

FORTALECIMIENTO PRELIMINAR DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DEL
MAPA DE RIESGOS ASOCIADO A GESTIÓN ADMINISTRATIVA DESDE LA
SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRA

Practicante: Jhon Fredy Benítez Ortiz

Escuela Superior de Administración Pública ESAP Administración Pública Territorial

Chiquinquirá, Boyacá 2026

FORTALECIMIENTO PRELIMINAR DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DEL
MAPA DE RIESGOS ASOCIADO A GESTIÓN ADMINISTRATIVA DESDE LA
SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ

Periodo de Desarrollo del informe Del 19 de febrero al de 25 mayo del 2026

Docente Asesor de Practica: Hugoberto Sánchez Sánchez

Practicante: Jhon Fredy Benítez Ortiz

Escuela Superior de Administración Pública ESAP Administración Pública Territorial

Chiquinquirá, Boyacá 2026

Resumen Analítico

El presente informe de práctica fue desarrollado en la Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá y tuvo como propósito apoyar el proceso preliminar de actualización del mapa de riesgos asociado a Gestión Administrativa, mediante revisión documental, levantamiento operativo y consolidación metodológica de actividades, controles y procedimientos relacionados con diferentes dependencias articuladas al proceso administrativo de la entidad.

El desarrollo del ejercicio surgió a partir de la necesidad institucional de fortalecer la identificación y organización de riesgos asociados a actividades administrativas, documentales y de seguimiento desarrolladas por Secretaría General, Archivo, Atención al Usuario, Ventanilla Única y Talento Humano, en las primeras etapas del proceso se identificó que varios procedimientos y herramientas previamente utilizadas requerían actualización frente a dinámicas operativas que habían evolucionado progresivamente dentro de la administración municipal.

El desarrollo metodológico del ejercicio comenzó con una etapa de revisión documental orientada a comprender la estructura administrativa de la entidad, el estado del mapa de riesgos previamente existente y los lineamientos institucionales relacionados con administración del riesgo dentro de la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá, en esta fase se revisaron documentos como el mapa de riesgos de Secretaría General correspondiente al año 2022, el Decreto 044 de 2021, la Resolución 1136 de 2023, el informe de auditoría interna relacionado con Gestión Administrativa y la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas versión 7, documentos que permitieron identificar limitaciones relacionadas con actualización procedimental, seguimiento institucional y relación entre riesgos y actividades operativas desarrolladas por las dependencias.

Posteriormente, el ejercicio avanzó hacia una etapa de levantamiento operativo desarrollada mediante entrevistas y espacios de revisión con Secretaría General, Archivo y Talento Humano, actividades que permitieron comprender la dinámica real de funcionamiento de los procedimientos administrativos y documentales desarrollados por la entidad. Las entrevistas inicialmente partieron de una estructura orientada a identificar actividades, controles y riesgos asociados a diferentes procedimientos; sin embargo, el desarrollo del ejercicio mostró la necesidad de adaptar progresivamente las conversaciones a las dinámicas operativas de las dependencias, permitiendo profundizar en aspectos relacionados con trazabilidad documental, seguimiento administrativo, circulación de comunicaciones oficiales, control documental y utilización de herramientas como SIADOC dentro de los procesos institucionales.

El proceso también permitió fortalecer espacios de articulación institucional entre Secretaría General, MIPG, Planeación y Control Interno, dependencias que participaron en actividades de acompañamiento, orientación metodológica y revisión preliminar de la matriz consolidada durante la práctica. Paralelamente, la incorporación del manual actualizado de procesos y procedimientos de Gestión Administrativa permitió complementar y validar la información recopilada en las entrevistas, fortaleciendo la relación entre actividades operativas, procedimientos documentados, controles existentes y soportes administrativos asociados a las dependencias revisadas.

Como resultado del proceso desarrollado se consolidó una estructura metodológica organizada en diferentes herramientas de trabajo orientadas a fortalecer la actualización preliminar del mapa de riesgos asociado al proceso de Gestión Administrativa, entre los

principales productos elaborados se encuentran una base documental y metodológica, el levantamiento de información operativa, la consolidación de procedimientos revisados, la

identificación de controles y soportes operativos, la matriz madre de consolidación, la matriz preliminar de riesgos y un plan de acción orientado a facilitar la continuidad institucional del proceso. La organización progresiva de estas herramientas permitió relacionar actividades, controles, responsables, soportes administrativos y riesgos preliminares asociados a trazabilidad documental, seguimiento institucional, control administrativo y continuidad operativa dentro de las dependencias revisadas.

Uno de los principales resultados obtenidos en la práctica estuvo relacionado con el fortalecimiento de la comprensión institucional sobre la importancia de construir riesgos desde las dinámicas reales de funcionamiento de las dependencias y no únicamente desde estructuras documentales previamente existentes. El desarrollo de entrevistas, espacios de socialización y mesas de trabajo permitió fortalecer progresivamente la apropiación institucional de la gestión preventiva del riesgo, promoviendo una visión más orientada al seguimiento, monitoreo y fortalecimiento de controles administrativos antes de la materialización de situaciones que puedan afectar el funcionamiento institucional.

El ejercicio también permitió reconocer la importancia de mantener procesos permanentes de articulación entre Secretaría General, Planeación, MIPG, Control Interno y las dependencias vinculadas al proceso de Gestión Administrativa, especialmente en actividades relacionadas con validación de riesgos, revisión de controles y seguimiento institucional. Finalmente, la práctica permitió dejar organizada una base metodológica preliminar que podrá servir como apoyo para posteriores etapas de actualización y fortalecimiento del mapa de riesgos de la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá, contribuyendo al fortalecimiento progresivo de mecanismos preventivos, control administrativo y gestión institucional dentro de la entidad.

Con el desarrollo del trabajo también se identificó que los procesos de levantamiento operativo y actualización institucional requieren construcción progresiva de confianza entre las dependencias participantes, algunas áreas asociaban la revisión de procedimientos y actividades con ejercicios de control individual, situación que hizo necesario fortalecer espacios de diálogo y explicación sobre el propósito preventivo de la gestión del riesgo dentro de la administración pública. La participación progresiva de las dependencias permitió posteriormente generar mayor disposición institucional frente al proceso y fortalecer el acompañamiento de las áreas involucradas en las actividades de actualización preliminar del mapa de riesgos.

El informe consolida las actividades desarrolladas, los productos metodológicos elaborados y los principales resultados obtenidos durante la práctica desarrollada en la Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá. La información organizada, permitió dejar estructurada una base preliminar de apoyo para posteriores etapas de validación técnica, seguimiento institucional y fortalecimiento progresivo del proceso de administración del riesgo asociado a Gestión Administrativa dentro de la entidad.

Palabras Clave

Gestión del riesgo, Gestión Administrativa, Secretaría General, Adaptación metodológica,
Control institucional

Tabla De Contenido

Resumen Analítico	3
Palabras Clave	7
Tabla De Contenido.....	8
INTRODUCCIÓN	10
OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA PRÁCTICA	13
Objetivo General	13
Objetivos Específicos	13
ALCANCE DE LA PRÁCTICA	14
CONTEXTO INSTITUCIONAL.....	16
Alcaldía Municipal de Chiquinquirá	16
Secretaría General y proceso de Gestión Administrativa	17
Dependencias articuladas al proceso de Gestión Administrativa	19
Relación institucional con Planeación, MIPG y Control Interno	21
Primera etapa: recopilación documental y comprensión metodológica	23
Segunda etapa: articulación institucional y levantamiento operativo	26
Tercera etapa: consolidación metodológica y construcción preliminar de productos	30
Logros Obtenidos.....	33
RESULTADOS FINALES ELABORADOS	35
Base documental y metodológica	35
Levantamiento de información operativa.....	36
Procedimientos revisados	37
Matriz preliminar de riesgos	39
Plan de acción y continuidad del procedimiento	40

CONCLUSIONES	41
Referencias Bibliográficas	43
ANEXOS	45
Anexo A. Base documental y metodológica	45
Anexo B. Levantamiento de información operativa	46
Anexo C. Procedimientos revisados	47
Anexo D. Controles y soportes operativos	48
Anexo F. Matriz preliminar de riesgos	50
Anexo G. Plan de acción y continuidad institucional	51
Anexo H. Manual operativo para la continuidad del proceso de actualización del mapa de riesgos.....	52
Tabla De Ilustraciones.....	55
Tabla De Tablas.....	56

INTRODUCCIÓN

La práctica desarrollada en la Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá se centró en apoyar el fortalecimiento del proceso preliminar de actualización del mapa de riesgos asociado a Gestión Administrativa, e l ejercicio surgió inicialmente de la necesidad institucional de revisar y actualizar el mapa de riesgos de la dependencia, actividad priorizada por Secretaría General, pero a medida que avanzó la revisión documental y operativa, fue necesario ampliar el alcance del trabajo debido a la articulación existente entre Secretaría General y otras dependencias vinculadas al desarrollo de actividades administrativas, documentales y de atención institucional.

Las primeras etapas estuvieron orientadas a la recopilación y análisis de documentos relacionados con administración del riesgo, estructura organizacional, auditorías internas y matrices institucionales existentes en esta fase se identificaron dificultades asociadas a desactualización documental, limitaciones procedimentales y poca relación entre algunos riesgos formulados y las actividades desarrolladas en la operación administrativa. La revisión de la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas versión 7, junto con anexos metodológicos asociados a MIPG y materiales de apoyo consultados en plataformas institucionales del Gobierno Nacional, facilitó comprender progresivamente la estructura técnica requerida para el desarrollo del ejercicio (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2025).

El trabajo fue evolucionando hacia una fase de articulación institucional y levantamiento operativo, integrando entrevistas, revisión de procedimientos y acompañamiento de dependencias vinculadas a Gestión Administrativa. La participación de

Secretaría General, Planeación, MIPG, Control Interno, Archivo y Correspondencia, Talento Humano, Atención al Usuario y Ventanilla Única permitió reconocer dinámicas relacionadas con trazabilidad documental, circulación de información administrativa, manejo de soportes, seguimiento institucional y controles aplicados dentro de diferentes procedimientos administrativos.

La revisión del manual actualizado de procesos y procedimientos representó un apoyo importante para la organización metodológica del ejercicio, porque facilitó relacionar actividades, responsables, registros y controles desde una perspectiva más cercana a la dinámica operativa de las dependencias revisadas, relación identificada entre los procedimientos documentados y las actividades descritas en las entrevistas permitió consolidar una estructura más organizada para la identificación preliminar de riesgos y controles asociados a Gestión Administrativa.

El ejercicio desarrollado también fortaleció espacios de articulación y acompañamiento entre las dependencias participantes, en el desarrollo de la práctica se realizaron reuniones periódicas de seguimiento con Secretaría General, espacios de orientación con Planeación, MIPG y Control Interno, jornadas de socialización metodológica y revisión de matrices preliminares construidas en el proceso. La participación de las dependencias permitió fortalecer la apropiación institucional de la gestión preventiva del riesgo y reconocer la importancia de construir riesgos asociados a las actividades reales desarrolladas dentro de la entidad y no únicamente desde matrices o estructuras normativas previamente existentes.

Como resultado del trabajo realizado se consolidaron herramientas de apoyo relacionadas con revisión documental y metodológica, levantamiento de información operativa, procedimientos revisados, controles identificados, matriz madre de consolidación,

matriz preliminar de riesgos y líneas de continuidad institucional para posteriores etapas de validación y seguimiento, el ejercicio adelantado no tuvo como finalidad consolidar una matriz definitiva de riesgos para la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá, se acordó dejar organizada una base técnica y operativa que facilite la continuidad del proceso de actualización institucional y el fortalecimiento progresivo de la gestión del riesgo dentro de la entidad.

OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA PRÁCTICA

Objetivo General

Apoyar el fortalecimiento del proceso de actualización preliminar del mapa de riesgos asociado al proceso de Gestión Administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá, mediante revisión documental, levantamiento operativo y organización de actividades, procedimientos y controles institucionales.

Objetivos Específicos

Identificar actividades, procedimientos y controles relacionados con el proceso de Gestión Administrativa articulado desde Secretaría General.

Analizar documentos institucionales, entrevistas operativas y procedimientos administrativos como apoyo para la organización preliminar de riesgos asociados al proceso revisado.

Consolidar instrumentos metodológicos de apoyo para la continuidad institucional del proceso de actualización preliminar del mapa de riesgos.

ALCANCE DE LA PRÁCTICA

El trabajo desarrollado en la práctica se orientado al fortalecimiento preliminar del proceso de actualización del mapa de riesgos asociado a Gestión Administrativa desde la Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá, el alcance del ejercicio incluyó revisión documental, análisis metodológico, levantamiento operativo, entrevistas, revisión de procedimientos administrativos y organización de instrumentos de apoyo relacionados con identificación de actividades, controles y riesgos preliminares vinculados al funcionamiento administrativo de la entidad.

La revisión operativa logró consolidarse principalmente en Secretaría General, Archivo y Correspondencia, Talento Humano, Atención al Usuario y Ventanilla Única, dependencias que participaron mediante entrevistas, revisión de actividades y validación de procedimientos asociados a circulación documental, manejo de soportes administrativos, seguimiento institucional y atención administrativa, el desarrollo de la práctica también se identificaron actividades relacionadas con Almacén; sin embargo, la revisión integral de esa dependencia no logró desarrollarse completamente por la disponibilidad del tiempo, se tuvo que priorizar los procedimientos que ya contaban con mayor avance documental y operativo.

El ejercicio permitió organizar actividades, riesgos preliminares, controles asociados, responsables y soportes administrativos vinculados a diferentes procedimientos revisados en el proceso. La matriz preliminar construida incorporó elementos relacionados con causas, consecuencias, controles existentes y observaciones operativas identificadas en las etapas de revisión documental y levantamiento operativo. Parte de los riesgos y controles organizados

fueron socializados y revisados preliminarmente con Secretaría General, Planeación, MIPG y Control Interno como apoyo para posteriores etapas de validación institucional.

La práctica no tuvo como finalidad consolidar una matriz definitiva de riesgos para la entidad ni desarrollar la valoración final de los riesgos identificados. Actividades relacionadas con validación técnica de riesgos, construcción de matriz de calor, valoración de impacto y probabilidad, y consolidación definitiva de controles requieren desarrollo posterior mediante mesas de trabajo institucionales lideradas por Planeación, MIPG y Control Interno, con participación de las dependencias vinculadas a Gestión Administrativa.

Como resultado del trabajo desarrollado se dejaron organizados instrumentos de apoyo relacionados con revisión documental y metodológica, levantamiento de información operativa, procedimientos revisados, controles y soportes administrativos, matriz madre de consolidación, matriz preliminar de riesgos, plan de acción y líneas de continuidad institucional orientadas a fortalecer posteriores etapas del proceso de actualización del mapa de riesgos de la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá.

CONTEXTO INSTITUCIONAL

Alcaldía Municipal de Chiquinquirá

La Alcaldía Municipal de Chiquinquirá corresponde a la entidad territorial encargada de orientar la administración y coordinación de los procesos públicos del municipio, mediante dependencias responsables de planeación, gestión documental, atención ciudadana, administración de recursos, control interno y ejecución de programas orientados al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal. El municipio de Chiquinquirá se localiza en el departamento de Boyacá y representa uno de los principales centros administrativos, comerciales y de articulación regional de la provincia de Occidente, su importancia histórica, religiosa y económica genera una dinámica relacionada con atención ciudadana, circulación documental, prestación de servicios administrativos y coordinación permanente con diferentes actores públicos y comunitarios de la región. (Alcaldía Municipal de Chiquinquirá, 2024).

La estructura administrativa de la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá se encuentra conformada por dependencias del nivel central encargadas de desarrollar actividades relacionadas con planeación, gestión administrativa, control interno, gestión financiera, gestión documental y atención al ciudadano. La organización interna de la entidad se encuentra establecida mediante el Decreto 044 de 2021, acto administrativo que define la estructura organizacional y las funciones generales de las dependencias de la administración municipal. El municipio se encuentra clasificado como entidad territorial de quinta categoría.

El Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 “Chiquinquirá se impulsa, se respeta y se protege” reconoce la importancia de fortalecer la capacidad administrativa, la organización institucional y los mecanismos de seguimiento asociados a la gestión pública municipal (Alcaldía Municipal de Chiquinquirá, 2024). Bajo esa orientación, la administración

municipal ha adelantado actividades relacionadas con actualización documental, fortalecimiento organizacional y revisión de herramientas asociadas a seguimiento y gestión del riesgo dentro de diferentes dependencias de la entidad, buscando mejorar el cumplimiento misional de sus objetivos.

Secretaría General y proceso de Gestión Administrativa

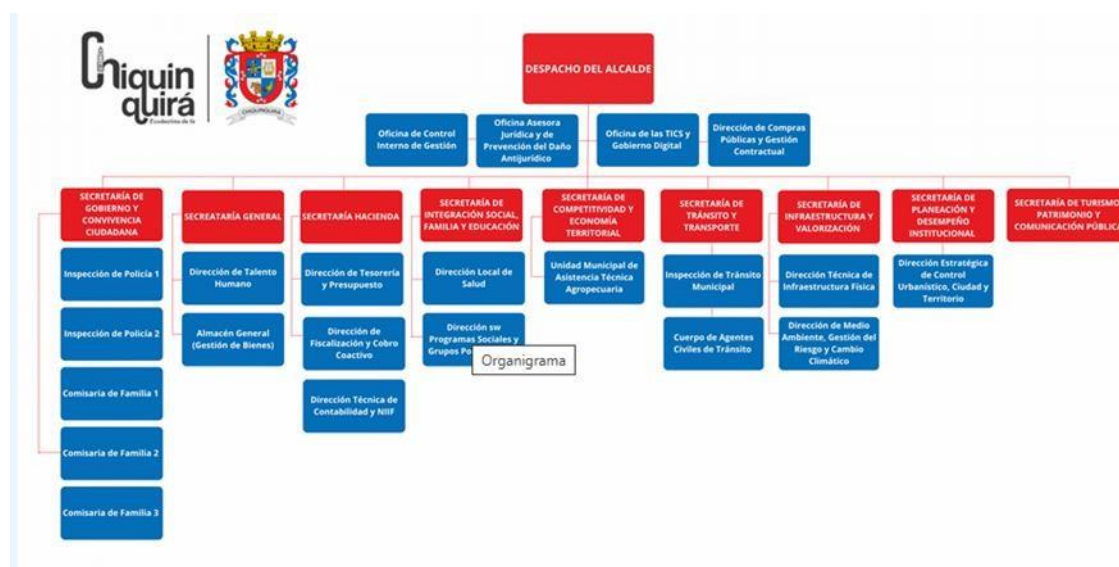
La Secretaría General corresponde a una dependencia del nivel central de la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá encargada de apoyar funciones administrativas, documentales y de coordinación requeridas para el funcionamiento de la administración municipal. De acuerdo con el Decreto 044 de 2021, la dependencia participa en actividades asociadas a gestión documental, atención al ciudadano, fortalecimiento administrativo, manejo de información institucional y coordinación de acciones de apoyo necesarias para el funcionamiento operativo de diferentes áreas de la entidad (Alcaldía Municipal de Chiquinquirá, 2021).

La participación de Secretaría General dentro de la estructura administrativa municipal mantiene relación con circulación documental, atención administrativa, seguimiento de solicitudes, manejo de soportes institucionales y articulación entre dependencias vinculadas a Gestión Administrativa. La naturaleza transversal de varias de sus funciones permite interacción permanente con áreas relacionadas con Archivo y

Correspondencia, Atención al Usuario, Ventanilla Única, Talento Humano y otros procedimientos administrativos asociados al funcionamiento de la administración municipal.

Ilustración 1

Estructura de la alcaldía municipal de Chiquinquirá



Nota. Tomado de (Chiquinquirá, 2021).

La estructura administrativa presentada en el organigrama permite identificar la ubicación de Secretaría General dentro del nivel central de la administración municipal y su relación con diferentes dependencias vinculadas al desarrollo de funciones administrativas y documentales. La interacción operativa existente entre las áreas permitió reconocer que varios procedimientos relacionados con circulación de información, manejo documental, atención institucional y seguimiento administrativo requieren coordinación permanente entre dependencias para garantizar continuidad y trazabilidad en las actuaciones desarrolladas por la entidad.

El proceso de Gestión Administrativa integra funciones relacionadas con manejo documental, organización administrativa, control de soportes, atención institucional y

seguimiento de procedimientos internos desarrollados por diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá, la revisión adelantada en la práctica permitió identificar que gran parte de estas actividades mantienen relación directa con dinámicas operativas y documentales desarrolladas desde Secretaría General y las áreas articuladas al funcionamiento administrativo de la entidad

Dependencias articuladas al proceso de Gestión Administrativa

El proceso de Gestión Administrativa revisado, mantuvo relación con diferentes dependencias vinculadas al desarrollo de funciones documentales, administrativas y de atención institucional dentro de la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá. La revisión operativa permitió identificar dinámicas de articulación relacionadas con circulación documental, seguimiento de solicitudes, trazabilidad administrativa, manejo de soportes y control de registros utilizados en distintos procedimientos de la entidad.

Archivo y Correspondencia participaron en funciones asociadas a organización documental, préstamos de expedientes, conservación archivística, manejo de inventarios y circulación de comunicaciones oficiales. La utilización de herramientas como SIADOC permitió reconocer dinámicas relacionadas con radicación, direccionamiento y seguimiento documental entre dependencias, evidenciando la relación existente entre gestión documental y trazabilidad administrativa dentro del funcionamiento de la administración municipal.

En Talento Humano se identificaron actividades relacionadas con administración y custodia de historias laborales, manejo documental de nómina, certificaciones y soportes administrativos asociados a la gestión del personal de la entidad. De igual manera, Atención al Usuario y Ventanilla Única mantuvieron relación con recepción de solicitudes ciudadanas, seguimiento de PQRSDF, orientación institucional y direccionamiento de comunicaciones,

actividades que requerían interacción permanente con otras dependencias para garantizar continuidad en las actuaciones administrativas.

Tabla 1

Dependencias articuladas al proceso de Gestión Administrativa

Dependencia	Relación operativa identificada
Secretaría General	Coordinación administrativa y articulación institucional
Archivo	Organización, custodia y seguimiento documental
Correspondencia	Radicación, circulación y trazabilidad documental mediante SIADOC
Talento Humano	Administración documental laboral y manejo de soportes Administrativos
Atención al Usuario	Recepción y seguimiento de solicitudes ciudadanas
Ventanilla Única	Direccionamiento documental y atención institucional

Nota. Elaboración propia a partir de revisión documental y levantamiento operativo desarrollado en la práctica.

La relación identificada entre dependencias permitió reconocer que varias actividades

desarrolladas dentro del proceso de Gestión Administrativa requieren interacción constante entre áreas administrativas, documentales y de atención institucional. Esa articulación operativa facilitó posteriormente la organización de actividades, controles y riesgos preliminares relacionados con procedimientos revisados en el desarrollo del ejercicio.

Relación institucional con Planeación, MIPG y Control Interno

El desarrollo de la práctica permitió fortalecer espacios de articulación entre Secretaría General, MIPG, Planeación y Control Interno, dependencias que participaron progresivamente en actividades de orientación, acompañamiento y revisión relacionadas con la actualización preliminar del mapa de riesgos asociado a Gestión Administrativa. La interacción entre las áreas involucradas facilitó comprender la importancia de integrar componentes operativos, documentales y metodológicos dentro de la construcción de riesgos institucionales.

El acompañamiento desarrollado desde MIPG permitió orientar aspectos relacionados con lineamientos institucionales, revisión procedimental y fortalecimiento metodológico del ejercicio. De igual manera, Control Interno aportó elementos asociados a seguimiento institucional, revisión de riesgos previamente identificados y necesidad de fortalecer mecanismos de monitoreo y control relacionados con las actividades desarrolladas por las dependencias revisadas. La articulación generada entre las áreas participantes facilitó progresivamente la validación de actividades, controles preliminares y procedimientos vinculados a Gestión Administrativa.

El desarrollo de la práctica también se realizaron espacios de socialización metodológica y mesas de trabajo orientadas a revisar la estructura de las matrices consolidadas y la organización preliminar de riesgos y controles identificados. La participación de Secretaría General, MIPG y Control Interno permitió reconocer la

importancia de continuar posteriormente con mesas de validación orientadas a revisar riesgos, controles, causas y mecanismos de seguimiento asociados a las dependencias vinculadas al proceso administrativo revisado.

Tabla 2

Participación institucional dentro del proceso de actualización preliminar del mapa de riesgos

Dependencia	Participación desarrollada
Secretaría General	Coordinación y acompañamiento permanente del proceso
MIPG	Orientación metodológica y articulación institucional
Planeación	Apoyo técnico y fortalecimiento del proceso de revisión
Control Interno	Seguimiento, revisión y acompañamiento institucional
Dependencias operativas	Validación de actividades y apoyo en levantamiento operativo

Nota. Elaboración propia a partir de reuniones, entrevistas y espacios de socialización desarrollados en la práctica.

Primera etapa: recopilación documental y comprensión metodológica

El desarrollo de la práctica inició con la necesidad institucional de apoyar la actualización del mapa de riesgos asociado a Gestión Administrativa desde la Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá, las primeras semanas del ejercicio fue necesario desarrollar una etapa de recopilación documental orientada a comprender el funcionamiento de la dependencia, las herramientas existentes para administración del riesgo y las responsabilidades asociadas a las áreas vinculadas al componente administrativo de la entidad.

La revisión inicial permitió identificar que el mapa de riesgos de Secretaría General correspondiente al año 2022 presentaba limitaciones relacionadas con actualización de actividades, procedimientos y controles frente a dinámicas operativas que habían evolucionado con el paso del tiempo en la administración municipal, Paralelamente el análisis del Decreto 044 de 2021 permitió comprender las funciones asignadas a Secretaría General y reconocer la relación operativa existente con áreas vinculadas a gestión documental, atención administrativa y circulación institucional de información (Alcaldía Municipal de Chiquinquirá, 2021).

A medida que avanzó la revisión documental comenzaron a identificarse diferencias entre algunos procedimientos formalmente documentados y las actividades desarrolladas cotidianamente por las dependencias, la revisión del informe de auditoría interna relacionado con Gestión Administrativa permitió reconocer observaciones asociadas a seguimiento institucional, actualización de procedimientos, definición de controles y trazabilidad administrativa, elementos que posteriormente ayudaron a comprender la necesidad de fortalecer la actualización del mapa de riesgos y relacionar los riesgos con actividades desarrolladas realmente por las dependencias revisadas.

En esta etapa también se revisó la Resolución 1136 de 2023, mediante la cual la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá adoptó la Política de Administración del Riesgo, así como el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 “Chiquinquirá se impulsa, se respeta y se protege”. La revisión de estos documentos permitió comprender la importancia del fortalecimiento administrativo, el seguimiento de procedimientos y la articulación entre dependencias responsables de actividades asociadas a gestión documental, atención institucional y control administrativo (Alcaldía Municipal de Chiquinquirá, 2023; Alcaldía Municipal de Chiquinquirá, 2024).

La comprensión técnica del ejercicio comenzó a fortalecerse mediante revisión de la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas versión 7, anexos metodológicos asociados a MIPG y capacitaciones consultadas a través de la caja de herramientas de la Secretaría de Transparencia. Más allá de servir únicamente como referentes teóricos, estos materiales permitieron comprender cómo debían relacionarse actividades, riesgos, controles, responsables y mecanismos de seguimiento dentro de la construcción metodológica del mapa de riesgos institucional (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2025).

El análisis desarrollado en esta primera etapa también permitió reconocer que varios procedimientos administrativos utilizados por la entidad requerían actualización frente a cambios operativos incorporados por algunas dependencias en los últimos años. Actividades relacionadas con correspondencia, circulación documental, seguimiento administrativo y atención institucional habían evolucionado progresivamente en la Secretaría General y otras áreas vinculadas a Gestión Administrativa, situación que posteriormente reforzó la importancia de la actualización adelantada sobre el manual de procesos y procedimientos institucionales.

Tabla 3*Principales insumos revisados en la etapa de recopilación documental*

Documento o insumo	Aporte identificado en el proceso
Mapa de riesgos 2022	Reconocimiento de la estructura previamente utilizada y necesidad de actualización
Decreto 044 de 2021	Comprensión de funciones y articulación administrativa
Resolución 1136 de 2023	Identificación de responsabilidades frente a administración del riesgo
Plan de Desarrollo Municipal	Relación del ejercicio con fortalecimiento institucional
Informe de auditoría interna	Identificación de observaciones relacionadas con Gestión Administrativa
Guía versión 7 y anexos MIPG	Comprensión metodológica sobre riesgos y controles
Capacitaciones de la caja de herramientas	Fortalecimiento conceptual y técnico
Matriz institucional de riesgos 2025	Revisión de riesgos asociados al proceso administrativo

Nota. Elaboración propia a partir de revisión documental desarrollada en la práctica.

Segunda etapa: articulación institucional y levantamiento operativo

Luego de la revisión documental inicial comenzó una etapa orientada a comprender el funcionamiento operativo de las dependencias vinculadas a Gestión Administrativa, a medida que avanzaba el análisis de documentos institucionales y lineamientos metodológicos, comenzó a identificarse que varios riesgos y controles no podían construirse únicamente desde matrices anteriores o procedimientos generales, debido a que muchas actividades desarrolladas dentro de la administración municipal respondían a dinámicas operativas que no siempre se encontraban reflejadas de manera precisa en los documentos revisados en la primera etapa.

El primer acercamiento operativo se desarrolló en Secretaría General, dependencia donde comenzó a identificarse la interacción existente entre actividades administrativas, seguimiento documental, manejo de comunicaciones oficiales y apoyo desarrollado por el equipo de trabajo de la dependencia. Las conversaciones adelantadas permitieron comprender funciones relacionadas con coordinación administrativa, circulación de información, seguimiento institucional y utilización de herramientas como SIADOC para radicación, direccionamiento y trazabilidad documental dentro de la administración municipal.

Aunque inicialmente se había planteado una estructura de preguntas orientadas a identificar actividades, controles y riesgos asociados a diferentes procedimientos, el desarrollo de las entrevistas comenzó a transformarse progresivamente en espacios de conversación operativa y construcción conjunta de información, varias situaciones relacionadas con trazabilidad documental, manejo de soportes administrativos, tiempos de respuesta, seguimiento institucional y circulación de comunicaciones requerían explicación contextual por parte de las dependencias para comprender con mayor precisión el funcionamiento de los procedimientos desarrollados por la entidad.

Las entrevistas adelantadas en esta etapa permitieron reconocer dinámicas operativas que difícilmente podían identificarse únicamente mediante revisión documental. Actividades relacionadas con seguimiento de PQRSDF, administración documental laboral, control de préstamos documentales, manejo de inventarios archivísticos, circulación de comunicaciones oficiales y seguimiento administrativo comenzaron a mostrar la importancia de construir riesgos asociados a actividades reales desarrolladas por las dependencias y no únicamente a estructuras formuladas previamente en matrices anteriores.

El levantamiento operativo también permitió reconocer que varias entidades territoriales enfrentan dificultades relacionadas con actualización metodológica de riesgos, especialmente cuando los procedimientos evolucionan progresivamente mientras las matrices y documentos institucionales permanecen desactualizados por varios años. La revisión de capacitaciones y lineamientos metodológicos permitió identificar la importancia de fortalecer ejercicios de retroalimentación y participación de las dependencias en la construcción de riesgos, evitando que los procesos de actualización se limiten únicamente a ajustes normativos o reproducción de matrices previamente existentes.

En esta etapa participaron dependencias relacionadas con Secretaría General, Archivo y Correspondencia, Talento Humano, Atención al Usuario y Ventanilla Única, áreas que aportaron información asociada a procedimientos administrativos, circulación documental, manejo de soportes, seguimiento institucional y controles operativos utilizados en la entidad.

La disposición de las dependencias para participar en el ejercicio permitió fortalecer progresivamente la articulación entre áreas y facilitó posteriormente la organización de actividades, controles y riesgos preliminares asociados a Gestión Administrativa.

Ilustración 2

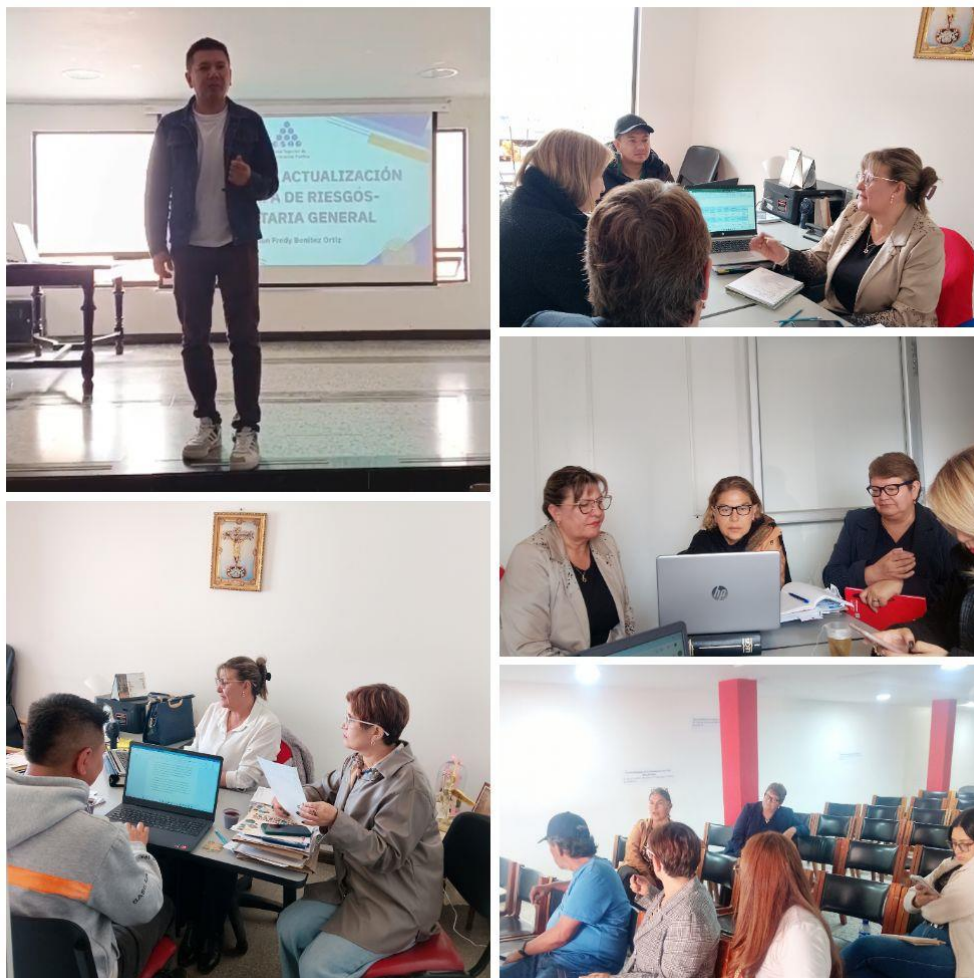
Desarrollo de entrevistas con dependencias articuladas a gestión administrativa, socialización y reunión con control interno y mipg.



Nota. Elaboración propia

Ilustración 3

socialización y reunión con control interno y mipg



Nota. Registro fotográfico de actividades desarrolladas en el proceso de levantamiento operativo, entrevistas operativas, revisión institucional y espacios de socialización metodológica realizados con dependencias articuladas al proceso de Gestión Administrativa durante el desarrollo de la práctica administrativa.

Tercera etapa: consolidación metodológica y construcción preliminar de productos

Luego del levantamiento operativo y de las entrevistas desarrolladas con las dependencias vinculadas a Gestión Administrativa, el trabajo comenzó a orientarse hacia la organización metodológica de la información recopilada y la consolidación preliminar de productos asociados al proceso de actualización del mapa de riesgos, en esta etapa, las actividades adelantadas permitieron relacionar procedimientos, responsables, controles, soportes y observaciones operativas identificadas a lo largo del desarrollo de la práctica.

Un elemento determinante para el fortalecimiento del ejercicio correspondió al acceso al proceso actualizado de Gestión Administrativa y a los procedimientos asociados a Secretaría General, Archivo, Atención al Usuario y Ventanilla Única, documentos entregados en la última semana de práctica. La incorporación de estos procedimientos permitió profundizar el análisis desarrollado previamente mediante entrevistas y fortalecer la organización de actividades, controles y soportes administrativos asociados a los procedimientos revisados.

La revisión del manual actualizado permitió identificar procedimientos codificados, actividades secuenciales, responsables, registros y controles relacionados con circulación documental, trazabilidad administrativa, administración de soportes, seguimiento institucional y atención administrativa. La relación encontrada entre los procedimientos revisados y las actividades descritas en las entrevistas permitió validar información operativa recopilada previamente y fortalecer la construcción de la matriz madre de consolidación y de la matriz preliminar de riesgos.

A partir de la información organizada comenzaron a estructurarse elementos relacionados con identificación de riesgos preliminares, controles existentes, soportes

administrativos, responsables y observaciones operativas asociadas a diferentes procedimientos revisados, La metodología desarrollada permitió relacionar progresivamente actividades reales desarrolladas por las dependencias con riesgos asociados a trazabilidad documental, control de información, seguimiento administrativo, manejo de soportes y continuidad operativa dentro de Gestión Administrativa.

La consolidación metodológica también permitió estructurar diferentes herramientas de apoyo organizadas en hojas de trabajo relacionadas con revisión documental y metodológica, levantamiento operativo, procedimientos revisados, controles identificados, matriz madre de consolidación, matriz preliminar de riesgos, plan de acción y continuidad institucional del ejercicio, la organización de estos instrumentos facilitó dejar estructurada una base técnica preliminar orientada a fortalecer posteriores etapas de validación y seguimiento del mapa de riesgos.

En el transcurso de esta etapa se tomó la decisión metodológica de priorizar la consolidación y fortalecimiento de las dependencias que ya contaban con mayor avance documental y operativo dentro del ejercicio revisado, especialmente Secretaría General, Archivo, Atención al Usuario y Ventanilla Única. Aunque en el desarrollo de la práctica se identificaron actividades relacionadas con Almacén y observaciones asociadas a esa dependencia en el informe de auditoría interna, el tiempo disponible para la ejecución de la práctica hizo necesario concentrar el trabajo en la consolidación de procedimientos que permitieran dejar productos metodológicamente organizados y útiles para la continuidad institucional del ejercicio.

Ilustración 4

Metodología utilizada para la consolidación preliminar del mapa de riesgos



Nota. Elaboración propia a partir del proceso metodológico construido en la práctica con apoyo de lineamientos relacionados con administración del riesgo y revisión operativa institucional.

La organización metodológica desarrollada, permitió que la información recopilada mediante revisión documental, entrevistas y análisis procedimental comenzara a integrarse de manera coherente dentro de la matriz madre de consolidación y la matriz preliminar de riesgos construida en el ejercicio.

“El ejercicio permitió consolidar herramientas metodológicas preliminares relacionadas con matriz madre, controles preliminares, matriz preliminar de riesgos y plan de continuidad institucional.”

“Las evidencias gráficas y capturas correspondientes se presentan en los anexos del informe (véase Anexo E).”

Logros Obtenidos

El desarrollo de la práctica permitió avanzar en la organización preliminar del proceso de actualización del mapa de riesgos asociado a Gestión Administrativa de la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá, a partir de la revisión documental, el levantamiento operativo y la consolidación metodológica desarrollada en el ejercicio, fue posible fortalecer la relación entre actividades administrativas, procedimientos y mecanismos de control asociados a diferentes dependencias vinculadas a Secretaría General.

Uno de los principales logros alcanzados correspondió al fortalecimiento de la comprensión institucional sobre la importancia de la gestión preventiva del riesgo dentro de la administración municipal. Las actividades desarrolladas mediante entrevistas, reuniones y espacios de socialización permitieron que las dependencias participantes reconocieran la necesidad de relacionar riesgos, controles y seguimiento con las actividades reales desarrolladas dentro de cada procedimiento, promoviendo una visión más orientada a prevención, monitoreo y fortalecimiento de controles administrativos.

El ejercicio también permitió fortalecer la articulación entre Secretaría General, Planeación, MIPG, Control Interno y las dependencias vinculadas a Gestión Administrativa. La participación progresiva de las áreas involucradas facilitó intercambio de información operativa, validación preliminar de actividades y controles, y acompañamiento metodológico requerido para avanzar en la organización de la matriz preliminar de riesgos construida.

Otro de los logros obtenidos estuvo relacionado con la consolidación de herramientas metodológicas y operativas orientadas a facilitar la continuidad institucional del proceso de actualización del mapa de riesgos. La información recopilada mediante revisión documental, entrevistas y análisis procedimental permitió organizar actividades, controles, soportes administrativos y riesgos preliminares asociados a Secretaría General, Archivo, Atención al

Usuario, Ventanilla Única y Talento Humano, dejando estructurada una base de apoyo para posteriores etapas de validación y seguimiento.

La incorporación del manual actualizado de procesos y procedimientos fortaleció el desarrollo del ejercicio, porque permitió validar y complementar la información operativa identificada en las entrevistas realizadas con las dependencias. La relación entre procedimientos codificados, actividades secuenciales, responsables, registros y controles facilitó mejorar la organización metodológica de la matriz madre de consolidación y de la matriz preliminar de riesgos elaborada.

El desarrollo del trabajo también permitió proyectar posteriores etapas de fortalecimiento relacionadas con validación técnica de riesgos, construcción de matriz de calor, revisión de controles y seguimiento periódico por parte de Planeación, MIPG y Control Interno. La socialización desarrollada mediante mesas de trabajo permitió que la metodología organizada y las herramientas consolidadas fueran reconocidas como apoyo para futuras actualizaciones del mapa de riesgos de la administración municipal.

Tabla 4

Relación entre objetivos específicos y logros obtenidos

Objetivo específico	Logro obtenido
Identificar actividades, procedimientos y controles relacionados con el proceso de Gestión Administrativa	Consolidación preliminar de actividades, controles, soportes y procedimientos asociados a dependencias vinculadas a Secretaría General

Analizar documentos institucionales, entrevistas operativas y procedimientos administrativos	Fortalecimiento de la comprensión operativa y metodológica del proceso de gestión del riesgo dentro de la entidad
Consolidar instrumentos metodológicos de apoyo para la continuidad institucional	Organización de matrices preliminares, herramientas metodológicas y líneas de continuidad para posteriores etapas de validación y seguimiento

Nota. Elaboración propia a partir de los resultados obtenidos en el desarrollo de la práctica.

RESULTADOS FINALES ELABORADOS

Base documental y metodológica

Como resultado de la primera etapa se consolidó una base documental y metodológica orientada a organizar los principales insumos utilizados en el proceso de actualización preliminar del mapa de riesgos asociado a Gestión Administrativa. La hoja de trabajo permitió centralizar documentos institucionales, lineamientos metodológicos, auditorías, herramientas de apoyo y referentes utilizados en el desarrollo de la práctica, facilitando posteriormente la trazabilidad de la información revisada y la organización progresiva de actividades, controles y riesgos preliminares.

La consolidación documental incorporó revisión del mapa de riesgos de Secretaría General correspondiente al año 2022, el Decreto 044 de 2021, la Resolución 1136 de 2023, el informe de auditoría interna relacionado con Gestión Administrativa, lineamientos asociados

a MIPG, la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas y diferentes herramientas metodológicas consultadas en el proceso. La organización de estos insumos permitió estructurar una base inicial de comprensión institucional y metodológica sobre el proceso revisado (Alcaldía Municipal de Chiquinquirá, 2021, 2023; Departamento Administrativo de la Función Pública, 2025).

Levantamiento de información operativa

El levantamiento de información operativa permitió consolidar de manera organizada los principales elementos identificados en las entrevistas y espacios de revisión desarrollados con Secretaría General, Archivo y Talento Humano. La hoja de trabajo construida durante esta etapa integró dependencias revisadas, temas abordados, actividades identificadas, controles observados, soportes administrativos utilizados y observaciones relacionadas con trazabilidad documental, seguimiento institucional y operación administrativa.

La organización de la información permitió relacionar actividades operativas con mecanismos de control y registros utilizados por las dependencias dentro de diferentes procedimientos administrativos. De igual manera, facilitó posteriormente la identificación de actividades críticas, controles asociados y riesgos preliminares vinculados a circulación documental, manejo de soportes administrativos y seguimiento institucional.

Tabla 5

Componentes organizados en el levantamiento de información operativa

Elemento consolidado	Finalidad dentro del proceso
Dependencia revisada	Identificación del área vinculada al procedimiento

Actividades identificadas	Reconocimiento de actividades operativas
Controles y soportes	Relación de registros y mecanismos de control
Herramientas utilizadas	Identificación de sistemas y registros administrativos
Relación con el mapa de riesgos	Vinculación entre operación y construcción de riesgos
Observaciones operativas	Identificación de situaciones relevantes para el análisis

Nota. Elaboración propia a partir de entrevistas y revisión operativa desarrolladas en la práctica.

Procedimientos revisados

La consolidación de procedimientos revisados sirvió para organizar información relacionada con códigos procedimentales, dependencias responsables, actividades principales, controles identificados y utilidad metodológica de diferentes procedimientos asociados al proceso de Gestión Administrativa. La incorporación del manual actualizado de procesos y procedimientos fortaleció significativamente esta etapa, debido a que permitió validar actividades previamente identificadas en las entrevistas y relacionarlas con procedimientos formalmente documentados.

La revisión desarrollada permitió consolidar procedimientos relacionados con Secretaría General, Archivo, Atención al Usuario y Ventanilla Única, especialmente en actividades asociadas a trazabilidad documental, recepción de solicitudes, manejo de comunicaciones oficiales, control de préstamos documentales y administración de soportes

institucionales. La organización de esta información facilitó posteriormente la estructuración de controles y riesgos preliminares relacionados con actividades operativas reales desarrolladas por las dependencias revisadas.

Controles y soportes operativos

Como resultado del análisis operativo y procedimental se consolidó una hoja de trabajo orientada a identificar controles y soportes administrativos utilizados dentro de los procedimientos revisados. La organización de estos elementos permitió relacionar registros, formatos, mecanismos de seguimiento y herramientas de control utilizadas por las dependencias para garantizar trazabilidad documental y continuidad administrativa.

Entre los principales controles identificados se encontraron formatos de préstamo documental, inventarios archivísticos, registros de seguimiento, controles de devolución, soportes administrativos, mecanismos de validación documental y herramientas utilizadas para circulación y trazabilidad de comunicaciones oficiales. La consolidación de estos elementos facilitó posteriormente la construcción preliminar de controles asociados a riesgos identificados dentro del proceso de Gestión Administrativa.

Matriz madre de consolidación

La matriz madre de consolidación representó uno de los principales productos metodológicos desarrollados, debido a que permitió integrar información recopilada mediante revisión documental, entrevistas operativas, procedimientos revisados y controles identificados el proceso. La estructura construida permitió relacionar dependencias, actividades, procedimientos, controles, soportes administrativos, observaciones operativas y riesgos preliminares asociados al proceso de Gestión Administrativa.

La organización metodológica de la matriz facilitó consolidar de manera progresiva actividades críticas relacionadas con trazabilidad documental, seguimiento institucional, circulación de información, manejo de soportes y control administrativo dentro de las dependencias revisadas. La consolidación de esta herramienta permitió posteriormente estructurar la matriz preliminar de riesgos y fortalecer la continuidad institucional del proceso adelantado.

“El ejercicio permitió consolidar herramientas metodológicas preliminares relacionadas con matriz madre, controles preliminares, matriz preliminar de riesgos y plan de continuidad institucional.”

“Las evidencias gráficas y capturas correspondientes se presentan en los anexos del informe (véase Anexo E).”

Matriz preliminar de riesgos

La matriz preliminar de riesgos consolidó riesgos asociados a diferentes actividades identificadas en el ejercicio, integrando elementos relacionados con actividades operativas, controles existentes, soportes administrativos y observaciones identificadas, el proceso de revisión documental y levantamiento operativo. La construcción preliminar permitió dejar organizadas líneas iniciales de riesgo relacionadas con seguimiento documental, control de información, trazabilidad administrativa, disponibilidad documental y continuidad operativa.

“El ejercicio permitió consolidar herramientas metodológicas preliminares relacionadas con matriz preliminar, controles preliminares, matriz preliminar de riesgos y plan de continuidad institucional.”

“Las evidencias gráficas y capturas correspondientes se presentan en los anexos del informe (véase Anexo f).”

La estructura organizada no tuvo como finalidad consolidar una matriz definitiva de riesgos para la entidad, sino facilitar una base preliminar para posteriores procesos de validación institucional y fortalecimiento técnico liderados por Planeación, MIPG y Control Interno. Parte de los riesgos y controles consolidados fueron revisados preliminarmente en espacios de socialización y mesas de trabajo desarrolladas con las dependencias participantes.

Plan de acción y continuidad del procedimiento

Como parte final del ejercicio se organizó una hoja de trabajo orientada a dejar proyectadas actividades relacionadas con continuidad institucional del proceso de actualización del mapa de riesgos. El documento permitió identificar etapas posteriores relacionadas con validación de riesgos, revisión de controles, construcción de matriz de calor, seguimiento institucional y fortalecimiento de mecanismos de monitoreo asociados al proceso de Gestión Administrativa

La organización de estas actividades permitió dejar estructurada una línea preliminar de continuidad para que Planeación, MIPG, Control Interno y las dependencias vinculadas al proceso puedan continuar posteriormente con actividades de validación técnica y fortalecimiento institucional relacionadas con administración del riesgo dentro de la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá.

CONCLUSIONES

El desarrollo de la práctica permitió reconocer que la construcción y actualización de riesgos institucionales requiere una relación directa entre procedimientos, actividades operativas, controles y dinámicas reales desarrolladas por las dependencias dentro de la administración municipal. La revisión adelantada evidenció que los procesos de gestión del riesgo pierden efectividad cuando se limitan únicamente a ajustes documentales o actualización normativa sin incorporar la operación cotidiana de las áreas responsables de ejecutar los procedimientos administrativos.

La articulación entre entrevistas operativas, revisión documental y análisis del manual actualizado de procesos y procedimientos permitió fortalecer la comprensión institucional sobre la importancia de relacionar riesgos y controles con actividades realmente desarrolladas dentro de la entidad. La incorporación de procedimientos codificados, responsables, soportes y registros administrativos facilitó validar información previamente identificada en el levantamiento operativo y permitió estructurar de manera más organizada la matriz madre de consolidación y la matriz preliminar de riesgos.

El proceso desarrollado también permitió fortalecer espacios de articulación institucional entre Secretaría General, Planeación, MIPG, Control Interno y las dependencias vinculadas al proceso de Gestión Administrativa. La participación progresiva de las áreas involucradas facilitó generar mayor apropiación sobre la importancia de la gestión preventiva del riesgo y permitió reconocer la necesidad de mantener procesos permanentes de seguimiento, validación y actualización institucional asociados al mapa de riesgos de la entidad.

Uno de los principales aprendizajes identificados, estuvo relacionado con la

importancia de construir confianza institucional durante el levantamiento operativo de información. En las primeras etapas del proceso algunas dependencias asociaban la revisión de actividades y procedimientos con ejercicios de control o verificación individual, situación que hizo necesario fortalecer espacios de diálogo, explicación metodológica y acompañamiento institucional para facilitar la participación de las áreas involucradas dentro del proceso desarrollado.

La práctica también permitió evidenciar que los procesos de levantamiento operativo y actualización institucional deben adaptarse a las dinámicas reales de funcionamiento de las dependencias públicas. Las entrevistas y espacios de revisión se desarrollaron en medio de actividades administrativas, atención ciudadana, reuniones institucionales y carga operativa permanente de las dependencias, situación que exigió flexibilidad metodológica y fortaleció el carácter conversacional y operativo de varias actividades desarrolladas en el ejercicio.

Finalmente, el trabajo realizado permitió dejar consolidada una base metodológica preliminar orientada a fortalecer posteriores etapas de actualización del mapa de riesgos de la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá. La organización de actividades, controles, soportes administrativos, procedimientos y riesgos preliminares permitió estructurar herramientas de continuidad institucional que posteriormente podrán ser fortalecidas mediante procesos de validación técnica, construcción de matriz de calor, seguimiento periódico y actualización progresiva de controles asociados al proceso de Gestión Administrativa.

Referencias Bibliográficas

Alcaldía Municipal de Chiquinquirá. (2021). Decreto 044 de 2021: Por medio del cual se establece la estructura administrativa de la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá.

<https://www.chiquinquira-boyaca.gov.co/normatividad/decreto-no-044-del-19-de-marzo-de-2021>

Alcaldía Municipal de Chiquinquirá. (2023). Resolución 1136 de 2023: Política de administración del riesgo. Alcaldía Municipal de Chiquinquirá. <https://www.chiquinquira-boyaca.gov.co/normatividad/resolucion-no-1136-del-1-dic-2023>

Alcaldía Municipal de Chiquinquirá. (2024). Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 “Chiquinquirá se impulsa, se respeta y se protege”. <http://www.concejochiquinquira.gov.co/normatividad/acuerdo-07-de-2024-por-medio-del-cual-se-adopta-el-plan>

Alcaldía Municipal de Chiquinquirá. (2025). Informe de auditoría interna al proceso de Gestión Administrativa. Oficina de Control Interno, Alcaldía Municipal de Chiquinquirá.

Alcaldía Municipal de Chiquinquirá. (2025). Mapa de riesgos del proceso de Gestión Administrativa 2022–2025 [Documento institucional de trabajo].

Alcaldía Municipal de Chiquinquirá. (2025). Matriz de riesgos del proceso de Gestión Administrativa con corte a 31 de diciembre de 2025 [Documento interno de trabajo].

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2017). Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg>

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2025). Guía para la

administración del riesgo y el diseño de controles.

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/Guia+para+la+administracion+del+riesgo+V7.pdf>

Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República. (s. f.). Caja de herramientas metodológicas para la gestión del riesgo en entidades públicas.

Oficina de Control Interno, Alcaldía Municipal de Chiquinquirá. (2025). Informe de auditoría interna del proceso de Gestión Administrativa [Documento institucional].

Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República. (s. f.). Caja de herramientas para la gestión del riesgo y fortalecimiento institucional. Gobierno de Colombia. Secretaría de Transparencia

ANEXOS

Los anexos relacionados con el presente informe corresponden a los productos metodológicos y herramientas de consolidación elaboradas en el desarrollo de la práctica en la Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá. Los documentos anexos permiten evidenciar la organización progresiva de la información recopilada, la estructuración metodológica del ejercicio y la consolidación preliminar de actividades, controles y riesgos asociados al proceso de Gestión Administrativa.

La información contenida en los anexos fue organizada a partir de revisión documental, entrevistas operativas, análisis de procedimientos administrativos y consolidación de herramientas metodológicas desarrolladas en el proceso de actualización preliminar del mapa de riesgos. Los anexos también permiten identificar la relación existente entre actividades operativas, controles administrativos, soportes documentales y mecanismos de seguimiento utilizados por las dependencias vinculadas al proceso revisado.

Anexo A. Base documental y metodológica

Contiene la organización de documentos institucionales, lineamientos metodológicos, auditorías, herramientas de apoyo y referentes utilizados, incluyendo revisión del mapa de riesgos de Secretaría General, Decreto 044 de 2021, Resolución 1136 de 2023, informe de auditoría interna, Guía para la Administración del Riesgo y documentos asociados a MIPG.

Ilustración 5

Captura de base documental y metodológica construida en la practica

B	C	D	E	F	G	H
BASE DOCUMENTAL Y METODOLÓGICA						
Ítem	Documento revisado	Tipo de documento	Dependencia / fuente	Finalidad dentro del proceso	Relación con la actualización del mapa de riesgos	Estado / observación
1	Mapa de Riesgos Secretaría General 2022	Instrumento institucional	Secretaría General	Revisar la estructura metodológica y los riesgos previamente formulados dentro del proceso administrativo	Permitió identificar la base institucional existente para el proceso de actualización	Instrumento base de revisión
2	Decreto 044 de 2021	Acto administrativo	Alcaldía Municipal de Chiquinquirá	Identificar estructura organizacional y funciones asociadas a Secretaría General	Facilitó contextualización del proceso de Gestión Administrativa y dependencias relacionadas	Documento institucional de referencia
3	Resolución 1136 de 2023 – Política de Administración del Riesgo	Acto administrativo	Alcaldía Municipal de Chiquinquirá	Revisar lineamientos institucionales y responsabilidades relacionadas con la administración del riesgo	Permitió identificar roles institucionales asociados a Planeación, MIPG, Control Interno y líderes de proceso	Política institucional vigente
4	Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 “Chiquinquirá se impulsa, se respeta y se protege”	Documento institucional	Alcaldía Municipal de Chiquinquirá	Relacionar el fortalecimiento institucional y administrativo con la gestión del riesgo	Sirvió como marco estratégico para contextualizar el proceso de actualización	Documento de contexto institucional
5	Informe de Control Interno 2025 – Gestión Administrativa	Informe institucional	Oficina de Control Interno	Revisar aspectos relacionados con procedimientos administrativos, gestión documental, inventarios y controles operativos	Permitió identificar elementos institucionales asociados a trazabilidad, seguimiento y control documental	Documento de revisión institucional
6	Guía para la Administración del Riesgo – DAFP versión 6	Guía metodológica	DAFP	Revisar lineamientos metodológicos utilizados en versiones anteriores del mapa de riesgos	Permitió contrastar elementos metodológicos frente a la actualización institucional	Documento metodológico de referencia
7	Guía para la Administración del Riesgo – DAFP versión 7	Guía metodológica	DAFP	Comprender lineamientos actuales para identificación, análisis y control del riesgo	Constituyó la base metodológica principal para orientar la actualización preliminar del mapa de	Documento metodológico base

Nota. Elaboración propia.

Anexo B. Levantamiento de información operativa

Incluye la consolidación de información recopilada en entrevistas y espacios de revisión desarrollados con Secretaría General, Archivo y Talento Humano. El anexo incorpora dependencias revisadas, actividades identificadas, controles observados, soportes administrativos y observaciones relacionadas con operación institucional y actualización preliminar del mapa de riesgos.

Ilustración 6

Captura de levantamiento de información operativa construida en la práctica.

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN OPERATIVA					
Item	Dependencia / Área	Tema revisado	Actividades identificadas	Controles o soportes identificados	Herramientas o registros utilizados
1	Secretaría General	POPSIDF y SIADOC	Recepción, digitalización, radicación, asignación y seguimiento de solicitudes ciudadanas	Semáforo de tiempos, trazabilidad de solicitudes y control de asignación	SIADOC
2	Secretaría General	Correspondencia interna	Recepción y seguimiento de comunicaciones internas entre dependencias	Flujos de seguimiento administrativo y validación de entrega	Excel y registros administrativos internos
3	Secretaría General	Seguimiento de correos institucionales	Recepción y remisión de comunicaciones electrónicas	Confirmación de recibido y direccionamiento administrativo	Correo institucional
4	Archivo y Correspondencia	Organización documental	Clasificación, foliación, rotulación y organización de expedientes	FUJD, TFD y control archivístico	Inventarios documentales y carpetas físicas
5	Archivo y Correspondencia	Préstamo documental	Solicitud, entrega, consulta y devolución de documentos	Formatos de préstamo, testigo documental y control de devolución	Formatos FM e inventarios documentales
6	Archivo y Correspondencia	Conservación documental	Custodia, almacenamiento y preservación de documentación institucional	Inventarios, seguimiento archivístico y validación documental	Archivo central y registros administrativos
7	Archivo y Correspondencia	Transferencias documentales	Recepción, validación y traslado documental entre dependencias	FUJD, inventarios y actas de transferencia	Inventarios documentales y registros archivísticos
8	Archivo y Correspondencia	Transición archivística y actualización	Selección proactiva de instrumentos archivísticos actualizados	Comité Interno de Archivo y validación documental	TFD y procedimientos institucionales
9	Archivo y Correspondencia	Gestión híbrida físico-digital	Manejo simultáneo de documentación física y digital	Inventarios, registros y controles documentales	SIADOC, archivos físicos y bases
10	Talento Humano	Historias laborales	Organización, actualización y custodia de expedientes laborales	Hoja de control, foliación FUJD	Carpetas físicas e inventarios documentales
11	Talento Humano	Nómina y novedades administrativas	Recepción, validación y registro de novedades administrativas	Revisión por área y validación documental	Plataformas institucionales y registros administrativos
12	Talento Humano	Seguridad social y reporte institucional	Consolidación y validación de información administrativa	Validación con áreas financieras y revisión documental	Plataformas institucionales
13	Talento Humano	SS-SST	Seguimiento de incidentes, actividades y reportes institucionales	Actas, informes y registros de seguimiento	Registros administrativos
14	Talento Humano	Capacitaciones y evaluación del desempeño	Programación, seguimiento y registro de actividades institucionales	Listas de asistencia, actas y evaluaciones	Registros administrativos y formatos institucionales
15	Talento Humano	Manejo de información reservada	Custodia y control de acceso a documentación administrativa	Restricción de acceso y control documental	Expedientes físicos y registros internos

Nota. Elaboración propia.

Anexo C. Procedimientos revisados

Presenta la organización de procedimientos administrativos revisados durante la práctica, incorporando códigos procedimentales, dependencias responsables, actividades principales, controles identificados y relación operativa con las entrevistas y el proceso de actualización preliminar del mapa de riesgos.

Ilustración 7

Captura de procedimientos revisados construida en la práctica

Procedimientos revisados							
Ítem	Código / procedimiento	Dependencia / proceso relacionado	Enfoque del procedimiento	Actividades principales	Controles o soportes identificados	Relación con entrevistas	Utilidad para el mapa de riesgos
1	A-GDO-07 - Administración, Custodia y Consulta de Historias Laborales	Talento Humano / Gestión Documental	Custodia, reserva y trazabilidad de historias laborales	Organización, foliación, actualización, consulta y préstamo de historias laborales	Hoja de control, FUID, inventario, control de préstamos, control de novedades	Coincide con entrevista de Talento Humano sobre carpetas físicas, foliación, FUID y custodia	Permite revisar riesgos asociados a trazabilidad, custodia y disponibilidad de historias laborales
2	A-GDO-08 - Consulta y Préstamo de Documentos	Archivo y Correspondencia	Control de consulta, préstamo y devolución documental	Solicitud, autorización, entrega, seguimiento y devolución de documentos	FM-196, testigo documental FM-194, tiempos de préstamo, validación de autorización, reporte al Comité de Archivo	Coincide con entrevista de Archivo sobre formatos, préstamos e inventarios documentales	Sirve para revisar trazabilidad de préstamos y control de devolución documental
3	A-GDO-09 - Conservación y Preservación Documental	Archivo y Correspondencia	Conservación física, preservación digital y monitoreo documental	Diagnósticos, inspecciones, monitoreo, conservación física, preservación digital y seguimiento	Diagnósticos, inspecciones, monitoreo ambiental, informes, conceptos AGN, capacitaciones	Se relaciona con entrevista de Archivo sobre archivo físico, digitalización parcial y condiciones de conservación	Permite revisar riesgos asociados a conservación, disponibilidad y preservación documental
4	A-GDO-10 - Transferencias Documentales y Disposición Final	Archivo y Correspondencia	Control del ciclo documental y transferencias	Programación, validación, transferencia, inventario y disposición final	Cronograma anual, FUID, inventarios, actas de transferencia, aprobación Comité de Archivo	Coincide con entrevista de Archivo sobre transferencias suspendidas, FUID y limitaciones de espacio	Sirve para revisar trazabilidad documental y continuidad del ciclo archivístico
5	A-GDO-12 - Eliminación	Archivo y Correspondencia	Disposición final con trazabilidad y validación	Identificación documental, aprobación	FUID, actas, publicación web, registro fotográfico, certificado	Se relaciona con entrevista de Archivo sobre disposición final	Permite revisar riesgos asociados a eliminación

Nota. Elaboración propia.

Anexo D. Controles y soportes operativos

Contiene la consolidación de controles, registros y soportes administrativos identificados en el levantamiento operativo y la revisión procedimental, incluyendo formatos, inventarios, controles documentales y herramientas relacionadas con seguimiento y trazabilidad administrativa.

Ilustración 8

Captura de controles y soportes operativos construida en la práctica.

CONTROLES Y SOPORTES OPERATIVOS								
Item	Procedimiento / proceso	Actividad asociada	Control Identificado	Tipo de control	Evidencia o soporte	Herramienta o registro asociado	Relación con el mapa de riesgos	Observación
1	A-GDO-07 – Historias laborales	Organización de expedientes laborales	Verificación de foliación documental mediante revisión archivística	Preventivo	FUID y hoja de control	Carpetas físicas	Fortalece trazabilidad documental	Predominio de manejo físico
2	A-GDO-07 – Historias laborales	Actualización documental	Seguimiento de actualización documental mediante hoja de control	Seguimiento	Hoja de control	Inventarios documentales	Permite seguimiento de actualización documental	Relación con custodia documental
3	A-GDO-07 – Historias laborales	Consulta y préstamo documental	Control de préstamo y devolución documental	Seguimiento	Formatos de préstamo	Inventarios documentales	Facilita control de acceso documental	Relación con reserva documental
4	A-GDO-07 – Historias laborales	Custodia documental	Control de acceso restringido a historias laborales	Preventivo	Registro interno	Archivo físico	Permite control de acceso a información reservada	Relación con custodia institucional
5	A-GDO-08 – Consulta y préstamo documental	Solicitud documental	Validación de autorización de préstamo documental	Preventivo	FM-196	Formatos documentales	Fortalece control de acceso documental	Relación con trazabilidad
6	A-GDO-08 – Consulta y préstamo documental	Entrega documental	Verificación de entrega documental mediante formato FM-194	Detectivo	FM-194	Registros archivísticos	Facilita control de ubicación documental	Relación con disponibilidad documental
7	A-GDO-08 – Consulta y préstamo documental	Seguimiento de devolución	Seguimiento de tiempos de devolución documental	Seguimiento	Registro de préstamo	Inventarios documentales	Permite seguimiento de devolución documental	Relación con trazabilidad documental

Nota. Elaboración propia.

Anexo E. Matriz madre de consolidación

Incluye la matriz metodológica utilizada para integrar información relacionada con dependencias, actividades, procedimientos, controles, soportes administrativos, observaciones operativas y riesgos preliminares asociados al proceso de Gestión Administrativa.

Ilustración 9

Captura de matriz madre de consolidación construida durante la práctica.

MATRIZ MADRE DE CONSOLIDACIÓN								
Item	Proceso / área	Procedimiento relacionado	Actividad crítica identificada	Control identificado	Evidencia o soporte	Línea preliminar de riesgo	Relación con entrevistas y documentos	Observación / validación pendiente
1	Archivo y Correspondencia	A-GDO-08 – Consulta y préstamo documental	Solicitud y autorización de préstamo documental	Validación de autorización y formatos de préstamo	FM-196 y registros archivísticos	Dificultades en trazabilidad documental asociadas a procesos de préstamo documental	Coincide con procedimiento y entrevista Archivo	Pendiente validación final del manual
2	Archivo y Correspondencia	A-GDO-08 – Consulta y préstamo documental	Entrega y devolución documental	Testigo documental FM-194 y control de devolución	Registros documentales e inventarios	Dificultades en disponibilidad documental derivadas de entrega y devolución física de expedientes	Relacionado con trazabilidad documental identificada en entrevista	Relación con manejo físico documental
3	Archivo y Correspondencia	A-GDO-08 – Consulta y préstamo documental	Seguimiento de tiempos de préstamo	Registro y control de préstamos documentales	Inventarios documentales	Inconsistencias en control documental asociadas al seguimiento de préstamos	Relación con formatos y seguimiento archivístico	Dependencia de actualización documental
4	Archivo y Correspondencia	A-GDO-08 – Consulta y préstamo documental	Seguimiento archivístico institucional	Reportes al Comité de Archivo	Informes y reportes institucionales	Limitaciones en seguimiento archivístico institucional relacionadas con control documental	Coincide con procedimiento y trazabilidad institucional	Articulación institucional requerida
5	Archivo y Correspondencia	A-GDO-09 – Conservación documental	Conservación física documental	Diagnósticos archivísticos e inspecciones	Informes archivísticos	Riesgo de deterioro documental asociado a condiciones de conservación física	Relación con archivo físico revisado en entrevista	Limitaciones físicas de almacenamiento
	Archivo y	A-GDO-09 –	Seguimiento de		Danios de	Dificultades en preservación documental	Coincide con procedimiento y	

Nota. Elaboración propia.

Anexo F. Matriz preliminar de riesgos

Presenta la organización preliminar de riesgos asociados a actividades identificadas, integrando controles existentes, soportes administrativos y observaciones operativas relacionadas con trazabilidad documental, seguimiento institucional y continuidad administrativa.

Ilustración 10

Captura de matriz preliminar de riesgos construida en la práctica.

MATRIZ PRELIMINAR DE RIESGOS								
Ítem	Proceso y área	Riesgo preliminar identificado	Causa asociada	Consecuencia posible	Controles existentes	Evidencia de soporte	Estado de validación	Observaciones
1	Archivo y Correspondencia	Dificultades en trazabilidad documental asociadas a procesos de préstamo documental	Manejo físico de expedientes y circulación documental entre dependencias	Limitaciones en seguimiento y localización documental	Seguimiento archivístico mediante FUID, inventarios documentales y control de préstamos	Procedimiento A-GDO-08 y entrevista Archivo	Preliminar	Relación con préstamo documental
2	Archivo y Correspondencia	Limitaciones en disponibilidad y recuperación documental relacionadas con capacidad restringida de almacenamiento físico	Dependencia del archivo físico y limitaciones de capacidad de almacenamiento	Dificultades en consulta y recuperación documental	Organización archivística mediante inventarios, formatos de préstamo y seguimiento documental	Entrevista Archivo y procedimientos archivísticos	Preliminar	Relación con archivo central
3	Archivo y Correspondencia	Inconsistencias en trazabilidad documental derivadas de procesos parciales de digitalización	Procesos parciales de digitalización y manejo híbrido documental	Diferencias en trazabilidad y seguimiento documental	Validación documental mediante inventarios físicos, registros archivísticos y seguimiento en SIADOC	Procedimientos archivísticos y entrevista Archivo	En validación institucional	Relación con transición documental
4	Archivo y Correspondencia	Riesgo de deterioro documental asociado a condiciones de conservación física	Condiciones de almacenamiento documental y manejo físico de expedientes	Afectación en disponibilidad y preservación documental	Seguimiento archivístico mediante diagnósticos, inspecciones y control	Procedimiento A-GDO-09	Preliminar	Relación con conservación documental

Nota. Elaboración propia.

Anexo G. Plan de acción y continuidad institucional

Contiene la proyección preliminar de actividades relacionadas con validación de riesgos, revisión de controles, seguimiento institucional y fortalecimiento progresivo del proceso de actualización del mapa de riesgos asociado a Gestión Administrativa.

Ilustración 11

Captura de plan de acción y continuidad metodológica construida en la práctica.

PLAN DE ACCIÓN Y CONTINUIDAD METODOLÓGICA						
Ítem	Acción propuesta	Finalidad institucional	Dependencia o articulación sugerida	Producto esperado	Prioridad	Observación
1	Apoyar validación y articulación de procedimientos asociados a Gestión Documental	Fortalecer articulación entre procedimientos y gestión del riesgo	Archivo y Correspondencia / Planeación – MIPG	Procedimientos validados y articulados	Alta	Manual en actualización institucional
2	Apoyar validación y articulación de procedimientos asociados a Gestión Documental	Facilitar continuidad metodológica del proceso de actualización	Secretaría General / MIPG	Matriz de riesgos consolidada	Alta	Requiere validación institucional
3	Revisar actualización y aplicación progresiva de TRD	Fortalecer organización y trazabilidad documental	Archivo y Correspondencia	Instrumentos archivísticos actualizados	Alta	TRD en proceso de convalidación
4	Fortalecer seguimiento institucional de PQRSDF mediante mecanismos de trazabilidad documental	Consolidar monitoreo institucional de solicitudes ciudadanas	Secretaría General	Seguimiento institucional fortalecido	Media	Relación con SIADOC
5	Continuar fortalecimiento de mecanismos de articulación documental físico-digital	Facilitar articulación de gestión híbrida documental	Archivo y Correspondencia / Secretaría General	Trazabilidad documental fortalecida	Media	Digitalización parcial
6	Fortalecer articulación documental de procedimientos asociados a	Fortalecer trazabilidad administrativa documental	Talento Humano	Procedimientos y soportes documentales	Media	Manejo físico predominante

Nota. Elaboración propia.

Anexo H. Manual operativo para la continuidad del proceso de actualización del mapa de riesgos

Incluye el manual operativo elaborado como herramienta de apoyo para orientar la continuidad metodológica del proceso de actualización del mapa de riesgos, incorporando orientaciones relacionadas con revisión documental, levantamiento operativo, validación de controles y seguimiento institucional.

Ilustración 12

Portada del manual operativo.



Nota. Elaboración propia.

Ilustración 13

Índice del manual operativo



Nota. Elaboración propia.

Ilustración 14

validación institucional

VALIDACIÓN INSTITUCIONAL			
PASO 1			
Validación institucional de actividades y riesgos			
Los riesgos y actividades identificados en la práctica deben ser confirmados con cada dependencia antes de continuar cualquier etapa posterior.			
Paso 1 — Identificación - Cap. III, págs. 3.1 - Guía v7 DAFF 2025			
OBJETIVO Validar que las actividades y riesgos preliminares reflejan la operación real de cada dependencia, asegurando alineación con los procedimientos del proceso de Gestión Administrativa.	PARTICIPAN Secretaría General Archivo Talento Humano Atención al Usuario Ventanilla Única Planeación MIPG Control Interno	¿QUÉ SE DEBE HACER? ✓ Convocar mesas de trabajo por dependencia o grupo de procedimientos ✓ Revisar la matriz preliminar con cada área responsable ✓ Confirmar que cada riesgo corresponde a una actividad real ✓ Ajustar, eliminar o incluir riesgos según la validación institucional ✓ Documentar acuerdos y observaciones de cada mesa	PRODUCTO ESPERADO ENTREGABLE Matriz de riesgos con actividades y riesgos validados y confirmados por todas las dependencias responsables del proceso.
GUÍA V7 - REFERENCIA DIRECTA La Guía v7 establece que los riesgos deben considerar 'las actividades clave y la cadena de valor del proceso'. Solo son válidos si corresponden a actividades reales confirmadas por los responsables operativos. (Cap. III, pág. 46)			
IMPORTANTE: La validación no puede ser unilateral. La Guía v7 exige que los líderes de proceso confirmen la pertinencia de los riesgos, no solo Planeación o Control Interno.			
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIKQUIRÁ GESTIÓN ADMINISTRATIVA			

Nota. Elaboración propia.

Tabla De Ilustraciones

Ilustración 1 Estructura de la alcaldía municipal de Chiquinquirá	18
Ilustración 2 Desarrollo de entrevistas con dependencias articuladas a gestión administrativa. socialización y reunión con control interno y mipg.	28
Ilustración 3 socialización y reunión con control interno y mipg	29
Ilustración 4 Metodología utilizada para la consolidación preliminar del mapa de riesgos..	32
Ilustración 5 Captura de base documental y metodológica construida en la practica	46
Ilustración 6 Captura de levantamiento de información operativa construida en la práctica.	47
Ilustración 7 Captura de procedimientos revisados construida en la práctica	48
Ilustración 8 Captura de controles y soportes operativos construida en la práctica.	49
Ilustración 9 Captura de matriz madre de consolidación construida durante la práctica.	50
Ilustración 10 Captura de matriz preliminar de riesgos construida en la práctica.	51
Ilustración 11 Captura de plan de acción y continuidad metodológica construida en la práctica.	52
Ilustración 12 Portada del manual operativo.....	53
Ilustración 13 Índice del manual operativo.....	53
Ilustración 14 validación institucional.....	54

Tabla De Tablas

Tabla 1 Dependencias articuladas al proceso de Gestión Administrativa.....	20
Tabla 2 Participación institucional dentro del proceso de actualización preliminar del mapa de riesgos	22
Tabla 3 Principales insumos revisados en la etapa de recopilación documental.....	25
Tabla 4 Relación entre objetivos específicos y logros obtenidos	34
Tabla 5 Componentes organizados en el levantamiento de información operativa.....	36