



CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ
Nit. 832.003.491-5



ACUERDO 036 DE 2014

(06 MAR 2014)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN ESTRATEGICO, SE MODIFICAN EL MAPA DE PROCESOS Y LOS MAPAS DE RIESGO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ CUNDINAMARCA”

EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ, en ejercicio de sus funciones Constitucionales y legales, especialmente las previstas en los Artículos 209, 269 y 313 de la Constitución Política de 1991, la Ley 87 de 1993, el Decreto 1599 de 2005 y,

CONSIDERANDO:

- Que la Constitución Política en su Artículo 209, establece: "La Administración Pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley";
- Que, a su vez, entre otros aspectos, el Artículo 269 de la Constitución Política establece que: "En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de Control Interno, de conformidad con lo que disponga la Ley";
- Que, respecto a la responsabilidad del Control Interno, la Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones", indicó en el artículo 6 que: "El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del Control Interno, también será responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos";
- Que el Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005, "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiana, MECI 1000:2005", en su artículo 1 establece la obligación de adoptar el MECI 1000:2005, el cual forma parte integral de la presente Resolución.
- Que el Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002, en su Artículo 34, Numeral 31 establece entre los Deberes de todo Servidor Público: "Adoptar el Sistema de Control



CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



Interno y la función independiente de Auditoría Interna de que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen”.

- Que Mediante Acuerdos 007 y 008 de 2009 se adopta el Modelo estándar de Control Interno MECI en el Concejo Municipal de Sopó, donde se busca que dicha Corporación cuente con este sistema que de acuerdo a la ley deberán tenerlos en ejecución todas las entidades públicas del Estado.
- Que en el Concejo Municipal de Sopó desde el año 2009 se viene implementando el Modelo Estándar de Control Interno MECI, razón por la cual en su parte administrativa la Corporación han venido generando cambios con el fin de fortalecerse en estos aspectos que tienen como propósito principal la proyección del Concejo a la implementación del Sistema integrado de Gestión con la Norma NTC GP 1000:2009.
- Que de acuerdo con la Ley 872 de 2003 se crea el Sistema de Gestión de Calidad de las Entidades del Estado, generándose una herramienta de gestión sistemática y transparente que ayude a dirigir y evaluar el desempeño institucional en temas de calidad y satisfacción social en la prestación de servicios a cargo de la entidad.
- Que de conformidad con lo establecido en el artículo 2 parágrafo 2 de la Ley 872 de 2003 las Asambleas y Concejos podrán disponer la obligatoriedad de desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad.
- Que dentro del Plan de Acción 2014 de la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Sopó uno de sus objetivos, es lograr la Certificación de la corporación en el Sistema Integrado de gestión de Calidad NTC GP 1000:2009 ISO 9001:2008.
- Que el proceso de implementación tendrá como fin definir e implementar un Sistema Integrado de Gestión según los requerimientos definidos por la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000:2009. Es así que se implementara un Sistemas de Gestión para los modelos de Calidad y Control Interno que facilite la gestión de las actividades que permitan dar cumplimiento a las responsabilidades y deberes establecidos por la corporación.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: ACTUALIZAR el Plan Estratégico del Concejo Municipal de Sopó, el cual tendrá los siguientes componentes:



CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



MISIÓN

El Concejo Municipal de Sopó actuando bajo el Respeto por la diferencia, Compromiso ético y Transparencia, tiene como misión contribuir y decidir sobre la planeación estratégica del municipio, autorizar los medios y los recursos necesarios para su desarrollo, realizando el control técnico y político sobre su ejecución; a través de un equipo de trabajo competente, con herramientas administrativas eficaces, e Interacción directa con la comunidad durante el desarrollo de sus funciones, en tiempo real por medios de comunicación masiva, en busca de un desarrollo humano sostenible para los habitantes del municipio.

VISIÓN

Para el 2020 la Corporación Concejo Municipal de Sopó será técnica y objetiva en el cumplimiento de sus funciones, soportada en: mecanismos de socialización y participación ciudadana que contribuya a una verdadera solución de la problemática, una estructura eficiente de cara a la comunidad y Modelos de Gestión efectivos; para lograr que la comunidad se sienta realmente identificada y representada.

POLITICA DE CALIDAD

El Concejo Municipal de Sopó se compromete a cumplir con los requisitos aplicables a sus actividades y a mejorar continuamente su Sistema Integrado de Gestión para contribuir y decidir sobre la planeación estratégica del municipio, autorizar los medios y los recursos necesarios para su desarrollo y realizar el control técnico y político sobre su ejecución, contando con un equipo de trabajo competente, Herramientas administrativas eficaces y mecanismos de Interacción directa con la comunidad.

DIRECTRICES DE CALIDAD

1. Cumplimiento de los requisitos aplicables a las actividades de la corporación.
2. Mejoramiento Continuo del SIG.
3. Contribuir al logro de los fines esenciales del Estado. Artículo 313.
4. Equipo de trabajo competente - una estructura eficiente de cara a la comunidad.
5. Herramientas administrativas eficaces - Modelos de Gestión efectivos.



CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



6. Interacción directa con la comunidad durante el desarrollo de sus funciones.

OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Desarrollar cambios físicos y de funcionamiento que permitan ser más eficientes en el cumplimiento de las funciones que otorga la constitución y la ley.
2. Documentar e implementar un sistema de gestión de calidad y MECI que permita alcanzar las certificaciones de calidad NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008 para el Concejo Municipal de Sopó.
3. Validar y establecer la estructura organizacional del Concejo Municipal en busca de la optimización del recurso humano para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
4. Establecer un programa de capacitaciones que permita elevar el nivel de competencias de los concejales y funcionarios con el fin de mejorar la calidad del servicio que se le presta a la comunidad y a las partes interesadas.
5. Establecer lineamientos que promuevan la conservación del Ambiente Natural a través de las acciones que se lleven a cabo en el Concejo municipal de Sopó.
6. Promover e incentivar la participación efectiva de la comunidad, a través de los diferentes medios de comunicación. Esto, con el fin de tener conocimiento de primera mano, el sentir de la población en los diferentes temas de la administración pública.

ARTÍCULO SEGUNDO: MODIFIQUESE EL MAPA DE PROCESOS. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 6 de la Ley 872 de 2003, la orientación de esta norma promueve la adopción de un enfoque basado en procesos, el cual consiste en determinar y gestionar, de manera eficaz, una serie de actividades relacionadas entre sí. Una ventaja de este enfoque es el control continuo que proporciona sobre los vínculos entre los procesos individuales que forman parte de un sistema conformado por procesos, así como sobre su combinación e interacción, permitiendo mejorar la satisfacción de los clientes y el desempeño de las entidades.

ARTÍCULO TERCERO. MODIFIQUESE LOS MAPAS DE RIESGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ. En cumplimiento de la Ley 87 de 1993, su decreto reglamentario 1537 de 2001, y el MECI 1000:2005, se implementó el proceso de metodología de administración del riesgo, establecido por el Departamento Administrativo de la Función pública para ello es indispensable monitorearlo permanentemente teniendo en cuenta que pocos riesgos permanecen estáticos y nunca dejan de representar una amenaza para la corporación. Efectuado dichas revisiones sobre la marcha del Plan de Manejo de Riesgos se hace necesario establecer los nuevos mapas de riesgos para cada proceso que estarán anexos al presente acuerdo.



CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Nit. 832.003.491-5



ARTÍCULO CUARTO: ÁMBITO DE APLICACIÓN Y REGULACIÓN: El Presente Acuerdo será aplicable al Concejo Municipal de Sopó y su reglamentación de orden operativo se realizará por medio de actos administrativos por las cuales se adopten los conceptos, documentos, metodologías, guías e instrumentos de aplicación así como los manuales que le sean inherentes.

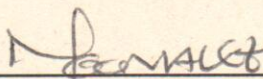
ARTÍCULO QUINTO: VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y deroga las normas que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Recinto del Honorable Concejo Municipal de Sopó, a los veintiocho (28) días del mes de febrero de 2014, una vez surtidos los dos (2) debates reglamentarios de que trata la ley 136 de 1994, así: primer debate en Comisión Segunda Permanente de Gobierno el día veinte (20) de febrero de 2014, bajo la ponencia de la honorable Concejal **ANDRES FELIPE PRECIADO HUERTAS** y discutido y aprobado en sesión Plenaria el día veintiocho (28) de febrero de 2014.



WILSON LEONARDO PEDRAZA FORERO
Presidente Concejo Municipal



MIREYA EDILMA GONZALEZ MANCERA
Secretaria General Concejo Municipal



CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ
Nit. 832.003.491-5

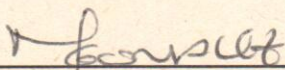


LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPO, CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que, la Comisión Segunda Permanente de Gobierno, se reunió el día veinte (20) de febrero de 2014 y en la plenaria el día veintiocho (28) de febrero de 2014, para estudio y aprobación en primero y segundo debate del Proyecto de Acuerdo No. 001 de 2014 "Por el cual se adopta el plan estratégico, se modifica el mapa de procesos y los mapas de riesgos del Concejo Municipal de Sopó Cundinamarca"

Se expide la presente Certificación en el Concejo Municipal de Sopó, a veintiocho (28) de febrero de 2014.


MIREYA EDILMA GONZALEZ MANCERA
Secretaria General Concejo Municipal



CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ
Nit. 832.003.491-5

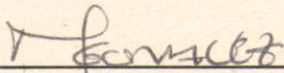


LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPO, CUNDINAMARCA

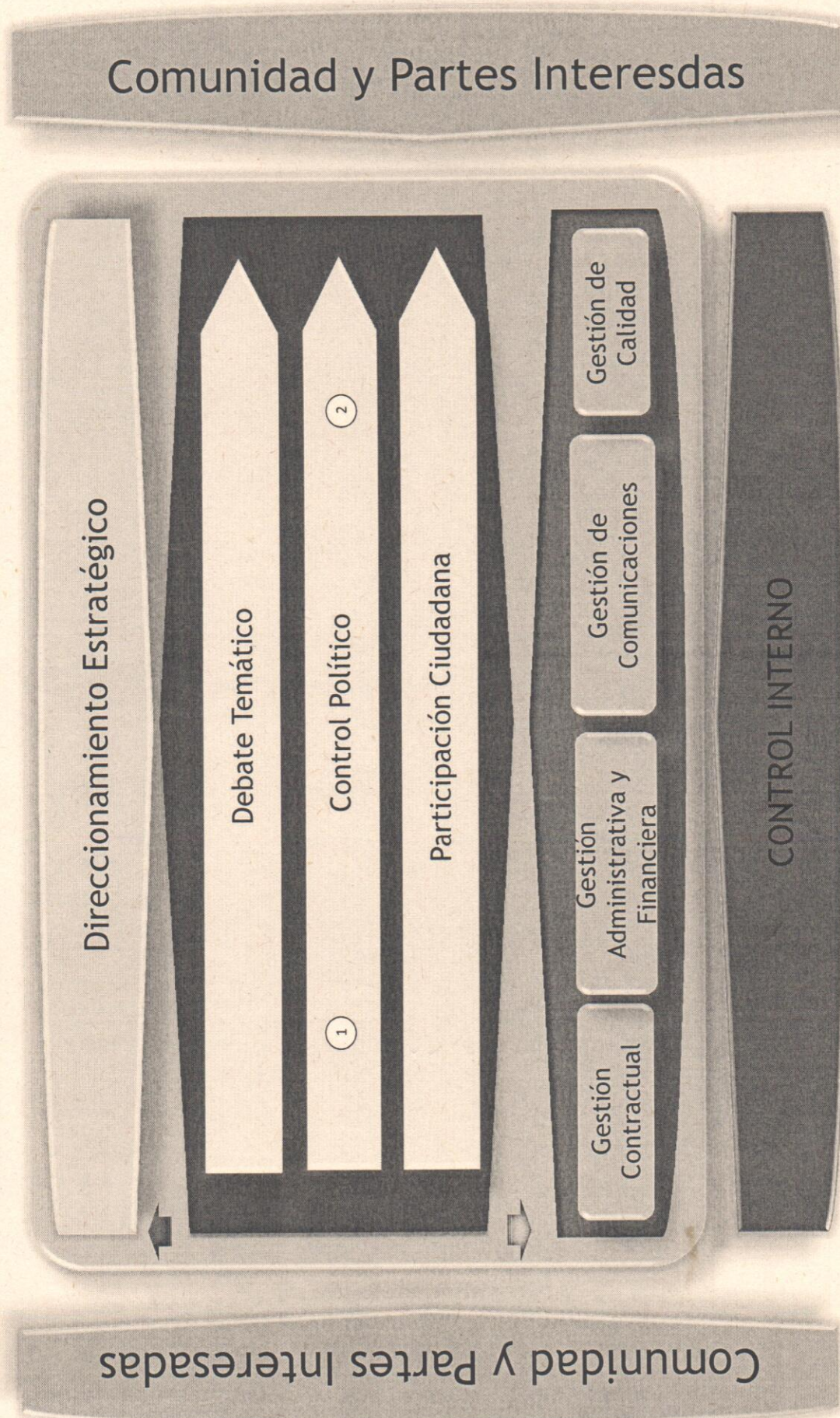
CERTIFICA

Que el Proyecto de Acuerdo No. 001 de 2014 "Por el cual se adopta el plan estratégico, se modifica el mapa de procesos y los mapas de riesgos del Concejo Municipal de Sopó Cundinamarca", fue aprobado en sus debates reglamentarios, así: en Comisión Segunda Permanente de Gobierno el día veinte (20) de febrero de 2014 discutido y aprobado en sesión plenaria el día veintiocho (28) de febrero de 2014.

Se expide la presente Certificación en el Concejo Municipal de Sopó, a veintiocho (28) de febrero de 2014.


MIREYA EDILMA GONZALEZ MANCERA
Secretaria General Concejo Municipal

MAPA DE PROCESOS - CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ



MAPA DE RIESGOS

CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Objetivo: Identificar los riesgos en la ejecución del proceso y determinar las acciones tendientes a su mitigación.

Fecha: Noviembre 22 de 2013

Elaboró:

Aprobó:

Proceso	Riesgo	Impacto	Probabilidad	Evaluación riesgo	Controles existentes	Valoración riesgo	Variación (Imp.FTB)	Zona de riesgo	Opciones manejo	Acciones	Responsables	Cronograma	Indicador
Direccionamiento Estratégico	Que el documento final del presupuesto no concorde en su totalidad con lo aprobado por la plenaria.	20	1	20	Revisión documental sobre presupuesto aprobado por la corporación.	5	I	Aceptable	Asumir el riesgo.	Que antes de suscribir el documento final de presupuesto, se verifiquen las grabaciones de las sesiones donde se efectuó la aprobación y se colean rubros y cifras con el documento producido.	Mesa directiva.	Anual	Verificación grabaciones/ documento de presupuesto final.
	Que el plan de acción adoptado no cumpla con la totalidad de lo presupuestado para cada rubro en el presupuesto de la vigencia.	20	1	20	Revisión documental y sistema. Adopción plan de acción para la vigencia.	10	I	Tolerable	Reducir el riesgo	Revisión general del plan de acción adoptado con respecto al presupuesto aprobado para cada vigencia.	Mesa directiva.	Anual.	Plan de acción/ presupuesto aprobado.
	Que se efectúen negociaciones en diferentes periodos a los contemplados y/o por sumas mayores a las estipuladas en el respectivo plan de acción.	20	2	40	Seguimiento al cumplimiento del plan de acción y recomendaciones efectuadas.	20	P	Moderado.	Reducir el riesgo	Revisión permanente de la ejecución del presupuesto vs plan de acción.	Control interno.	Trimestral	No. De revisiones y recomendaciones efectuadas/ no. De revisiones programadas y no. De veces en que se encontraron inconsistencias.
Direccionamiento Estratégico	Cometer omisiones o errores en los informes enviados.	20	1	20	Revisión documental y sistemática a los informes a rendir por el concejo.	10	I	Tolerable	Reducir el riesgo	Reunión de la mesa directiva y funcionarios para revisar los informes a enviar.	Presidente concejo.	Cada vez que se tenga que producir.	Inconsistencias encontradas/ no. De informes a rendir.
	Que no se de estricto cumplimiento a la ley 974 de 2005 por parte de los concejales en cuanto a la conformación de la respectiva bancada y sus actuaciones dentro de la corporación.	20	3	60	Revisión documental y sistemática de la conformación de las bancadas y sus posteriores actuaciones.	20	P	Moderado.	Reducir el riesgo	Compromiso de todos los concejales, para que actúen en la forma indicada en la citada ley y en el reglamento interno del concejo y si es del caso tomen asesoría para su cumplimiento.	Todos los concejales.	Trimestral.	Acciones adelantadas para cumplir con la norma.
Gestión Contractual	Que el concejo no de cumplimiento a los cronogramas establecidos en el plan de control político.	10	2	10	Revisión documental y sistemática a los ajustes del plan político adoptado por el concejo municipal.	10	P	Tolerable	Reducir el riesgo	Que se efectúen las revisiones al cronograma establecido para la vigencia y se efectúen los ajustes del caso.	Mesa directiva y comité de control político.	Trimestral	No. De citaciones efectuadas de acuerdo a cronograma/ cronograma establecido.
	Que ninguna propuesta cumpla con los criterios establecidos.	20	1	20	Documental. Evaluación propuesta vs criterios establecidos.	5	I	Aceptable.	Asumir el riesgo.	Que dentro de los parámetros legales se busque que los criterios establecidos para cada contratación sean acordes para que los contratistas puedan ofertar.	Presidente del concejo.	Cada vez que se contrate.	No. De propuestas con requisitos aceptados/ no. De propuestas presentadas.
	Que el contrato no cumpla con los requisitos establecidos para su ejecución.	10	2	20	Verificación de los requisitos de ejecución del contrato.	10	P	Tolerable	Reducir el riesgo.	Dewargar ampliamente los requisitos mínimos para poder celebrar contratos y su cumplimiento para iniciar su ejecución.	Secretaría del concejo.	Permanente.	100% divulgación de los requisitos para contratar.
Gestión del Talento Humano	Que no se de cumplimiento al contrato suscrito.	20	1	20	Confrontación del contrato/ acta de liquidación.	5	I	Aceptable	Asumir el riesgo.	Que el supervisor del contrato efectúe revisiones periódicas sobre la ejecución del contrato.	Presidente.	Cada vez que se ejecute un contrato.	No. De revisiones efectuadas/ contrato suscrito.
	Que el proceso de elección no cumpla con los parámetros establecidos en el reglamento interno del concejo.	20	1	20	Documental. Que se cumpla lo estipulado en el reglamento interno.	5	I	Aceptable	Asumir el riesgo.	Que la comisión accidental y control interno verifiquen el procedimiento de elección y emitan su concepto antes de la posesión de los concejales elegidos.	Comisión accidental y control interno.	Antes de cada vez que sea necesaria la elección de acuerdo al reglamento interno.	Pronunciamientos emitidos/ no. De elecciones celebradas.
	Que la persona no reúna los requisitos establecidos para ejercer el cargo.	20	1	20	Confrontación documental/ lista de documentos requeridos.	5	I	Aceptable	Asumir el riesgo.	Revisión minuciosa de la documentación presentada por los aspirantes al cargo de libre nombramiento.	Mesa directiva.	Cada vez que se va a efectuar un nombramiento.	No. De documentación revisada por aspirante/ no. Total de aspirantes.
Gestión del Talento Humano	Que la persona seleccionada no reúna la documentación necesaria para tomar posesión del cargo.	10	1	10	Confrontación documental/ lista de documentos requeridos.	10	I	Tolerable	Reducir el riesgo.	Utilización de la lista de elegibles de conformidad con la normatividad vigente.	Mesa directiva.	Cada vez que deba llenarse una vacante.	Lista de elegibles a proveer cargos/ cargo a proveer.
	Que las actividades realizadas no estén acordes con el plan de capacitación.	10	2	20	Actividades realizadas / plan de capacitación.	10	P	Tolerable.	Reducir el riesgo.	Hacer seguimiento periódico a lo ejecutado en el plan de capacitación.	Mesa directiva.	Bimestral.	No. De capacitaciones efectuadas acorde al plan / no. De capacitaciones incluidas en el plan.
	Que no se de cumplimiento al plan establecido.	20	2	40	Actividades desarrolladas dentro del plan de bienestar.	10	I	Tolerable.	Reducir el riesgo.	Seguimiento al plan de bienestar aprobado por la mesa directiva.	Control interno.	Semestral.	No. De actividades programadas dentro del plan de bienestar.

Proceso	Riesgo	Impacto	Probabilidad	Evaluación riesgo	Controles existentes	Valoración riesgo	Varación (Imp./Ptb)	Zona de riesgo	Opciones manejo	Acciones	Responsables	Cronograma	Indicador
Gestión del Talento Humano	Que se paguen días y sesiones sin haberse asido.	20	1	20	Registro de asistencias/ sesiones programadas.	5	I	Aceptable.	Asumir el riesgo.	Llevar el control estricto de la asistencia a sesiones y al trabajo e incluir en el reglamento interno la permanencia del concejal en cada sesión para su pago.	Secretaría del concejo.	Trimestral.	No. De días trabajados y sesiones asistidas / no. De sesiones programadas y días a trabajar.
Gestión del Talento Humano	Que los elementos recibidos no tengan las especificaciones de lo contratado para dotación del personal.	20	1	20	Confrontación física de elementos recibidos / elementos contratados.	5	I	Aceptable.	Asumir el riesgo.	Revisión de los elementos recibidos con las especificaciones del contrato.	Secretaría general.	Cada vez que se efectue la entrega de los elementos incluidos dentro de un contrato.	No. De elementos recibidos a satisfacción / no. De elementos contratados.
Gestión del Talento Humano	Que se entregue información incompleta.	10	2	20	Verificación hoja de vida/ información solicitada.	10	P	Tolerable	Reducir el riesgo.	Que se revise minuciosamente la documentación solicitada antes de ser entregada.	Secretaría de oficina.	Trimestral.	Historias laborales corregidas / historias laborales solicitadas.
Debate Temático	Que los proyectos de acuerdo a presentar por los concejales no sean acordes con la normatividad vigente.	10	2	20	Revisión documental. Proyecto acuerdo contra normatividad vigente.	10	P	Tolerable	Reducir el riesgo	Asesorar y capacitar a los concejales sobre el tema.	Mesa directiva.	Anual.	Capacitaciones y asesorías realizadas/ no. De solicitudes presentadas por los concejales.
Debate Temático	Que los proyectos de acuerdo sean entregados a las comisiones sin tener la documentación completa para su estudio.	10	2	20	Revisión documental. Para verificar que el proyecto de acuerdo este completo para su estudio.	10	P	Tolerable	Reducir el riesgo	Que se efectue una revisión minuciosa de los proyectos de acuerdo sobre la documentación anexa antes de ser presentados a comisión y a plenaria.	Secretaría de oficina.	Cada vez que se radique un proyecto de acuerdo.	Numero de revisiones efectuadas/ no. De proyectos de acuerdo radicados.
Debate Temático	Que el proyecto de acuerdo definitivo aprobado en comisión no se ajuste a la totalidad de las decisiones tomadas.	20	1	20	Verificación documental y por audio si el proyecto de acuerdo se ajusta al estudio realizado en comisión.	5	I	Aceptable	Asumir el riesgo.	Revisar el proyecto de acuerdo aprobado vs acta y grabación de la reunión de comisión donde se dio el debate respectivo.	Concejal ponente.	Cada vez que se debate a un proyecto de acuerdo en comisión.	No. De proyectos de acuerdo revisados en comisión / no. De proyectos de acuerdo aprobados en la comisión.
Debate Temático	Entregar proyecto de acuerdo a plenaria por parte del ponente para su estudio sin haber sido aprobado en comisión.	20	1	20	Revisión documental Y ajustes al proyecto de acuerdo que cumple con lo aprobado por la comisión.	5	I	Aceptable	Asumir el riesgo.	Verificar en acta y grabación el resultado de la votación en comisión de los proyectos de acuerdo.	Concejal ponente.	Cada vez que se debate a un proyecto de acuerdo en comisión.	No. De votaciones efectuadas en comisión revisadas de proyectos de acuerdo / no. De proyectos de acuerdo sometidos a estudio.
Debate Temático	Que sean demandados los proyectos de acuerdo aprobados por el concejo por inconstitucionalidad.	20	1	20	Verificación documental y por medio de audio del proyecto de acuerdo aprobado en plenaria, si cumple con los requisitos para convertirse en acuerdo municipal.	5	I	Aceptable	Asumir el riesgo.	Que revise minuciosamente la legalidad de los proyectos de acuerdo antes de ser aprobados por la plenaria del concejo.	Presidente del concejo.	Cada vez que se vaya a aprobar un proyecto de acuerdo en plenaria.	No. De revisiones efectuadas por la asesoría jurídica a proyectos de acuerdo/ proyectos de acuerdo sometidos a consideración de la plenaria.
Debate Temático	Rechazar las objeciones presentadas por la administración a proyectos de acuerdo sin un sustento jurídico claro.	10	1	10	Revisión documental para establecer si las objeciones presentadas por la administración son razonables y acordes a la ley.	5	I	Aceptable	Asumir el riesgo.	Analizar cada una de las objeciones presentadas a los proyectos de acuerdo aprobados y solicitar las asesorías y conceptos que sean del caso antes de emitir pronunciamiento.	Mesa directiva.	Cada vez que se presenten objeciones a proyectos de acuerdo por la adm.	No. De objeciones revisadas y rechazadas/ no. De objeciones presentadas.
Control Político	Que en el cuestionario definitivo enviado al funcionario citado no se hayan incluido algunas de las preguntas presentadas por los concejales.	10	2	20	Documental. Verificación cuestionario definitivo vs cuestionarios presentados por concejales.	10	P	Tolerable.	Reducir el riesgo.	Revisión minuciosa del cuestionario antes de ser enviado al citado vs las inquietudes presentadas por los concejales en medio escrito o correo electrónico.	Mesa directiva y comité de control político.	Cada vez que se cite un funcionario.	No. De preguntas incluidas en cuestionario/ no. De interrogantes presentados por los concejales con respecto a la citación.
Control Político	Que no se tengan en cuenta dentro de la programación definida por el concejo, los informes de ley que deben rendir los funcionarios a la corporación.	20	1	20	Documental. Verificación cronograma de informes vs solicitudes presentadas.	5	I	Aceptable.	Asumir el riesgo.	Dar prelación dentro de la elaboración del cronograma del concejo para el desarrollo de sus sesiones la inclusión de los informes estipulados por la ley que deban ser rendidos a la corporación y dentro de los términos establecidos.	Mesa directiva y comité de control político.	Trimestral.	No. De informes de ley a rendir dentro del periodo/ no. De informes de ley incluidos en el cronograma.
Control Político	Que se acepte la celebración de un cabildo abierto sin que la petición reúna los requisitos de ley.	20	1	20	Documental. Verificar petición vs normatividad vigente.	5	I	Aceptable.	Asumir el riesgo.	Verificar que la totalidad de la información presentada con la petición reúna lo contemplado en el reglamento interno y la ley para poderse acceder a la realización del respectivo cabildo abierto.	Mesa directiva.	Cada vez que se presente solicitud.	No. De requisitos cumplidos para peticionar cabildo abierto/ no. De requisitos contemplados por la ley y el reglamento interno del concejo.
Control Político	Que la corporación no efectúe la citación a los o alguno de los funcionarios convocados por el vocero para que asistan a el cabildo abierto.	20	1	20	Documental. Verificar si el vocero de la comunidad solicito citación a funcionarios.	5	I	Aceptable.	Asumir el riesgo.	Cumplir con la citación de los funcionarios convocados dentro de la solicitud del cabildo abierto si se reúnen los requisitos de ley.	Mesa directiva.	Cada vez que se presente solicitud.	No. De funcionarios convocados por la corporación / no. De funcionarios con solicitud de convocatoria a cabildo abierto.
Control Político	Que no se efectúen los análisis y discusiones de los informes presentados por las comisiones accidentales.	10	2	20	Presencial. Verificar si se efectuó el análisis y discusión en plenaria del informe presentado por la comisión accidental.	10	P	Tolerable.	Reducir el riesgo.	Que cada vez que se presente informe a la plenaria por parte de una comisión accidental, la mesa directa someta a discusión lo enunciado y se saquen las	Mesa directiva.	Cada vez que se presente informe por una comisión accidental.	No. De informes debatidos en plenaria / no. De informes presentados por las comisiones accidentales.

Proceso	Riesgo	Impacto	Probabilidad	Evaluación riesgo	Controles existentes	Valoración riesgo	Zona de riesgo	Opciones manejo	Acciones	Responsables	Cronograma	Indicador
Control Político	Que se de posesión por parte de la mesa directiva a algún concejal sin cumplir con los requisitos de ley.	20	1	20	Verificar que la documentación presentada por los concejales este completa y cumpla con los requisitos de ley.	5	Aceptable.	Asumir el riesgo.	Que la comisión de acreditación documental verifique en su totalidad los documentos presentados para su posesión por parte del electo y efectuar las verificaciones que sean del caso.	Comisión de acreditación documental.	Cada vez que se vaya a posesionar un concejal electo.	No. De concejales electos con documentación en regla / no. De concejales que componen la corporación.
Control Político	Que la comisión de ética no tenga encuenta lo establecido en el manual de ética aprobado por la corporación en el estudio del asunto sometido a su consideración.	20	1	20	Documental. Verificar que la comisión haya estudiado el asunto de conformidad con los parámetros establecidos.	5	Aceptable.	Asumir el riesgo.	La comisión de ética para el análisis de cada caso sometido a su consideración debe considerar en cuenta el manual de ética aprobado por el consejo.	Comisión de ética	Cada vez que se efectue estudio por parte de la comisión.	No. De veces en que se da aplicación al manual de ética de la corporación / no. De casos sometidos a la comisión.
Control Político	Que la corporación desvíe el debate hacia otros temas para los cuales no fue invitada la persona que interviene en la sesión.	10	2	20	Presencial. Que se de el debate correspondiente y se saquen conclusiones sobre la intervención del invitado.	10	Tolerable.	Reducir el riesgo.	Que la mesa directiva antes de cada sesión donde haya invitado a intervenir en la reunión especifique los temas exactos sobre los cuales va a girar la intervención.	Mesa directiva.	Cada vez que haya intervención de un invitado en sesión del consejo.	Verificación en acta de reunión sobre aclaración de temas a tratar por intervención de invitado en sesión de la corporación.
Participación Ciudadana	Que no se de trámite a las quejas y reclamos insuaurados por la ciudadanía.	20	2	40	Atención directa / demanda de servicio. Analizar y estudiar S.Q. R.	20	Moderado	Reducir el riesgo.	Elaborar un formato de control para establecer responsables en el trámite de las s.q.r.	Mesa directiva.	Mensual.	Quejas presentadas/ no. Responsables asignados.
Participación Ciudadana	Que no se la orientación del caso a la situación planteada por la comunidad.	10	1	10	Atención directa / demanda de servicio. Analizar la situación expuesta.	10	Tolerable.	Compartir el riesgo.	Establecer en el formato de control el tema planteado y la respuesta entregada y quien la emitió.	Concejales y funcionarios.	Mensual.	No. De respuestas evacuadas correctamente/ no. Situaciones planteadas.
Participación Ciudadana	Que no se evencie el punto de participación de los ciudadanos inscritos en las diferentes sesiones del consejo o se efectue en forma parcial.	20	1	20	Atención directa / demanda del servicio. Verificar la participación de los ciudadanos inscritos en las sesiones.	5	Aceptable.	Asumir el riesgo.	Verificar la lista de inscritos para intervenir en cada sesión e intervenir en la plenaria para que se de cumplimiento en caso de negativa por la mesa directiva.	Control interno.	Por cada sesión.	No. De ciudadanos que intervienen / no. De ciudadanos inscritos por sesión.
Participación Ciudadana	Que no se de respuesta dentro de los términos establecidos por la ley a los derechos de petición.	20	1	20	Revisión documental. Revisión documento respuesta.	5	Aceptable.	Asumir el riesgo.	Hacer seguimiento a los derechos de petición presentados para darles prioridad en su contestación.	Control interno.	Mensual.	Derechos de petición atendidos en términos / derechos de petición presentados.
Control Interno	Que el plan de mejoramiento no se desarrolle dentro de los plazos fijados.	10	2	20	Verificar el cumplimiento del plan de mejoramiento.	10	Tolerable	Reducir el riesgo.	Intensificar el seguimiento al plan de mejoramiento, mediante el aumento del cronograma de revisiones.	Control interno.	Trimestral.	No. De revisiones efectuadas al plan de mejoramiento/ no. De revisiones programadas.
Control Interno	Que no se produzca la conclusión, dentro de la audiencia de rendición de cuentas.	10	1	10	Verificar que la audiencia de rendición de cuentas cumpla con los parámetros legales.	5	Aceptable	Asumir el riesgo.	Cumplimiento estricto de la norma.	Control interno.	Anual.	Conclusión de la audiencia.
Control Interno	Que no se cumpla con el cronograma establecido, para efectuar las auditorías de control interno.	10	2	20	Cumplir en forma oportuna con el cronograma de auditorías para que sean tomados los correctivos necesarios.	1	Tolerable	Reducir el riesgo.	Redistribuir cronograma y tener en cuenta posibilidad de auditorías excepcionales.	Control interno.	Trimestral.	No. De auditorías efectuadas/ no. De auditorías programadas.
Control Interno	Que no se tenga en cuenta por la corporación la formulación de acciones preventivas.	10	2	20	Aplicación por parte del consejo de acciones preventivas oportunas.	20	Moderado	Reducir el riesgo.	Que en el plan de mejoramiento se prevea la inclusión de acciones preventivas.	Control interno.	Trimestral.	No. De acciones preventivas realizadas/ no. De acciones incluídas en el plan de mejoramiento.
Control Interno	Que control interno no efectue el seguimiento a las acciones correctivas comprendidas por la corporación.	20	2	40	Verificación del cumplimiento de las acciones correctivas por parte de la corporación.	20	Moderado	Reducir el riesgo.	Diseñar dentro del plan de auditorías, el cronograma de revisión de las acciones correctivas incluídas dentro del plan de mejoramiento.	Control interno.	Trimestral.	No. De acciones correctivas revisadas/ no. De acciones correctivas incluídas dentro del plan.
Control Interno	Que no se de cumplimiento al plan de acción en la ejecución presupuestal realizada por la corporación.	20	2	40	Corroborar que se de cumplimiento a la ejecución presupuestal de acuerdo al plan de acción aprobado por la mesa directiva del consejo.	20	Moderado	Reducir el riesgo.	Confrontar periódicamente la ejecución presupuestal contra el plan de acción programado.	Control interno.	Trimestral.	No. De revisiones realizadas/ no. De revisiones programadas.



DESPACHO ALCALDE

INFORME SECRETARIAL

Hoy, 5 de marzo de 2014, informo al Señor Alcalde que fue recibido en este despacho el **Acuerdo 036 de 2014** "Por el cual se adopta el plan estratégico, se modifican el mapa de procesos y los mapas de riesgos del concejo Municipal de Sopó Cundinamarca", el cual consta de 5 artículos.

Lo anterior para efectos de lo previsto en el Artículo 78 de la Ley 136 de 1.994

SANDRA MILENA PATIÑO VENEGAS
Secretaria Ejecutiva Despacho Alcalde

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO

Sopó, 6 de marzo de 2014 en la fecha se **SANCIONA** el presente Acuerdo, el cual se sujeta a lo de Ley.

SANCIONADO

El Alcalde,

RICARDO JERÓNIMO VALDERRAMA FONSECA

La Secretaria,

SANDRA MILENA PATIÑO VENEGAS





Republica de Colombia
Departamento de Cundinamarca
GA c F-8
Alcaldía Municipal de Sopó
Secretaría de Gestión Integral



EL Auxiliar Administrativo de la Secretaría de Gestión Integral

CERTIFICA:

Que el Acuerdo Municipal No. 036 del 06 de Marzo de 2014, " *POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN ESTRATÉGICO, SE MODIFICAN EL MAPA DE PROCESOS Y LOS MAPAS DE RIESGOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ CUNDINAMARCA.*" enviado a ésta dependencia por el Despacho del Señor Alcalde, se publicó en la página Web institucional el día 7 de Marzo de 2014, en la Sección Normatividad Vigente – Acuerdo Municipal.

Lo anterior puede corroborarse accediendo a la sección mencionada de nuestra página web www.sopo-cundinamarca.gov.co

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado.

Fernando Vargas
CARLOS FERNANDO VARGAS R.
Auxiliar Administrativo
Gobierno En Línea



Versión: 5 Fecha Elaboración: 9 de mayo de 2012 Elaboró: Oscar E. Rojas - Daniel Moreno Cortes
Aprobó: Líder de Proceso Fecha de Vigencia: 9 mayo de 2012

Alcaldía municipal, carrera 3 No 2 – 45, Parque principal, Sopó, Cundinamarca
Teléfonos: 587 6644 / 857 2143 / 857 2656 Fax: extensión 624
www.sopo-cundinamarca.gov.co



Certificado No SC 5042-1