	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DEL RIESGO</b>	Código P-GEC-02	Versión 001
	<i>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN</i> <i>NTI. 817.005.028- 2</i>		Página 1 de 10

## 1. OBJETIVO:

Establecer la Política de Administración de riesgos, actividades de orientación, diligenciamiento de Mapas de Riesgos y seguimiento de los controles de riesgos de cada proceso.

## 2. ALCANCE:

Inicia con la Política de Administración de riesgos, actividades de orientación, diligenciamiento de Mapas de Riesgos, seguimiento de los controles de riesgos de cada proceso y termina con el archivo de gestión del procedimiento.

## 3. POLITICA.

### 3.1. Políticas Generales:

- A fin de garantizar la correcta administración y distribución de los documentos que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad, es importante que se cumplan los lineamientos estipulados en el presente procedimiento por todos los funcionarios del Concejo Municipal de Popayán.
- Para el desarrollo de las diferentes actividades incluidas en los procedimientos, se debe contar con la versión actualizada del documento, a fin de garantizar la utilización de la documentación vigente (ver procedimiento "Control de documentos (P-GC-01)").

### Políticas Específicas

Cualquier información o sugerencia comuníquese a nuestras líneas telefónicas 8242006 o al fax 8244925.  
Correo electrónico: [concejomunicipalpopayan@gmail.com](mailto:concejomunicipalpopayan@gmail.com). Dirección, Carrera 6 No.4- 21, Edificio el CAM



	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DEL RIESGO</b>	Versión 001
	<i>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN</i> <i>NTI. 817.005.028- 2</i>	Código P-GEC-02 Página 2 de 10

- Cada año se debe revisar la política institucional de administración del riesgo por la Secretaria General en apoyo del Líder de Calidad.
- Es responsabilidad del Líder de Calidad realizar asesoría y acompañamiento sobre las metodologías y herramientas de gestión del riesgo a los líderes de procesos.
- La oficina de control interno debe realizar seguimiento a los controles de riesgos de cada proceso y a los riesgos de corrupción de acuerdo al plan anual de auditoría interna.

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **ACCIÓN CORRECTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable. Puede haber más de una causa para una no conformidad. La acción correctiva se toma para prevenir que algo vuelva a producirse, mientras que la acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda. Existe diferencia entre corrección y acción correctiva.
- **ACCIÓN PREVENTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable. Puede haber más de una causa para una no conformidad potencial. La acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda, mientras que la acción correctiva se toma para prevenir que vuelva a producirse.
- **ALTA DIRECCIÓN:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización.
- **AUDITADO:** organización o persona que es auditada.
- **AUDITOR:** persona teniendo la competencia para llevar a cabo una auditoría.
- **AUDITORÍA:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DEL RIESGO</b>	Código P-GEC-02	Versión 001
	<i>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN</i> <i>NTT. 817.005.028- 2</i>		Página 3 de 10

- **AUDITORÍA INTERNA:** auditorías realizadas por o en nombre de la organización auditada para necesidades internas.
- **AMBIENTE DE TRABAJO:** todas las condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo.
- **ANÁLISIS:** examen profundo de los hechos o de los datos. Sin importar su grado de importancia, los hechos o datos aislados no constituyen en sí una base completa para pasar a la acción o definir prioridades. Para lograr el efecto deseado, una acción exige una comprensión completa de las interrelaciones entre múltiples hechos y datos.
- **CLIENTE:** Organización o persona que recibe un producto.
- **CLIENTES INTERNOS:** Representan el área, departamento, sección, personal, etc. que emplean o consumen los productos obtenidos, pero con la característica particular de pertenecer al conjunto de la organización. De este modo, dentro de la organización todos se convierten en clientes y proveedores a la vez.
- **CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA:** Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los hallazgos de la auditoría.
- **CONFORMIDAD:** Cumplimiento de un requisito.
- **CONTROL:** evaluación de la conformidad mediante observación y juicio acompañados si necesario de medidas, pruebas o calibración.
- **CORRECCIÓN:** Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada. Una corrección puede realizarse junto con una acción correctiva. Una corrección puede ser por ejemplo un reproceso o una reclasificación.
- **CRITERIOS DE AUDITORÍA:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.
- **DEFECTO:** Incumplimiento de un requisito asociado a un uso previsto o especificado. La distinción entre los conceptos defecto y no conformidad es importante por sus connotaciones legales, particularmente aquellas asociadas a la responsabilidad legal de los productos puestos en circulación. Consecuentemente, el término "defecto" debería utilizarse con extrema precaución. El uso previsto tal y como lo prevé el cliente

Cualquier información o sugerencia comuníquese a nuestras líneas telefónicas 8242006 o al fax 8244925.  
Correo electrónico: [concejomunicipalpopayan@gmail.com](mailto:concejomunicipalpopayan@gmail.com). Dirección, Carrera 6 No.4- 21, Edificio el CAM



	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DEL RIESGO</b>	Código P-GEC-02	Versión 001
	<i>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN</i> <i>NTI. 817.005.028- 2</i>		Página 4 de 10

podría estar afectado por la naturaleza de la información proporcionada por el proveedor, como por ejemplo las instrucciones de funcionamiento o de mantenimiento.

- **DOCUMENTO:** Información y su medio de soporte.
- **EFICACIA:** Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- **EFICIENCIA:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN:** Disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones entre el personal.
- **EVIDENCIA OBJETIVA:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.
- **EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
- **GESTIÓN:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.
- **HABILIDADES:** capacidad demostrada para poner en práctica conocimientos y know-how.
- **HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- **INSPECCIÓN:** Evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen, acompañada cuando sea apropiado por medición, ensayo/prueba o comparación con patrones.
- **MEJORA CONTINUA:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.
- **NO CONFORMIDAD:** Incumplimiento de un requisito.
- **ORGANIZACIÓN:** Conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.

Cualquier información o sugerencia comunícale a nuestras líneas telefónicas 8242006 o al fax 8244925.  
Correo electrónico: [concejomunicipalpopayan@gmail.com](mailto:concejomunicipalpopayan@gmail.com). Dirección, Carrera 6 No.4- 21, Edificio el CAM



	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DEL RIESGO</b>	Código P-GEC-02	Versión 001
	<i>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN</i> <i>NTI. 817.005.028- 2</i>		Página 5 de 10

- **PROCEDIMIENTO:** Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **PROCESO:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales
- **PROGRAMA DE LA AUDITORÍA:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **PROVEEDOR:** Organización o persona que proporciona un producto.
- **REQUISITO:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **REVISIÓN:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
- **SATISFACCIÓN DEL CLIENTE:** Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.
- **SISTEMA:** Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan.
- **SISTEMA DE GESTIÓN:** Sistema para establecer la política y los objetivos y para lograr dichos objetivos.
- **TRAZABILIDAD:** Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.
- **VALIDACIÓN:** Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.
- **VERIFICACIÓN:** Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.
- **VISIÓN:** aspiración de una organización expresada desde la alta dirección.

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DEL RIESGO</b>	Código P-GEC-02	Versión 001
	<i>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN</i> <i>NTI. 817.005.028- 2</i>		Página 6 de 10

## 5. MARCO NORMATIVO

- Ley 87 de 1993 Ejercicio de Control Interno.
- Ley 1474 de 2011- Estatuto Anticorrupción
- ley 1474 de 2011. Artículo 73, **Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
- Decreto 648 de 2017. Define roles e instancias de Control Interno: Liderazgo estratégico, Enfoque hacia la prevención, Evaluación del riesgo, Relación con entes externos de control, Evaluación y seguimiento.
- Decreto 1499 del 2017 que regula los Sistemas de Gestión.
- Decreto 124 de 2016, actualiza las estrategias para la gestión del riesgo de corrupción.
- Norma ISO 31000. Gestión de riesgos.

## 6. RESPONSABLE:


- Secretaria General

## 7. DESCRIPCION

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Elaborar la Política	La Secretaria General con apoyo del Líder	Secretaria	Política

Cualquier información o sugerencia comunícale a nuestras líneas telefónicas 8242006 o al fax 8244925.  
Correo electrónico: [concejomunicipalpopayan@gmail.com](mailto:concejomunicipalpopayan@gmail.com). Dirección, Carrera 6 No.4- 21, Edificio el CAM




	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DEL RIESGO</b>	Código	Versión 001
	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN</b> <b>NTI. 817.005.028- 2</b>	P-GEC-02	Página 7 de 10

	de Administración de riesgos y Mapa de Riesgos.	de Control Interno estructurarán la Política de Administración de riesgos y Mapa de Riesgos ajustándola a las directrices de la guía para administración de riesgos expedida por el departamento administrativo de la Función Pública DAFP.  <b>Nota:</b> Se modifica o se actualiza la Política de Administración de riesgos a través del Formato resolución F-PA-02, y Mapa de Riesgos a través del Formato Resolución F-PA-02.	General Líder de Control Interno	Administración de riesgos Formato resolución F-PA-02. Mapa de Riesgos Formato resolución F-PA-02. Formato Mapa de Riesgos F-GEC-09
2.	Revisar la Política de Administración de riesgos y Mapa de Riesgos.	Se reunirá el Comité Institucional de coordinación de Control Interno establecido bajo la resolución No 20181100000895 de 2018; revisará la Política de Administración de riesgos y Mapa de Riesgos, previamente estructurada por la Secretaria General y en apoyo con Líder de Calidad.	Comité Institucional de coordinación de Control Interno.	Política de Administración de riesgos Formato resolución F-PA-02. (revisión) Mapa de Riesgos Formato resolución F-PA-02. (revisión) Formato Mapa de Riesgos F-GEC-09 (revisión) (RE)
3.	Realizar las recomendaciones a la Política de Administración de riesgos y Mapa de Riesgos.	Realizar las recomendaciones propuestas en la reunión Comité del Institucional de coordinación de Control Interno.  <b>Nota:</b> En caso de que no se presenten recomendaciones a la Política de Administración de riesgos y Mapa de Riesgos se someterá aprobación.	Secretaria General Líder de Control Interno	Política de Administración de riesgos Formato resolución F-PA-02. Mapa de Riesgos Formato resolución F-PA-02. Formato Mapa de Riesgos F-GEC-09
4.	Aprobar la Política de Administración de riesgos y Mapa de Riesgos.	Someter a aprobación la Política de Administración de riesgos y Mapa de Riesgos por el Presidente del Concejo Municipal de Popayán quien lo presida.	Presidente del Concejo Municipal de Popayán quien lo presida	Política de Administración de riesgos Formato resolución F-PA-02. (Aprobada) Mapa de Riesgos Formato resolución F-PA-02. (Aprobada) Formato Mapa de Riesgos F-GEC-09

Cualquier información o sugerencia comunícale a nuestras líneas telefónicas 8242006 o al fax 8244925.  
 Correo electrónico: concejomunicipalpopayan@gmail.com. Dirección, Carrera 6 No.4- 21, Edificio el CAM




	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DEL RIESGO</b>	Versión 001
	<i>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN</i> <i>NTI. 817.005.028- 2</i>	Código P-GEC-02 Página 8 de 10

				(Aprobada)
5.	Socializar la Política de Administración de riesgos y Mapa de Riesgos.	El Líder control interno, socializará la Política de Administración de riesgos y Mapa de Riesgos a todos los líderes de procesos a través de reuniones de asesoría y acompañamiento fomentando el desarrollo e implementación de la Política.  <b>Nota:</b> El Líder control interno realiza la socialización, utilizando el Instructivo de diligenciamiento de Mapa de Riesgos I-GEC-01, como guía metodológica a los líderes de procesos en la identificación, análisis, clasificación, y tratamiento de los riesgos por procesos.	Líder control interno.	Formato lista de asistencia F-GTH-01. Formato Acta F-PA-03
6.	Programar asesorías.	Se programará las fechas de asesorías para el diligenciamiento de Mapa de Riesgos, notificando por medio del Formato Oficio F-PA-01 dirigido a los líderes de procesos.	Líder Calidad Líder control interno.	Formato Oficio F-A-01
7.	Ejecutar asesorías.	Los Líderes de Control interno y Calidad ejecutará las asesorías de acuerdo a las fechas establecidas a cada líder de proceso.  <b>Nota:</b> Los Líderes de Control interno y Calidad las asesorías y recomendaciones utilizando el Instructivo de diligenciamiento de Mapa de Riesgos I-GEC-01, como guía metodológica a los líderes de procesos en la identificación, análisis, clasificación, y tratamiento de los riesgos por procesos.	Líder Calidad Líder control interno.	Formato Acta F-PA-03
8.	Determinar el Contexto del Proceso en el Concejo Municipal de Popayán.	Los Líderes de procesos determinarán el contexto en el que se desarrolla el proceso a través del Formato Mapa de Riesgos F-GEC-09 identificando el DOFA; determinando las fortalezas internas del proceso, las oportunidades externas que se puedan presentar, las debilidades que tiene el proceso para dar cumplimiento al objetivo del proceso y las amenazas externas a las que está expuesto el proceso.	Líderes de Procesos	Formato Mapa de Riesgos F-GEC-09
9.	Identificar el riesgo.	Los Líderes identifican los riesgos de proceso y riesgos de corrupción, a través del Formato Mapa de Riesgos F-GEC-09. De acuerdo a las debilidades y amenazas del proceso.	Líderes de Procesos	Formato Mapa de Riesgos F-GEC-09
10.	Análisis del Riesgo.	Los Líderes analizan los riesgos de proceso y riesgos de corrupción, a través del	Líderes de Procesos	Formato Mapa de Riesgos F-GEC-09

Cualquier información o sugerencia comuníquese a nuestras líneas telefónicas 8242006 o al fax 8244925.  
Correo electrónico: concejomunicipalpopayan@gmail.com. Dirección, Carrera 6 No.4- 21, Edificio el CAM





	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DEL RIESGO</b>	Código P-GEC-02	Versión 001
	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN</b> <b>NTI. 817.005.028- 2</b>		Página 9 de 10

		Formato Mapa de Riesgos F-GEC-09. Por medio de la valoración impacto*probabilidad.		GEC-09
11.	Clasificación del Riesgo.	Los Líderes clasifican los riesgos de proceso y riesgos de corrupción, a través del Formato Mapa de Riesgos F-GEC-09. Obteniendo la nueva valoración impacto*probabilidad, generada después de la implementación de los controles existentes en cada riesgo de los procesos.	Líderes de Procesos	Formato Mapa de Riesgos F-GEC-09
12.	Tratamiento del Riesgo.	Los Líderes realizan el tratamiento de los riesgos de proceso y riesgos de corrupción, a través del Formato Mapa de Riesgos F-GEC-09. Estableciendo acciones de mejora y tiempos de implementación.	Líderes de Procesos	Formato Mapa de Riesgos F-GEC-09
13.	Consolidar el Mapa de Riesgos.	Los Líderes de procesos entregan el Mapa de Riesgos en el Formato Mapa de Riesgos F-GEC-09 al Líder de Control Interno. El tiempo establecido para la entrega es de 15 días hábiles.  <b>Nota:</b> El líder de Control Interno consolidará los Mapas de Riesgos por procesos del Concejo Municipal de Popayán.	Líderes de procesos Líder Control Interno	Mapas de Riesgos (Consolidados)
14.	Revisión y seguimiento.	El líder de Control Interno realiza seguimientos los controles establecidos por los líderes de los procesos en el Formato Mapa de Riesgos F-GEC-09.  <b>Nota:</b> El seguimiento a los controles se realizará de acuerdo al plan anual de auditoría interna.	Líder Control Interno.	Formato informe de auditoría F-GEC-05

## 8. CONTROL DE DOCUMENTOS.

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	17 / 04 / 2018	Este procedimiento se elaboró con el fin de establecer los parámetros de la Administración de Riesgos en el Concejo Municipal de Popayán.
03	03 / 03 / 2021	Se hace revisión de proceso

	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DEL RIESGO</b>	Código P-GEC-02	Versión 001
	<i>CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN</i> <i>NTI. 817.005.028- 2</i>		Página 10 de 10

<b>Elaborado por: MILENA MELENJE</b>	<b>Revisado y Aprobado por: CLARIBEL QUISOBONY</b>
Cargo: control interno	Cargo: Secretaria General

Cualquier información o sugerencia comunícale a nuestras líneas telefónicas 8242006 o al fax 8244925.  
Correo electrónico: [concejomunicipalpopayan@gmail.com](mailto:concejomunicipalpopayan@gmail.com). Dirección, Carrera 6 No.4- 21, Edificio el CAM

