTIOQUIA
MAPA DE RIESGO
Y PLAN DE MANEJO

PROCESO: Apoyo Social

RIESGOS	CALIFICACIÓN	CONTROLES EXISTENTES	ESTAN DOCUMENTADOS	SE ESTAN APLICANDO	SON EFECTIVOS	VALORACIÓN	OPCIONES DE MANEJO-ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR O REGISTRO
1. Inexistencia de base de datos	40	No existen				40	Identificar y establecer las bases de datos que son necesarias para la toma de decisiones o para el desarrollo de procesos	Secretario de despacho o persona designada	Septiembre de 2007	Número de bases de datos identificadas y actualizadas
2. Omisión	20	No existen				20	Programar y realizar auditorias al proceso de entrega de subsidios	Secretarios de Despacho o persona que designe	De acuerdo al programa anual de auditorias	Número de hallazgos de la auditoria

PROCESO: Formación Ciudadana

RIESGOS	CALIFICACIÓN	CONTROLES EXISTENTES	ESTAN DOCUMENTADOS	SE ESTAN APLICANDO	SON EFECTIVOS	VALORACIÓN	OPCIONES DE MANEJO - ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR O REGISTRO
1. Inasistencia a actividades	60	La capacitación que brinda la secretaria de Transporte y Transito a los infractores beneficia a los que asistan en la disminución del 25% del valor del comparendo	Si	Si	Si	30	En la convocatoria o invitación informar sobre el tema a tratar y los beneficios de la misma	Funcionario o persona que dicta la formación	Cada que se planee una actividad de formación	Numero de personas asistentes a la formación/ Numero de personas convocadas a la formación
							Definir claramente la población objetivo de la formación ciudadana			
							Utilizar varios medios de comunicación para convocar a la comunidad a actividades de formación ciudadana			
							Convocar a la comunidad mínimo con ocho (8) días de anticipación			
2. Limitado recurso técnico, físico y de transporte	60	Reserva con antelación de los recursos técnicos, físicos y de transporte con que cuenta la Administración Municipal	Si	Si	Si	20	Gestionar la consecución de recursos técnico, físicos y financieros con entidades externas a la Administración Municipal	Funcionario o persona que dicta la formación	Cada que se realice una actividad de formación	Nº de evaluaciones satisfactorias/ Nº de evaluaciones realizadas
3. Desinterés	60	En el formato de evaluación de la formación se pregunta por otros temas de los cuales le gustaria a la comunidad que se dictara capacitación	Si	Si	Si	20	En la convocatoria o invitación informar sobre el tema a tratar y los beneficios de la misma	Funcionario o persona que dicta la formación	Cada que se planee una actividad de formación	Numero de personas asistentes a la formación/ Numero de personas convocadas a la formación

PROCESO: Asesoría y Asistencia

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CALDAS ANTIOQUIA
MAPA DE RIESGO
Y PLAN DE MANEJO

RIESGOS	CALIFICACIÓN	CONTROLES EXISTENTES	ESTAN DOCUMENTADOS	SE ESTAN APLICANDO	SON EFECTIVOS	VALORACIÓN	OPCIONES DE MANEJO - ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR O REGISTRO
1. Limitado recurso técnico	60	Se gestiona la consecución de algunos recursos técnicos con otras instituciones	No	Si	Si	40	Gestionar proyectos para mejorar los espacios físicos de la Administración Municipal en los que se presta asesoría y asistencia	Líderes de los procesos		Espacios físicos adecuados para prestar asesoría y asistencia

PROCESO: Gestión de Trámites

RIESGOS	CALIFICACIÓN	CONTROLES EXISTENTES	ESTAN DOCUMENTADOS	SE ESTAN APLICANDO	SON EFECTIVOS	VALORACIÓN	OPCIONES DE MANEJO - ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR O REGISTRO
1. Incumplimiento de requisitos	60	Existen procedimientos y guías donde se especifican los requisitos de cada trámite	Si	Si	Si	30	Funcionamiento permanente de la taquilla única en la secretaría de Planeación	Secretario de despacho	Diciembre de 2007	Número de trámites devueltos por incumplimiento de requisitos /Número de trámites radicados (en el mes)
							Capacitación a funcionarios del archivo sobre los requisitos de los trámites que se reciben por esta dependencia	Secretario de despacho y responsable del trámite	Diciembre de 2007	
							Cuando los requisitos o documentos para realizar un trámite se revisan posterior a la recepción de los mismos y no cumplen con los requisitos para expedir el trámite se debe notificar al usuario por medio escrito la razón porque no se expide el trámite	Funcionario responsable	Cada que un trámite no cumple con los requisitos	
2. Inexistencia de base de datos	60	Se generan bases de datos en los aplicativos que se utilizan para algunos trámites	No	Si	Si	40	Determinar las bases de datos que deben ser compartidas para la expedición de trámites (Catastro, Planeación y Obras Públicas (Licencias - Vigilancia y Control), Apoyo Ciudadano y Servicios Generales, Local de Salud)	Funcionario responsable	Noviembre de 2007	Número de trámites atendidos dentro del término/ número de trámites radicados
							Activar el Link de Usos del suelo en la página WEB del Municipio	Informática	Noviembre de 2007	
3. Fallas de Hardware y software	60	Procedimiento para el mantenimiento de los recursos físicos Inducción a los funcionarios sobre el manejo de aplicativos	Si	Si	Si	30	Realizar diagnóstico para poner en funcionamiento el software de la Secretaría de Planeación y Obras Públicas de estratificación y usos del suelo	Informática	Noviembre de 2007	Software en funcionamiento
							Adquisición de UPS que cubra los equipos desprotegidos actualmente (Elaborar proyecto)	Informática	Noviembre de 2007	Equipos de cómputo con UPS/ Equipos de cómputo de la Administración Municipal
							Restricción en el acceso de personal a oficinas que así lo requieran	Secretarios de despacho	Noviembre de 2007	
							Backup de información	Informática	Cada mes	

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CALDAS ANTIOQUIA
MAPA DE RIESGO
Y PLAN DE MANEJO

4. Hurto	40	Entrega de claves personales de equipos por parte de informatica	No	Si	Si	20	Custodia de formatos o guías de trámites bajo llave cuando no se esten utilizando	Personal que maneja documentación de tramites	Permanentemente	
							Opción de cambio de claves para los usuarios	Informática	Cada que un usuario lo crea necesario	
5. Demora	40					40	Definir tiempos de trámites internos y analisis de aquellos que no se esten expidiendo dentro del termino	Secretarios de Despacho responsables del proceso	Septiembre de 2007	Numero de trámites atendidos dentro del termino/ numero de tramites radicados
6. Falsedad	20	No existen				20	Revisión de registros de los tramites	Lider del proceso	Mensualmente	Servicios o productos no conformes relacionados con la falsedad de un documento emitido por la Administración Municipal
7. Falsificación de documentos	40	En la secretaría de Transporte y Transito el documento de paz y salvo SIMIT es para uso unicamente de la secretaría En la Secretaría de Planeación y Obras Públicas se pone sello seco a las licencias expedidas	No	Si	Si	20	Determinar cuales documentos para realizar un tramite deben ser originales y cuales copia	Secretario de despacho o persona designada	Octubre de 2007	Especificación en las guias de tramites acerca de los documentos que deben ser originales y copias
8. Inexactitud	20	No existen				20	Revisión de registros de los tramites	Lider del proceso	Mensualmente	Servicios o productos no conformes relacionados con datos equivocados o incompletos de un documento emitido por la Administración Municipal
9. Omisión	20	No existen				20	Revisión tramites radicados y tramites atendidos	Lider del proceso	Mensualmente	Numero de tramites no atendidos por omisión

PROCESO: Administración de Rentas

RIESGOS	CALIFICACIÓN	CONTROLES EXISTENTES	ESTAN DOCUMENTADOS	SE ESTAN APLICANDO	SON EFECTIVOS	VALORACIÓN	OPCIONES DE MANEJO - ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR O REGISTRO
1. Omisión	40	No existen				40	Verificar y ejecutar los cobros que se deben realizar desde las Secretaría de Planeación y Obras Públicas y Apoyo Ciudadano y Servicios Generales	Tesorero y Secretario de Hacienda	Enero de 2007	Cobros realizados / cobros a realizar Incremento en otras rentas
							Realizar auditorias de manera aleatoria a los estados financieros de los establecimientos	Tesorero, Secretario de Hacienda y Directora Financiera	Tres (3) veces en el año	

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CALDAS ANTIOQUIA
MAPA DE RIESGO
Y PLAN DE MANEJO

							Continuar la operación de la mesa de trabajo de visitas a establecimientos abiertos al público	Integrantes mesa de trabajo	Viernes de cada semana	
							Programar reuniones con los diferentes sectores comerciales	Tres en el año	Febrero primera reunion	
2. Desconocimiento	30	No existen				30	Revisión de las rentas que se deben cobrar en las diferentes Secretarías de acuerdo al Estatuto de Rentas	Secretario de Hacienda y Tesorero	Primer semestre 2007	Cobros realizados en las secretarías que generan rentas / Cobros a realizar secretarías que generan rentas
							Informe a los secretarios de despacho sobre las implicaciones del no cobro de las rentas correspondientes en su secretaría	Secretario de Hacienda y Tesorero	Febrero de 2007	
							Sistematizar las rentas en las secretarías que lo requieran	Secretario de Hacienda y Tesorero	Febrero de 2008	

PROCESO: Vigilancia y Control

RIESGOS	CALIFICACIÓN	CONTROLES EXISTENTES	ESTAN DOCUMENTADOS	SE ESTAN APLICANDO	SON EFECTIVOS	VALORACIÓN	OPCIONES DE MANEJO - ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR O REGISTRO
1. Conflicto	60	Capacitación sobre servicio al cliente	No	Si	Si	20	Capacitación a la comunidad sobre la normatividad y proceso de vigilancia y Control	Secretario de despacho responsables del proceso	Septiembre de 2007	Capacitación realizada / Capacitación programada
2. Desacierto	60	Procedimiento documentado sobre control de normatividad externa	Si	Si	Si	20	Implementar el procedimiento de Vigilancia y Control	Secretario de despacho responsables del proceso	Septiembre de 2007	Numero de no conformidades de la auditoria con relación a este procedimiento
							Implementar el procedimiento control de normatividad externa	Secretario de despacho responsables del proceso	Septiembre de 2008	Numero de no conformidades de la auditoria con relación a este procedimiento
3. Elusión	60	Contratación de personal para el control urbanístico Visitas de mesas de trabajo a comerciantes	No	Si	Si	30	Programar auditorias con contadores de la Administración Municipal a establecimientos comerciales	Secretario de Hacienda y Directora Financiera	Julio de 2007	Auditorias realizadas /Auditorias programadas
							Realizar el cobro de rentas determinados en el Estatuto desde todas las secretarias correspondientes	Secretario de Hacienda, Tesorero y Secretarios de Despacho relacionados	Julio de 2007	Rentas cobradas / Rentas por cobrar
4. Encubrimiento	40	Mecanismos para la recepción de quejas y sugerencias	Si	Si	Si	20	Capacitación a la comunidad sobre la normatividad y proceso de vigilancia y Control	Secretario de despacho responsables del proceso	Septiembre de 2007	Capacitación realizada / Capacitación programada

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CALDAS ANTIOQUIA
MAPA DE RIESGO
Y PLAN DE MANEJO

5. Evasión	60	Procesos de fiscalización Educación a contribuyentes	No	Si	Si	20	Documentar los procesos de fiscalización, programar y realizar educación a la comunidad	Tesorero, Secretario de Hacienda y demás secretarios responsables del proceso	Agosto de 2007	Incremento en el presupuesto de rentas del Municipio
6. Falsificación de Documentos	40	Los actos administrativos o contratos son revisados por la Asesoría Jurídica	Si	Si	Si	20	Programar y realizar campañas de interiorización de valores	Comité de Etica	Agosto de 2007	Campañas sobre valores realizadas / Campaña de valores programadas
7. Incumplimiento	60	Manual específico de funciones	Si	Si	No	40	Definición clara de actividades de vigilancia y control de cada secretaria según la normatividad vigente y realización de las mismas	Secretarios que realicen vigilancia y control	Julio de 2007	Actividades de vigilancia y control realizadas por cada secretaria/Actividades devigilancia y control que debe realizar cada secretaria
							Capacitación en temas específicos de vigilancia y control al personal relacionado	Director Administrativo	Agosto de 2007	Capacitación realizada / Capacitación programada
8. Influencias	30	No existen				30	Capacitar al personal que realiza vigilancia y control sobre las implicaciones de la no aplicación de la normatividad	Dirección Administrativa	Julio de 2007	Capacitación realizada / Capacitación programada
							Programar y realizar campañas de interiorización de valores	Comité de Etica	Agosto de 2007	Campañas sobre valores realizadas / Campaña de valores programadas
9. Omisión	60	Planear las actividades de vigilancia y control durante el año	Si	Si	Si	40	Capacitar al personal que realiza vigilancia y control sobre las implicaciones de la no aplicación de la normatividad	Dirección Administrativa	Julio de 2007	Capacitación realizada / Capacitación programada
10. Peculado	20	No existen				20	Revisión anual de los inventarios	Profesional Universitario bienes e inventario	Anual	Inconformidades en los inventarios
11. Prevaricato	40	Los actos administrativos o contratos son revisados por la Asesoría Jurídica	Si	Si	Si	20	Capacitar al personal que realiza vigilancia y control sobre las implicaciones de la no aplicación de la normatividad	Dirección Administrativa	Julio de 2007	Capacitación realizada / Capacitación programada
							Programar y realizar campañas de interiorización de valores	Comité de Etica	Agosto de 2007	Campañas sobre valores realizadas / Campaña de valores programadas

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CALDAS ANTIOQUIA
MAPA DE RIESGO
Y PLAN DE MANEJO

12. Soborno	60	No existen				60	Capacitar al personal que realiza vigilancia y control sobre las implicaciones de la no aplicación de la normatividad	Dirección Administrativa	Julio de 2007	Capacitación realizada / Capacitación programada
13. Tráfico de influencias	60	No existen				60	Capacitar al personal que realiza vigilancia y control sobre las implicaciones de la no aplicación de la normatividad	Dirección Administrativa	Julio de 2007	Capacitación realizada / Capacitación programada
14. Accidentes	60	A los contratistas de prestación de servicios se les exige el pago de seguridad social	Si	Si	Si	20	Determinar los riesgos a que estan expuestos el personal de vigilancia y control y definir las acciones a implementar	Secretarios de despacho responsables del proceso y Personal de salud ocupacional	Agosto de 2008	% de disminución de accidentalidad del personal que realiza Vigilancia y Control

PROCESO: Contratación y Compras

RIESGOS	CALIFICACIÓN	CONTROLES EXISTENTES	ESTAN DOCUMENTADOS	SE ESTAN APLICANDO	SON EFECTIVOS	VALORACIÓN	OPCIONES DE MANEJO - ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR O REGISTRO
1. Deficiencia en la interventoría	40	Procedimientos documentados	Si	Si	Si	20	Agotar como primera instancia que la interventoría sea ejercida por un servidor de planta de la Entidad	El Contratante	Cada que se realice un contrato	Total de contratos con interventoría por contratistas / Total de contratos celebrados por la Entidad
2. Suspensión	20	No existen				20	Programación de los contratos necesarios en cada una de las secretarías para el desarrollo de las actividades durante el año	Alcalde (sa) y secretarios de despacho	Enero de cada año	
3. Tráfico de influencias	40	Operación comité de contratación y compras	Si	Si	Si	20	Revisión por parte del(a) Alcalde (sa) de los contratos celebrados por los secretarios de despacho	Alcalde (sa)	Septiembre de 2007	Total de contratos con visto bueno del (la) Alcalde (sa) / Total de contratos celebrados por la Entidad
4. Fraccionamiento	40	Elaboración Plan de Compras Anual Publicación de contratos en el SICE	Si	Si	Si	20	Divulgación al nivel directivo del plan de compras de la Administración Municipal consolidado	Auxiliar Administrativo del almacén	Febrero de cada año	Numero de contratos con fraccionamiento/ numero de contratos celebrados por la entidad

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CALDAS ANTIOQUIA
MAPA DE RIESGO
Y PLAN DE MANEJO

5. No contar con facultades para contratar	60	Presentar proyecto de acuerdo al Concejo Municipal con 15 días de anticipación de la fecha de culminación del acuerdo vigente	No	SI	Si	30				
--	----	---	----	----	----	----	--	--	--	--

PROCESO: Mejoramiento Continuo

RIESGOS	CALIFICACIÓN	CONTROLES EXISTENTES	ESTAN DOCUMENTADOS	SE ESTAN APLICANDO	SON EFECTIVOS	VALORACIÓN	OPCIONES DE MANEJO - ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR O REGISTRO
1. Omisión	60	Documentación de procedimientos	Si	No		60	Asignar personas en cada dependencia responsables de la implementación del proceso de mejoramiento continuo (gestores de calidad)	Secretario de Despacho	Febrero de 2007	Nº de acciones tomadas de mejoramiento continuo en cada proceso
							Realizar seguimiento a los registros de mejoramiento continuo que se deben generar en cada proceso.	Unidad Coordinadora de Control Interno	Cada seis meses	
2. Inexactitud	20	Documentación de procedimientos	Si	No		20	Realizar seguimiento y medición a los procesos	Líder del proceso	Cada mes	Nº de revisiones efectuadas al proceso
3. Desacierto	30	Documentación de procedimientos	Si	No		30	Capacitar a los responsables de los procesos en la toma de acciones correctivas, preventivas o de mejora frente a los procesos del SGC	Coordinador del SGC Asesor Grupo Regional ISO Secretaria Unidad Coordinadora de Control Interno	Marzo de 2007	Nº de veces que se repita la no conformidad real o potencial
							Evaluar y hacer seguimiento de manera aleatoria a la efectividad de las acciones tomadas	Coordinador de Calidad	Cada tres meses	
4. Incumplimiento	60	Documentación de procedimientos	Si	No		60	Realizar revisiones periódicas en comité de calidad	Comité de Calidad	Trimestral	Tareas cumplidas de la reunión anterior / Tareas programadas o pendientes
5. Resistencia a cambio	60	Sensibilización, capacitación y divulgación del SGC a todo el personal de la Administración Municipal	Si	No		60	Realizar actividades de sensibilización y divulgación periódicas	Representante de la Dirección	Semestral	Nº de activades realizadas

PROCESO: Gestión del Talento Humano

RIESGOS	CALIFICACIÓN	CONTROLES EXISTENTES	ESTAN DOCUMENTADOS	SE ESTAN APLICANDO	SON EFECTIVOS	VALORACIÓN	OPCIONES DE MANEJO - ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR O REGISTRO
---------	--------------	----------------------	--------------------	--------------------	---------------	------------	-------------------------------	-------------	------------	----------------------

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CALDAS ANTIOQUIA
MAPA DE RIESGO
Y PLAN DE MANEJO

1. Discontinuidad de programas y/o proyectos	30	El programa de capacitación, formación y el de incentivos y estímulos están radicados en el banco de proyectos de la Entidad Actualización anual de las actividades del programa de capacitación e incentivos y estímulos	Si	Si	Si	20	Dejar registro de todas las actividades realizadas y en el proceso de empalme incluir las actividades pendientes (actas de gestión)	Director Administrativo	Al terminar una Administración	Actas informes de gestión
2. Limitado recurso financiero	30	Existencia y presentación al nivel directivo sobre los diagnósticos de capacitación y clima organizacional así como los programas radicados en el banco de proyectos	Si	Si	No	30	Gestionar actividades y programas para los programas de Gestión del Talento Humano Fomentar proyectos que conlleven a la apropiación de recursos financieros	Director Administrativo	Anual cuando se actualicen las actividades del plan de capacitación	Proyectos elaborados y presentados al nivel directivo

PROCESO: Administración de los Recursos Físicos

RIESGOS	CALIFICACIÓN	CONTROLES EXISTENTES	ESTAN DOCUMENTADOS	SE ESTAN APLICANDO	SON EFECTIVOS	VALORACIÓN	OPCIONES DE MANEJO - ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR O REGISTRO
4. Cortocircuito	60	Implementación energía regulada	No	Si	Si	40	Culminar la implementación de la energía regulada en todas las dependencias de la Administración Municipal	Apoyo Ciudadano y Servicios Generales (Área de Informática)	Año 2008	Energía regulada en todas las dependencias de la Administración Municipal

PROCESO: Planeación Estratégica

RIESGOS	CALIFICACIÓN	CONTROLES EXISTENTES	ESTAN DOCUMENTADOS	SE ESTAN APLICANDO	SON EFECTIVOS	VALORACIÓN	OPCIONES DE MANEJO - ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR O REGISTRO
1. Desinterés	60	Capacitación constante	Si	Si	No	40	Presentar informes sobre la implementación de los procesos en cada secretaría para toma de acciones a nivel administrativo	Unidad Coordinadora de Control Interno	Semestral	Número de no conformidades en cada proceso y por secretaría
2. Cambio del personal directivo	20	No existen				20	Como requisito del nivel directivo debe tener conocimiento de sistemas de Gestión de la Calidad	Director Administrativo	Cuando se elabore el manual específico de funciones	Manual específico de funciones
3. Voluntad política	20	No existen				20	Actas informes de gestión	Alcalde (sa) y secretarios de despacho	Al finalizar el periodo de gobierno	Actas informes de gestión

PROCESO: Planeación Administrativa

RIESGOS	CALIFICACIÓN	CONTROLES EXISTENTES	ESTAN DOCUMENTADOS	SE ESTAN APLICANDO	SON EFECTIVOS	VALORACIÓN	OPCIONES DE MANEJO - ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR O REGISTRO
---------	--------------	----------------------	--------------------	--------------------	---------------	------------	-------------------------------	-------------	------------	----------------------

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CALDAS ANTIOQUIA
MAPA DE RIESGO
Y PLAN DE MANEJO

1. Improvisación	40	Procedimiento documentado	Si	No	No	30	Implementación procedimientos	Profesional Universitario Banco de Proyectos Secretarios de despacho	De acuerdo al procedimiento	Numero de no conformidades del proceso
2. Desactualización	60	Procedimiento documentado	Si	No	No	40	Implementación procedimientos	Profesional Universitario Banco de Proyectos Secretarios de despacho	De acuerdo al procedimiento	Numero de no conformidades del proceso
3. Limitado recurso humano	40	No existen				40	Capacitación sobre planes y programas a personal clave en la Secretaría de Planeación y Obras Públicas	Secretario de despacho	Julio de 2007	Numero de no conformidades del proceso
4. Desconocimiento	20	No existen				20	Capacitación sobre planes y programas al nivel directivo que se vincula a la entidad	Director Administrativo	Julio de 2007	Numero de no conformidades del proceso

PROCESO: Gestión Documental

RIESGOS	CALIFICACIÓN	CONTROLES EXISTENTES	ESTAN DOCUMENTADOS	SE ESTAN APLICANDO	SON EFECTIVOS	VALORACIÓN	OPCIONES DE MANEJO - ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR O REGISTRO
1. Deterioro	60	Gestión de recursos para acondicionamiento del archivo central	Si	Si	Si	30	Capacitación en manejo y archivo de documentación	Director Administrativo	Noviembre de 2007	Secretarios capacitados
2. Incumplimiento	30	No existen				30	Toma de acciones correctivas de parte del comité de calidad	Comité de Calidad	Septiembre de 2007	Acciones tomadas con respecto a la implementación de los procedimientos en la Administración Municipal
3. Inundación	40	No existen	No	No	No	40	Identificar los posibles focos de inundación y elaborar un plan de mitigación (archivo)	Director Administrativo	Noviembre de 2007	Implementación plan de mitigación

PROCESO: Gestión Financiera

RIESGOS	CALIFICACIÓN	CONTROLES EXISTENTES	ESTAN DOCUMENTADOS	SE ESTAN APLICANDO	SON EFECTIVOS	VALORACIÓN	OPCIONES DE MANEJO - ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR O REGISTRO
1. Inoportunidad	40	Fechas establecidas para la liquidación y facturación de las rentas	No	Si	Si	20	Documentar directrices (guía) para la liquidación y facturación de las reantas	Tesorero y Secretario de Hacienda	Noviembre de 2007	Guía para la liquidación y facturación de rentas