INFORME DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

ALCALDÍA MUNICIPAL DE VÉLEZ

ROMAN FABIAN FLOREZ
ASESOR DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

ABRIL DE 2026

TABLA DE CONTENIDO

1. **Introducción**
2. **Marco Normativo**
3. **Objetivo**
4. **Alcance**
5. **Resultados De Seguimiento**
6. **Conclusiones**
7. **Recomendaciones**

1. Introducción

La Oficina de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Vélez – Santander, presenta el Informe de Seguimiento al Mapa de Riesgos institucional, con el fin de evaluar la efectividad de los controles, el estado de los riesgos identificados y el nivel de madurez en la gestión del riesgo. Este informe se realiza en cumplimiento de lo establecido en la Ley 87 de 1993, el Decreto 1499 de 2017 artículo 73 de la Ley 1474, modificado por el Artículo 31 de la ley 2195 de 2022; así como en el Decreto 124 de 2016 y el Decreto 648 del 19 de abril de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Este seguimiento cuatrimestral tiene como objeto evaluar la ejecución de los controles, el diseño de estos, detectar posibles desviaciones y materialización de riesgos, así como emitir recomendaciones que permitan contar cada vez más con una gestión efectiva de los riesgos previstos para la Unidad. Lo anterior, teniendo en cuenta lo establecido en la Guía para la Gestión de Riesgo y Diseño de Controles de la Administración Pública del DAFP, versión 7.

Este informe observa los controles diseñados para los riesgos de corrupción, los riesgos de gestión y las oportunidades estratégicas identificados en la matriz de riesgos y oportunidades de la Alcaldía Municipal de Vélez para la vigencia 2026. Lo anterior con el propósito de dilucidar aspectos que puedan representar una amenaza para el logro de los objetivos de la administración, conforme a la Política de Administración de Riesgos vigente.

2. Marco Normativo

- Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley 1474 de 2011: Estatuto Anticorrupción
- Ley 2195 de 2022 “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1122 de 2022 “Por el cual se reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en lo relacionado con los Programas de Transparencia y Ética Pública”
- Decreto 1083 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".

Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”

- Decreto 1499 de 2017 “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015”.
- Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades Públicas – DAFP. ✓ Políticas De Administración De Riesgos RG-1300-SIPG-84.

3. Objetivo

Realizar seguimiento y evaluación independiente al Mapa de Riesgos de la Alcaldía Municipal de Vélez, verificando la aplicación de controles y formulando recomendaciones de mejora para garantizar una gestión efectiva y conforme a los establecido normativa y técnicamente para la gestión de riesgos en el sector público.

4. Alcance

El seguimiento abarca los riesgos estratégicos, misionales, de apoyo, financieros, de corrupción y de cumplimiento, correspondientes a los procesos institucionales.

Brindar apoyo a los procesos para la formulación de nuevos riesgos surgidos durante el periodo evaluado, verificando si las estrategias de gestión han sido efectivas para mitigarlos. Así mismo, se hará seguimiento a la factible materialización de los riesgos e impacto en la operatividad de la entidad, asegurando un monitoreo integral de la gestión del riesgo.

5. Resultados de Seguimiento

La Oficina de Control Interno, presenta a continuación los resultados de la evaluación realizada a través de la verificación de las acciones adoptadas por cada área, con el fin de identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos de corrupción, riesgos de gestión y Oportunidades que se presentan en el desarrollo de sus funciones.

Realizado el seguimiento al Mapa de Riesgos y Oportunidades de la Alcaldía Municipal de Vélez, Se analiza la implementación de controles, la materialización de riesgos y las acciones correctivas aplicadas para fortalecer la gestión institucional. Teniendo en cuenta lo anterior, se obtuvo que: El Mapa de Riesgos y Oportunidades de la UNGRD cuenta con actualización

La Administración Municipal de Vélez – Santander adopta la Política de Administración del Riesgo, como un instrumento fundamental para la identificación, análisis, evaluación, tratamiento y seguimiento de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales, en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la Ley 87 de 1993 y la Guía para la Administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública.

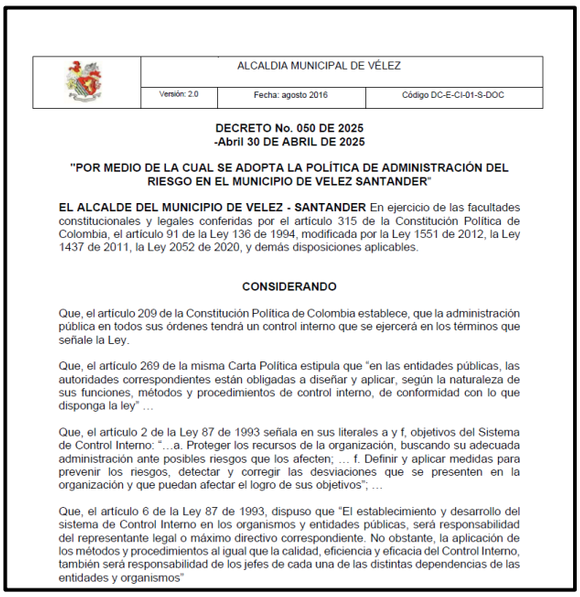
ALCALDIA MUNICIPAL DE VELEZ

Versión: 2.0 | Fecha: agosto 2016 | Codigo DC-E-CI-01-S-DOC

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

ALCALDE MUNICIPAL DE VELEZ

ABRIL DE 2025



ALCALDIA MUNICIPAL DE VÉLEZ

Versión: 2.0 | Fecha: agosto 2016 | Código DC-E-CI-01-S-DOC

DECRETO No. 050 DE 2025
-Abril 30 DE ABRIL DE 2025

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO EN EL MUNICIPIO DE VELEZ SANTANDER"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE VELEZ - SANTANDER En ejercicio de las facultades constitucionales y legales conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, la Ley 1437 de 2011, la Ley 2052 de 2020, y demás disposiciones aplicables.

CONSIDERANDO

Que, el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece, que la administración pública en todos sus órdenes tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley.

Que, el artículo 269 de la misma Carta Política estipula 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, el artículo 2 de la Ley 87 de 1993 señala en sus literales a y f, objetivos del Sistema de Control Interno: "…a. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten; … f. 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"; …

Que, el artículo 6 de la Ley 87 de 1993, dispuso 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"

La adopción de la Política de Administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública por parte de la Alcaldía Municipal de Vélez fortalece el Sistema de Control Interno, previene la materialización de riesgos administrativos y de corrupción, y contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales, garantizando una gestión pública eficiente, transparente y orientada a resultados.

Asimismo, la política contribuye a la prevención de riesgos de corrupción y de incumplimiento normativo, especialmente en procesos críticos como la contratación, la ejecución presupuestal, la gestión financiera y la administración del talento humano, reduciendo la probabilidad de la materialización de eventos con incidencia administrativa, fiscal o disciplinaria.

Desde la perspectiva del MIPG, la Política de Administración del Riesgo permite articular la planeación, la gestión y el control, fortaleciendo la Dimensión de Control Interno y aportando al mejoramiento continuo del desempeño institucional. De igual manera, facilita la toma de decisiones informadas por parte de la alta dirección, priorizando recursos y acciones en función de los riesgos identificados.

Versión:	MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - ALCALDÍA MUNICIPAL VÉLEZ
Dependencia:	Alcaldía Municipal de Vélez Santander
Objetivo	La Política de Administración del Riesgo de la Alcaldía Municipal de Vélez tiene como objetivo proporcionar la adecuada identificación de los riesgos de gestión y el tratamiento que se debe direccionar a los internos, establecer los parámetros de manera sistemática necesarios para administrar los riesgos que conducirían a minimizar la vulnerabilidad de los riesgos institucionales frente a situaciones que puedan obstaculizar el desarrollo de la misión y el logro de los objetivos institucionales que promueven el mejoramiento continuo. ::
Alcance:	La Política de Administración de Riesgos aplica a todos los procesos establecidos en el modelo de operación por procesos de la Alcaldía Municipal de Vélez, reflejándose en las acciones ejecutadas por los líderes de los procesos en cada uno de los planes operativos de sus funciones, obligaciones, roles y responsabilidades para la correcta gestión de riesgos asociados con el cumplimiento de los objetivos institucionales, orientados en la metodología definida para cada tipología de riesgos de conformidad con la Guía para la administración de riesgos y el diseño de controles en entidades públicas vigente, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
Responsables	Primera Línea de Defensa - Segunda Línea de Defensa - Tercera Línea de Defensa
Año	2026 **Fecha de actualización:** **30 de Abril de 2026**

No. De riesgo	1. Proceso	2. Secretaria o Dependencia	3. Descripción del Riesgo	*Acción u omisión	*Uso del poder	*Desviar la gestión de lo público	*Beneficio privado	4) Procesos, procedimientos o actividades susceptibles de riesgos de...	5) Factor del riesgo	6) Clasificación del riesgo	Clasificación del riesgo	7) Causa(s)	8) Consecuencia(s)	Probabilidad inherente	Nivel de Probabilidad Fundamental	Impacto inherente	%	Zona de riesgo inherente	Controles Existentes	Atributos del control								Probabilidad residual final	Impacto residual final	Zona de riesgo final	Opciones de manejo	Tratamiento					Primer seguimiento (30 de abril) 2026				Segundo seguimiento (31 de agosto)				Tercer seguimiento (31 de diciembre)				Dos Líneas de Defensa
																				Tipo de Control	Peso	Implementación	Peso	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia																							
1	Gestión Contractual	Contratación	Incumplimiento de los principios normativos que rigen la contratación estatal.	X	X	X	X	Contratación	Proceso	Fraude interno	Fraude externo	Desconocimiento de la modalidad de contratación y/o inadecuidad de las normas que rigen el proceso	Acciones legales contra funcionarios o empleados involucrados en el incumplimiento de las normas de contratación pública	60%	Media	Moderado	60%	Moderado	Acción de inicio el proceso de contratación, la Dirección de Contratación evaluará y aprobará los procedimientos y formatos que requiera el proceso de contratación.	Preventivo	20%	Manual	20%	50%	Documentado	Continua	Con registro	40%	60%	Alto	Evitar	1. Actualización del Manual de Contratación. 2. Aplicación e implementación de las listas de defensa, las cuales atenderán lo concerniente con la normativa que rige la modalidad de contratación.	Secretaria General y de Gobierno - Contratación	1/05/2024	Cuatrimestre	% de planes implementados	En curso	Se Realizó seguimiento al tratamiento de los riesgos de corrupción, controles y plan de Acción por parte del área de Contratación	40%	Informe de Seguimiento Mapa de Riesgos	No se presentaron Observaciones											
2	Gestión Contractual	Contratación	Contratos sin liquidar y/o liquidados sin la totalidad de los soportes requeridos.	X	X	X	X	Contratación	Proceso	Fraude interno	Fraude externo	La falta de capacitación o de conocimiento sobre los requisitos de liquidación puede resultar en omisiones	1. Acciones legales contra funcionarios o empleados involucrados en el incumplimiento de las normas de contratación pública. 2. Pérdida de competencia para realizar la respectiva liquidación.	60%	Media	Alto	60%	Moderado	Establecer procedimientos claros y documentados para la liquidación de contratos, especificando los requisitos de documentación necesaria y los plazos para realizarla.	Preventivo	20%	Manual	20%	50%	Documentado	Continua	Con registro	20%	60%	Moderado	Evitar	Capacitación al personal involucrado en la gestión de contratos para asegurar que conozcan el plazo y requisitos para efectuar la liquidación	Secretaria General y de Gobierno - Contratación	1/05/2024	Cuatrimestre	% de planes implementados	En curso	Se Realizó seguimiento al tratamiento de los riesgos de corrupción, controles y plan de Acción por parte del área de Contratación	40%	Informe de Seguimiento Mapa de Riesgos	No se presentaron Observaciones											
3	Gestión Contractual	Contratación	Recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para beneficiar a un proponente con la celebración de un contrato y/o convenio	X	X	X	X	Contratación	Talento Humano	-Ejecución y Administración de Procesos	Fraude externo	1-Dádivas y documentos precios que contienen información sensible a favor o a terceros. 2. Redireccionamiento en el proceso de evaluación.	-Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales. -Demandas y pérdidas económicas. •Afectación de la imagen de la entidad •Pérdida de legitimidad de la entidad - Percepción negativa de la entidad por parte de la ciudadanía	60%	Muy Bajo	Moderado	60%	Moderado	•La Dirección de contratación, revisará cumplimiento de los requisitos para posterior realización del convenio y/o contrato. •La Dirección de contratación realiza revisión del proceso de selección de acuerdo a la modalidad aplicable •La Dirección de contratación realiza revisión del proceso de selección de acuerdo a la modalidad aplicable	Preventivo	20%	Manual	20%	50%	Documentado	Continua	Con registro	40%	60%	alto	Evitar	2) Director (a) de Contratación desarrollará el proceso de selección de acuerdo a la modalidad aplicable	Secretaría General y de Gobierno - Contratación	1/05/2026	Cuatrimestre	% de planes implementados	En curso	Se Realizó seguimiento al tratamiento de los riesgos de corrupción, controles y plan de Acción por parte del área de Contratación	40%	Informe de Seguimiento Mapa de Riesgos	No se presentaron Observaciones											
4	Gestión Contractual	Contratación	Indebida realización de la supervisión contractual que permita favorecer intereses particulares	X	X	X	X	Contratación	Talento Humano	-Ejecución y Administración de Procesos	Fraude externo	Desconocimiento de los deberes de la supervisión que permite la indebida ejecución del contrato.	-Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales. Demandas y pérdidas económicas. Afectación de la imagen de la entidad •Pérdida de legitimidad de la entidad - Percepción negativa de la entidad por parte de la ciudadanía	60%	Muy Bajo	Moderado	60%	Moderado	La Dirección de contratación capacitará a los supervisores designados, para que realicen las recomendaciones sobre la correcta supervisión de contratos.	Preventivo	20%	Manual	20%	50%	Documentado	Continua	Con registro	40%	60%	Moderado	Evitar	La Dirección de contratación capacitará a los supervisores designados, para que realicen las recomendaciones sobre la correcta supervisión de contratos.	Secretaría General y de Gobierno - Contratación	1/05/2026	Cuatrimestre	% de planes implementados	En curso	Se Realizó seguimiento al tratamiento de los riesgos de corrupción, controles y plan de Acción por parte del área de Contratación	40%	Informe de Seguimiento Mapa de Riesgos	No se presentaron Observaciones											
5	Gestión Documental, Archivo y Ventanilla única	Gestión de Archivo	1. Posibilidad de tradicuzca organización de los archivos durante su ciclo vital: gestión y archivo central	X	X	X	X	Información y Documentación	Cultura Organizacional	Ejecución y Administración de Procesos	Fraude externo	1. Poco Personal calificado con conocimiento en archivo y Gestión documental 2) No se cuenta con las Tablas de Retención Documental actualizadas y consolidadas 3) Disco duro en la hoja de Cuentas	1) Pérdida de memoria institucional. 2) Afectación en el cumplimiento de los objetivos/metas institucionales 3) Investigaciones disciplinarias y posibles sanciones	60%	Media	Moderado	60%	Alto	•Se cuenta con la herramienta Excel de inventarios documentales y la digitalización de los archivos de gestión y/o cada una de las dependencias de la entidad. •Se cuenta con un funcionario encargado del archivo en cada una de las dependencias.	Preventivo	20%	Manual	20%	50%	Documentado	Continua	Con registro	20%	60%	Moderado	Reducir, evitar y compartir el riesgo	Realizar visitas cada seis meses a cada una de las dependencias para verificar el diligenciamiento de los inventarios documentales y la digitalización de los archivos de gestión conforme a la Tabla SIAT	Funcionario encargado del archivo de la entidad - Historias Laborales y Documentales	1/05/2026	Cuatrimestre	% de planes implementados	En curso	Se Realizó seguimiento al tratamiento de los riesgos de corrupción, controles y plan de Acción por parte del área de Archivo	40%	Se realizaron actividades de Capacitación por parte de la Secretaria de Gobierno	No se presentaron Observaciones											
6	Gestión Documental	Gestión de Archivo	2. Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de manipular la información o los documentos que se encuentren en cada expediente del archivo central	X	X	X	X	Información y Documentación	Proceso	Fraude interno	Fraude externo	Debilidad en la custodia de los expedientes, copias o documentación y/o daños de documentos.	•Pérdida de imagen y credibilidad ante los funcionarios. •Sanciones disciplinarias. •Pérdida de la trazabilidad de información de la gestión documental	60%	Alta	Mayor	80%	Alto	•El funcionario encargado del Archivo de historias laborales y de gestión documental realiza el control de calidad historial y realiza la foliación de las mismas	Preventivo	20%	Manual	20%	50%	Documentado	Continua	Con registro	40%	60%	Alto	Evitar	El funcionario encargado del archivo de historias laborales y documentales	Funcionario encargado del archivo de historias laborales y documentales	1/05/2026	Cuatrimestre	% de planes implementados	En curso	Se Realizó seguimiento al tratamiento de los riesgos de corrupción, controles y plan de Acción por parte del área de archivo	40%	Se realizaron actividades de Capacitación por parte de la Secretaria de Gobierno	No se presentaron Observaciones											
7	Gestión Administrativa de Bienes	Oficina de Almacén	Ausencia de control y seguimiento a los bienes muebles y enseres de propiedad de la entidad y bajo la custodia e inventario de la oficina de Almacén.	X	X	X	X	Información y Documentación	Proceso	Fraude interno	Fraude externo	Debilidad en los controles de verificación por parte de almacén	Detrimento patrimonial, investigaciones disciplinarias.	60%	Muy Bajo	Moderado	60%	Moderado	Realizar seguimiento al inventario de los bienes, muebles con los que cuenta la entidad, tomando las medidas que sean necesarias.	Preventivo	20%	Manual	20%	50%	Documentado	Continua	Con registro	40%	60%	Moderado	Reducir	Realizar informes de verificación a los bienes muebles con los que cuenta la entidad, cargo de la oficina de almacén.	Almacén	1/05/2026	Cuatrimestre	% de planes implementados	En curso	Se realizó Seguimiento al tratamiento de los riesgos de corrupción, controles y plan de Acción por parte del área de archivo	40%	Inventario actualizado de la entidad	No se presentaron Observaciones											
8	Gestión Documental, Archivo y Ventanilla única	Oficina de Control Interno	1. Posibilidad de Ocultamiento de información o alteración de la misma para evadir responsabilidades.	X	X	X	X	Información y Documentación	Proceso	Fraude interno	Fraude externo	1. Falta de ética profesional. 2. Desconocimiento o incumplimiento del código de ética establecido en el ejercicio de auditoría en la entidad. 3. Presiones o motivaciones indebidas ejercidas por sujetos o colectivos que inciden a realizar conductas contrarias a la auditoría.	1. Pérdida de imagen institucional. 2. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 3. Sanciones o multas por parte del ente de control	60%	Bajo	Alto	80%	Alto	1. Responsable: Oficina de Control Interno 2. Periodicidad: Para toda vigencia 3. Propósito: Realizar su Plan Anual de Auditorías 4. Como se realiza la actividad: Con enfoque basado en riesgos, verificando documentalidad, información en semanas auditable e incluyendo nivel de riesgo. 5. Qué pasa si no se realiza la actividad: Incumplimiento a la normatividad vigente, al plan de mejoramiento y reglamentos y/o procedimientos internos, Acciones para esta actividad se definen un plan de trabajo individual que contiene los objetivos y criterios de auditoría a tener en cuenta en cada re-evisada y	Preventivo	20%	Manual	20%	50%	Documentado	Continua	Con registro	60%	60%	Alto	Evitar	1. Remitir por correo electrónico institucional a funcionarios de las diferentes Dependencias de la entidad los informes semanales en los cuales se encuentren hallazgos, debilidades y/o amenazas. 2. Hacer consolidado cuatrimestral de resultados de seguimiento realizado al estado de los requerimientos generando las alertas necesarias a los usuarios de la plataforma.	Oficina de Control Interno	1/05/2026	Cuatrimestre	% de planes implementados	En curso	Se realizó Seguimiento A las solicitudes del Primer Trimestres en la ventanilla única por parte de la Oficina de Control Interna, necesitamos mas información de la llegada de la respuesta.	40%	DRIVE Ventanilla Única - Informe de Peticiones, Quejas y Reclamos	No se presentaron Observaciones											
9	Tecnologías de la Información	Oficina de Sistemas	1. Posibilidad de Pérdida de la información digital almacenada, procesada y gestionada en los sistemas de información de la entidad	X	X	X	X	Información y Documentación	Proceso	Fraude interno	Fraude externo	1) Manipulación accidental o incorrecta de la información por parte de personal. 2) Ciberataque y/o acceso no autorizado que comprometa la integridad de los datos	1) No Valor de acceso a datos puede afectar la confianza y credibilidad de la entidad, provocando pérdida de pruebas y/o actividades. 2) Pérdida de información. Los costos asociados con la recuperación de datos.	60%	Muy Bajo	Moderado	60%	Moderado	Establecer un programa de respaldo automático y periódico de todos los datos críticos, almacenando las copias en ubicaciones seguras.	Preventivo	20%	Manual	20%	50%	Documentado	Continua	Con registro	40%	60%	Moderado	Evitar	1)Implementar antivirus y sistemas de detección de intrusos para identificar y mitigar amenazas. 2)Ofrecer formación continua al personal de la entidad sobre prácticas seguras de manejo de	alfa tic sistemas	1/05/2026	Cuatrimestre	% de planes implementados	En curso	La Oficina de sistemas de la Alcaldía Municipal de Vélez , comparte su inventa periódico cómo que realizan la importancia de la seguridad y privacidad de la información, realizando copias seguras.	40%	Correos electrónicos	No se presentaron Observaciones											
10	Tecnologías de la Información	Oficina de Sistemas	2. Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de alterar la información Digital	X	X	X	X	Información y Documentación	Talento humano y Ambiente externo	Fraude interno y externo	Fraude externo	La falta de adherencia a los protocolos para la implementación de mecanismos de seguridad puede dejar a la entidad sistemas informáticos	Incumplimiento con los objetivos misionales de la Oficina	60%	Muy Bajo	Moderado	60%	Moderado	Se han diseñado controles para el cumplimiento de requisitos antes de subir los pagos, independientemente de la modalidad que sea, cumplimiento de alguna de los requisitos.	Preventivo	20%	Manual	20%	50%	Documentado	Continua	Con registro	20%	60%	Moderado	Evitar	1. Evitar realizar abastecimiento y periódicamente los mecanismos de control digital	alfa tic sistemas	1/05/2026	Cuatrimestre	% de planes implementados	En curso	La Oficina de sistemas de la Alcaldía Municipal de Vélez , comparte su inventa periódico cómo que realizan la importancia de la seguridad y privacidad de la información	40%	Correos electrónicos	No se presentaron Observaciones											
11	Gestión Fiscal y Financiera	Secretaria de Hacienda Y Finanzas Públicas	Afectar el presupuesto con fuentes de financiación erróneas, o con destinaciones diferentes a lo que la Ley establece o contra lo que fueron aprobados	X	X	X	X	Financiero	Proceso	Ejecución y Administración de Procesos	Fraude externo	Desconocimiento de lo que establece la ley para la afectación de cada rubro presupuestal y fuente de financiación.	1. Investigaciones y sanciones disciplinarias por parte de entes de control. 2. Demandas.	60%	Muy Bajo	Moderado	60%	Moderado	1.Se programación en organizar acuerdo con lo estipulado por el Concejo Municipal, en cual viene ligado a los respectivos rubros presupuestal y códigos CIPAT. 2.Se realizara seguimiento a los acuerdos municipales aprobados por el Concejo de Politica Fiscal Municipal en	Preventivo	20%	Manual	20%	50%	Documentado	Continua	Con registro	20%	60%	Moderado	Evitar	1-Aplicar los principios normativos relacionados con el presupuesto que aprueba el Concejo Municipal. 2-Se realizara seguimiento a los acuerdos municipales de los Decretos de traslado, los	Secretaria de Hacienda	1/05/2026	Cuatrimestre	% de planes implementados	En curso	Se realizó seguimiento a los procedimientos normativos relacionado con el aprobación del presupuesto, así como el control de la ejecución de los CDP. Estos controles permiten minimizar la materialización de los riesgos.	40%	Decretos, resoluciones, Actas	No se presentaron Observaciones											
12	Gestión Fiscal y Financiera	Secretaria de Hacienda Y Finanzas Públicas	Omitir o dilatar alguna de las etapas del proceso de cobro coactivo para favorecer a un tercero	X	X	X	X	Investigación y sanción	Proceso	Fraude interno	Fraude externo	1. Ausencia de asignación de abogado a cada uno de los procesos. 2. Desconocimiento de las labores asignadas en cada una de los procesos asignados	Detrimento patrimonial, investigaciones disciplinarias	60%	Muy Bajo	Moderado	60%	Moderado	Cuadro de seguimiento a los procesos. Cobro Coactivo Revisión por la secretaria de Hacienda	Preventivo	20%	Manual	20%	50%	Documentado	Continua	Con registro	20%	60%	Moderado	Evitar	Realizar reunión mensual de seguimiento con el grupo de Cobro Coactivo para socializar los resultados de la gestión realizada en la misma	Secretaria de Hacienda	1/05/2026	Cuatrimestre	% de planes implementados	En curso	La Secretaria de Hacienda Cuenta con la Contratación de un Abogado, encargado de Cobro Coactivo para el cumplimiento de las metas del Impuesto Predial entre otras.	40%	Cobros Coactivos realizados	No se presentaron Observaciones											
13	Gestión Fiscal y Financiera	Secretaria de Hacienda Y Finanzas Públicas	Causar y/o pagar cuentas sin el cumplimiento de los requisitos	X	X	X	X	Financiero	Proceso	Fraude interno	Fraude externo	Influencias externas e internas para realizar pagos sin el lleno de los requisitos y los procesos establecidos	Detrimento patrimonial, investigaciones disciplinarias	60%	Muy Bajo	Moderado	60%	Moderado	Diseño y revisión del procedimientos internos del área jurídica y/o ejecución y/o pago de obligaciones	Preventivo	20%	Manual	20%	50%	Documentado	Continua	Con registro	40%	60%	alto	Evitar	Diseñar y definir un filtro previo a la causación y/o pago por parte de la Secretaria Hacienda	Secretaria de Hacienda	1/05/2026	Cuatrimestre	% de planes implementados	En curso	La Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas por medio de un filtro garantiza que los documentos presentados para la contratual cumplendo con los requisitos de cumplimiento	40%	Reportes, Contratualdad	No se presentaron Observaciones											
14	Gestión Fiscal y Financiera	Secretaria de Hacienda Y Finanzas Públicas	Destinación indebida de recursos.	X	X	X	X	Investigación y sanción	Proceso	Fraude interno	Fraude externo	Falta de claridad sobre las normas y regulaciones relacionadas con la gestión de los recursos comprometidos	Los responsables de la destinación indebida pueden enfrentar acciones legales	60%	Muy Bajo	Moderado	60%	Moderado	Aversión y estudio de fuentes normativas antes de comprometer los recursos	Preventivo	20%	Manual	20%	50%	Documentado	Continua	Con registro	40%	60%	Moderado	Evitar	El secretario de Hacienda debe realizar un análisis previo a la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal	Secretaria de Hacienda	1/05/2026	Cuatrimestre	% de planes implementados	En curso	La Secretaria de Hacienda realizo seguimiento al presupuesto vigente, así mismo el control de la expedición de los CDP. Estos controles permiten minimizar la materialización de los riesgos.	40%	Correos de seguimiento	No se presentaron Observaciones											
15	Gestión Fiscal y Financiera	Secretaria de Hacienda Y Finanzas Públicas	Pago inoportuno de las obligaciones a cargo de la entidad.	X	X	X	X	Tránsitos y/o servicios internos y externos	Proceso	Relaciones Laborales	Fraude externo	Procesos internos ineficientes o inadecuados que generen retrasos en la demora en la tramitación de pagos	Acciones legales por incumplimiento de obligaciones, lo que puede resultar en sanciones	60%	Media	Moderado	80%	Moderado	Diseño de procedimientos y controles	Preventivo	20%	Manual	20%	50%	Documentado	Continua	Con registro	60%	60%	Moderado	Reducir	Seguimiento de las cuentas por pagar de la administración municipal. Elaboración planilla de las obligaciones mensuales de pago	Secretaria de Hacienda	1/05/2026	Cuatrimestre	% de planes implementados	En curso	La Secretaria de Hacienda realizo seguimiento a las cuentas por pagar por parte de la Oficina de Contabilidad. Estos controles permiten minimizar la materialización de los riesgos.	40%	Cuentas de Cobros	No se presentaron Observaciones											
16	Gestión Fiscal y Financiera	Secretaria de Hacienda Y Finanzas Públicas	Recibir o exigir beneficios o dádivs para acelerar pagos y para el desembolso sin el cumplimiento de los requisitos contractuales	X	X	X	X	Tránsitos y/o servicios internos y externos	Talento Humano	Fraude interno	Fraude externo	1.Ausencia de mecanismos para verificar el cumplimiento de requisitos contractuales y no tener claro los días establecidos para el pago. 2.Los funcionarios no conocen el manual, instructivo y aprobar los pagos.	Sanciones por parte de los entes de control Pérdida de la imagen institucional	60%	Muy Bajo	Moderado	60%	Moderado	1. Se han diseñado controles para el cumplimiento de requisitos antes de subir los pagos, independientemente de la modalidad que sea, cumplimiento de alguna de los requisitos. 2.Se cuenta con checklists en Bancolombia (mayor cuantía) y en el SECOP I donde se evidencia el cumplimiento de algunos de los requisitos contractuales, sin importar la modalidad o tamaño contractual	Preventivo	20%	Manual	20%	50%	Documentado	Continua	Con registro	20%	60%	Moderado	Evitar	1. Realizar mecanismos de verificación y Control interno sobre la verificación en la plataforma del SECOP I, donde se evidencia el cumplimiento de algunos de los requisitos. 2. No se hacen pagos hasta que no se cumpla con todos los requisitos de las cuentas contractuales, sin importar la modalidad o tamaño contractual	Secretaria de Hacienda	1/05/2026	Cuatrimestre	% de planes implementados	En curso	Los controles establecidos permiten que desde la Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas, Contribuyan a garantizar la verificación de todo pagos.	40%	Verificación de seguimiento y Control para el respectivo pago	No se presentaron Observaciones											
17	Banco de Programas y Proyectos	Secretaria de Planeación	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para no viabilizar o priorizar proyectos que serán ejecutados por las dependencias.	X	X	X	X	Direccionamiento Estratégico	Proceso	Ejecución y Administración de Procesos	Fraude externo	1.Ausencia de mecanismos de seguimiento y de verificación del cumplimiento de los requisitos legales, por parte de los funcionarios encargados del banco de proyectos, en la formulación y viabilización del proyecto.	-Sanciones por parte de los entes de control. •Pérdida de la imagen institucional.	60%	Muy Bajo	Moderado	60%	Moderado	El coordinador del Banco de Proyectos, en conjunto con el secretario de planeación, realiza seguimiento mensual a los proyectos que se encuentran en el banco de proyectos, legales para la culminación de las anteriores.	Detectivo	20%	Manual	20%	50%	Documentado	Continua	Con registro	40%	60%	Moderado	Reducir	Mantener los controles	Secretaria de Planeación	1/05/2026	Cuatrimestre	% de planes implementados	En curso	Los Controles establecidos permiten que desde la Secretaria de Planeación, contribuyan a minimizar la materialización del riesgos.		Informe de Seguimiento Mapa de Riesgos											
18	Banco de Programas y Proyectos	Secretaria de Planeación	Recibir o exigir beneficios para modificar los parámetros de avance de los planes, programas y proyectos	X	X	X	X	Direccionamiento Estratégico	Proceso	Ejecución y Administración de Procesos	Fraude externo	1. Ausencia de mecanismos de seguimiento y de verificación de avances. 2.Designar en una sola persona el seguimiento y validación	La modificación de parámetros por beneficios ocultos puede afectar la transparencia y la rendición de cuentas, debilitando la confianza de la ciudadanía en la entidad.	60%	Muy Bajo	Moderado	60%	Moderado	Los encontramos a delegados de proyectos realizan los seguimientos a través de visitas de campo, donde en el formato establecido para tal fin se diligencia el acta de visita, la cual es compartida en Drive, de igual forma, se deben adjuntar los evidencias que permitan constatar lo ejecutado.	Preventivo	20%	Manual	20%	50%	Documentado	Continua	Con registro	40%	60%	Moderado	Reducir	La Secretaria de Planeación realizará el seguimiento a los reportes de la ejecución y avance del plan de acción.	Secretaria de Planeación	1/05/2026	Cuatrimestre	% de planes implementados	En curso	Los Controles establecidos permiten que desde la Secretaria de Planeación, contribuyan a minimizar la materialización del riesgos.	40%	Seguimiento al Plan de Acción											
19	Ordenamiento Territorial	Secretaria de Planeación	Recibir o exigir beneficios para acelerar procesos de revisión y aprobación de planes para el otorgamiento o/o el cumplimiento de los requisitos legales.	X	X	X	X	Tránsitos y/o servicios internos y externos	Talento Humano	Fraude interno	Fraude externo	1. Ausencia de mecanismos de seguimiento y de verificación de las fechas de entrega. 2.Designar en una sola persona la función de revisar y conceder la licencia urbanística.	1.Sanciones por parte de los entes de control 2.Pérdida de la imagen institucional.	60%	Muy Bajo	Moderado	60%	Moderado	•Se revisan los documentos antes de su radicación, esto con el fin de verificar el cumplimiento total de los requisitos y evitar reprocesos, luego de radicados los documentos se realiza revisión de la documentación del proceso a través de la plataforma ARCGIS PRO, esto con el fin de verificar el cumplimiento de la norma vigente y se genera un concepto de viabilidad. •Se cuenta permanentemente la evaluación y avance en	Preventivo	20%	Manual	20%	50%	Documentado	Continua	Con registro	40%	60%	Moderado	Reducir	1.Los Secretaria de Planeación atenderá lo concerniente a las líneas de defensa para asegurar que todos los procesos se implementen de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2.Se implementará en cada trámite una lista de chequeo para verificar si se cumple o no con los requisitos exigidos.	Secretaria de Planeación	1/05/2026	Cuatrimestre	% de planes implementados	En curso	Los Controles establecidos permiten que desde la Secretaria de Planeación, contribuyan a minimizar la materialización del riesgo.	40%	Informe de Seguimiento Mapa de Riesgos											
20	Ordenamiento Territorial	Secretaria de Planeación	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para no viabilizar o priorizar proyectos de viabilidad técnicas con conceptos exigidos que favorezcan a una de las partes	X	X	X	X	Información y Documentación	Talento Humano	Ejecución y Administración de Procesos	Fraude externo	1.Ausencia de revisión de los conceptos y criterios de las visitas técnicas. 2.Falta de ética profesional, de principios e intereses que favorecen manipular los resultados del informe para un beneficio en particular.	1.Detrimo de la imagen institucional 2.Demandas investigaciones y sanciones disciplinarias	60%	Muy Bajo	Moderado	60%	Moderado	El secretario de planeación revisará los informes técnicos, previo la notificación y/o entrega a los interesados.	Detectivo	20%	Manual	20%	50%	Documentado	Continua	Con registro	40%	60%	Moderado	Reducir	La Secretaria de Planeación realizará los informes técnicos de acuerdo a la normatividad vigente y además de socializar con el equipo de trabajo el código de integridad.	Secretaria de Planeación	1/05/2026	Cuatrimestre	% de planes implementados	En curso	Los Controles establecidos permiten que desde la Secretaria de Planeación, contribuyan a minimizar la materialización del riesgo.		Informe de Seguimiento Mapa de Riesgos											
21	Gestión Sisbén	Secretaria de Salud y Desarrollo Social	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio, a nombre propio o de terceros, con el fin de alterar la información reportada en la ficha del grupo familiar al realizar procedimientos de la encuesta, generando así posibles beneficios para acceder a programas sociales.	X	X	X	X	Información y Documentación	Proceso	-Ejecución y Administración de Procesos	Fraude externo	1.Consignar información imprecisas o falsa de la encuesta. 2.Abuso de poder del funcionario obteniendo beneficios propios y a terceros. 3.Falta de ética profesional, de principios sociales y económicos.	-Deterioro de la imagen de la entidad y sanciones -Bajas en la focalización de los potenciales beneficiarios. -Se generan casos en verificación. -Investigaciones disciplinarias y penales. -Configuración de delito tráfico de influencias.	60%	Muy Bajo	Moderado	60%	Moderado	•Sensibilización a los funcionarios en temas de ética profesional, código de integridad y los riesgos de corrupción. •Rede suavidad relacionado con una ficha donde este se registra la información de la encuesta (nombre, número de teléfono requerido (encuesta, estrato y/o Sisbén).	Preventivo	20%	Manual	20%	50%	Documentado	Continua	Con registro	20%	60%	Moderado	Evitar	La oficina del Sisbén deberá atender la solicitud de los ciudadanos de acuerdo a los controles establecidos.	Secretaria de Salud	1/05/2026	Cuatrimestre	% de planes implementados	En curso	Seguimiento por parte de la Secretaria de Salud y Desarrollo Social, reporte del DISSEN garantizando su atención.	40%	Registro de Seguimiento	No se presentaron Observaciones											
22	Gestión Sisbén	Secretaria de Salud y Desarrollo Social	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, con el fin de alterar la información que reporta el ciudadano en la ficha al momento de la encuesta.	X	X	X	X	Información y Documentación	Proceso	Ejecución y Administración de Procesos	Fraude externo	En el momento de la visita con el fin de persuadir la información para obtener un mejor resultado en la calificación por el SISBEN. Exigencia indebida para dar prioridad a encuestas. (Riesgo por Presión política)	Deterioro de la imagen de la entidad y sanciones	60%	Muy Bajo	Moderado	60%	Moderado	Capacitación a los funcionarios en temas de ética profesional, código de integridad y los riesgos de incurrir en este proceso.	Preventivo	20%	Manual	20%	50%	Documentado	Continua	Con registro	40%	60%	Moderado	Evitar	Tomar el registro de casos de verificación que realice el Departamento Nacional de Planeación DNP y realizar control mediante visita para corroborar la información suministrada.	Secretaria de Salud	1/05/2026	Cuatrimestre	% de planes implementados	En curso	Se cuenta con la Caracterización , verificación y registro de los ciudadanos en el SISBEN y así mismo el reporte en el DNP.		Registro en el Aplicativo DNP	No se presentaron Observaciones											
23		Secretaria de Transito y Transporte	Posibilidad de Manipulación o adulteración de documentos públicos (comparendos).	X	X	X	X	Investigación y sanción	Proceso	Fraude interno	Fraude externo	Incumplimiento del código de integridad y el manual disciplinario de la entidad.	1. Pérdida de imagen y de credibilidad en la gestión de la Entidad y en el sector público. 2. Demandas contra la entidad por parte de ciudadanos que consideran haber sido víctimas de fraude. 3. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 4. Detrimento patrimonial.	60%	Media	Mayor	60%	Alto	1. Responsable: Secretaria de Transito - Agentes de Tránsito 2. Periodicidad: Semestral 3. Propósito: Mantener actualizada la información de comparendos asignados en el SIMIT y en la base de datos de la oficina de tránsito. 4. Como se realiza la actividad: Se realizará ingreso a la	Preventivo	20%	Manual	20%	50%	Documentado	Continua	Con registro	40%	60%	Moderado	Evitar	1. Realizar verificación de la información publicada en la página web DSL SIMIT y reportes de la policía de carretera. 2. Verificación de comparendares de los agentes de tránsito.	Secretaria de Transito y Transporte	1/05/2026	Cuatrimestre	% de planes implementados	En curso	Los controles establecidos permiten que desde la Secretaria de Transito, contribuyan a minimizar la materialización del riesgo. Verificación y seguimiento a los comparendos diarios en el plataforma SIMIT.	40%	Registro Aplicativo SIMIT											
24	Atención al Ciudadano	Secretaría General y de Gobierno	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para no omitir los reportes de las solicitudes de los ciudadanos	X	X	X	X	Información y Documentación	Talento humano	Fraude interno	Fraude externo	1-Ausencia de mecanismos para el seguimiento y verificación de las peticiones puede generar un conflicto de interés. 2.Falta de ética profesional, de principios e intereses que favorecen manipular los resultados de las solicitudes de los ciudadanos	1) Pérdida de la imagen institucional. 2) Pérdida de confianza en el sector público. 3) Investigaciones disciplinarias y posibles sanciones.	60%	Muy Bajo	Moderado	60%	Moderado	El auxiliar administrativo genera reportes mensuales en los cuales se informa el estado de respuesta de las PQRSD por cada dependencia(Oficina, dicha informe es enviado cada una de las dependencias con copia a la Oficina de Control Interno.	Preventivo	20%	Manual	20%	50%	Documentado	Continua	Con registro	40%	60%	Moderado	Evitar	1) Realizar mensualmente un informe de PQRSD y enviarlo a las dependencias con copia a la Oficina de Control Interno.	Funcionario de apoyo de la secretaria y el director	1/05/2026	Cuatrimestre	% de planes implementados	En curso	Estos Controles de tipo preventivo garantizan minimizar la materialización del riesgo. Cabe resaltar que estos Controles deben ser permanentes en el desarrollo de las actividades	40%	Informe de Seguimiento a las PQRS	No se presentaron Observaciones											
25	Administración del Talento Humano	Secretaría General y de Gobierno	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para que se omitan los reportes de las vacantes definitivas a los entes de control y otro ente regulador.	X	X	X	X	Información y Documentación	Talento humano	Fraude interno	Fraude externo	Manipulación indebida e intencional de la información de las vacantes definitivas existentes en la planta de personal.	•Intervención por parte de un ente de control u otro ente regulador •Sanciones económicas y legales para la entidad •Sanciones disciplinarias y legales a los funcionarios.	60%	Muy Bajo	Moderado	60%	Moderado	Verificación por parte de la Secretaría General y de Gobierno y Talento Humano de la información suministrada por el Servicio Civil las vacantes en las distint

| | | |

La Oficina de Control Interno realizó el análisis de los riesgos de corrupción asociados a los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y financieros de la Alcaldía Municipal de Vélez, con el fin de identificar eventos que puedan afectar la transparencia, la legalidad y el uso adecuado de los recursos públicos, en cumplimiento de la Ley 87 de 1993, el Decreto 1499 de 2017 y los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

El análisis se efectuó con base en el Mapa de Riesgos de Corrupción institucional, los informes de seguimiento anteriores, los resultados de auditorías internas y externas, y la revisión de los controles existentes.

Como resultado del análisis, se identificaron nuevos riesgos de corrupción recurrentes en el ámbito municipal:

- **Contratación pública:** Incumplimiento de los preceptos normativos que rigen la Contratación estatal.
- **Gestión Documental, Archivo y Ventanilla única:** Posibilidad de inadecuada organización de los archivos durante su ciclo vital: gestión y archivo central
- **Tecnologías de la Información:** Posibilidad de Pérdida de la información digital almacenada, procesada y gestionada en los sistemas de información de la entidad
- **Secretaria de Hacienda Y Finanzas Públicas:** Afectar el presupuesto con fuentes de financiación erróneas, o con destinaciones diferentes a lo que la Ley establece o para lo que fueron incorporados.
- **Banco de Programas y Proyectos:** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para formular y/o viabilizar proyectos que serán ejecutados por las dependencias.
- **Secretaría de Salud y Desarrollo Social:** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio, ya sea a nombre propio o de terceros, con el fin de alterar la información reportada en la ficha del grupo familiar al realizar procedimientos de inclusión, retiro o modificación, generando así posibles beneficios para acceder a programas sociales.
- **Atención Al Ciudadano:** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de manipular los informes de gestión de las PQRSD, frente a la no contestación oportuna de las solicitudes de los ciudadanos.
- **Gestión del Talento Humano:** Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para que se omitan los reportes de las vacantes definitivas a los entes de control u otro ente regulador.

Evaluación de los controles existentes

La Oficina de Control Interno justifica la existencia y aplicación de los controles establecidos para la gestión de los riesgos de corrupción, en atención a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1499 de 2017, los cuales exigen a las entidades públicas implementar mecanismos preventivos, detectivos y correctivos que permitan minimizar la probabilidad de ocurrencia y el impacto de eventos asociados a prácticas corruptas.

Los controles existentes responden a la necesidad de garantizar la transparencia, legalidad, trazabilidad y rendición de cuentas en los procesos institucionales**.**

Estos controles permiten garantizar la publicidad, pluralidad de oferentes y legalidad de los procesos, reduciendo el riesgo de direccionamiento, fraccionamiento y selección indebida de contratistas.

La Oficina de Control Interno evidenció que la entidad cuenta con controles definidos para mitigar los riesgos de corrupción, tales como:

- Manuales de procesos y procedimientos.
- Controles presupuestales
- Segregación de funciones.
- Publicidad de la información y mecanismos de rendición de cuentas.

La Oficina de Control Interno considera que los controles existentes son **pertinentes y adecuados** para mitigar los riesgos de corrupción identificados; no obstante, su efectividad depende del cumplimiento riguroso por parte de los responsables de los procesos y de la adecuada documentación de las evidencias que respalden su aplicación.

Materialización de riesgos

Durante el periodo evaluado:

- No se evidenció materialización de riesgos de corrupción.
- Se evidenciaron eventos asociados a riesgos de corrupción, frente a los cuales se adoptaron acciones correctivas y preventivas por parte de las dependencias responsables.

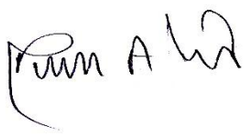
6. Conclusiones del análisis

En conclusión, los controles implementados por la Alcaldía Municipal de Vélez constituyen mecanismos preventivos y detectivos que contribuyen a la reducción de los riesgos de corrupción; sin embargo, se requiere fortalecer el seguimiento periódico, la cultura de autocontrol y la trazabilidad de las actuaciones administrativas para garantizar su efectividad.

- La Alcaldía Municipal de Vélez cuenta con un Mapa de Riesgos de Corrupción identificado y documentado.
- Los controles existentes contribuyen a reducir la probabilidad de materialización de riesgos; sin embargo, requieren fortalecimiento en su seguimiento y trazabilidad.
- La gestión preventiva del riesgo de corrupción es un elemento clave para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y la confianza ciudadana.

7. Recomendaciones de la Oficina de Control Interno

- Fortalecer la aplicación de la Política de Administración del Riesgo en todos los procesos.
- Actualizar periódicamente el Mapa de Riesgos de Corrupción.
- Mejorar la cultura de autocontrol y transparencia en funcionarios y contratistas.
- Garantizar la trazabilidad y archivo de las evidencias de los controles aplicados.
- Realizar seguimiento trimestral a los riesgos de corrupción.



ROMAN FABIAN FLOREZ FLOREZ
Asesor de la Ofician de Contro Interno
Alcaldía Municipal de Vélez

Proyectó: Roman Fabian Florez Florez –Asesor de la Oficina de Control Interno