

San Juan de Pasto, 23 de febrero 2026

CIRCULAR No. 0015

PARA: LÍDERES DE LOS PROCESOS DE LA ALCALDÍA DE PASTO

ASUNTO: ROLES Y RESPONSABILIDADES FRENTE AL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS RIESGOS DE LOS PROCESOS DE LA ALCALDIA DE PASTO

En cumplimiento de las directrices emitidas por el Gobierno Nacional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la Política de Gestión Estratégica y el esquema de Líneas de Defensa definido en la Dimensión 7 – Control Interno, así como lo establecido en el Manual de Administración de Riesgos versión 05, la Oficina de Planeación de Gestión Institucional, en su rol de segunda línea de defensa, tiene como propósito acompañar, orientar y monitorear la gestión de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La identificación, monitoreo, seguimiento y control de los riesgos constituyen actividades fundamentales para garantizar la continuidad, eficiencia y eficacia de los procesos institucionales.

Por lo anterior, nos permitimos informar y recordar los roles y responsabilidades que, como líderes de proceso, deben cumplir frente a la gestión de los riesgos durante la vigencia 2026:

1. Delegar, por parte del líder del proceso, el (los) profesional(es) encargado(s) de la identificación, monitoreo, reporte y socialización de los riesgos, enviando al inicio de cada vigencia la siguiente información: nombre completo, cargo, teléfono de contacto y correo electrónico institucional.
2. Presentar los avances y evidencias sobre la gestión del riesgo del proceso, de acuerdo con el esquema de monitoreo y seguimiento definido por la Oficina de Planeación de Gestión Institucional:

Tipo de Riesgo	Zona de Riesgo Residual	Estrategia de tratamiento - controles	Meses	Fecha Limite de reporte de riesgos
Riesgos de Gestión, Corrupción, de seguridad de la información y fiscales	Bajo y Moderado	Se realiza seguimiento a los controles con periodicidad CUATRIMESTRAL y se registran sus avances en el mapa de riesgos	Enero - Febrero - Marzo - Abril	5 de mayo de 2026
			Mayo - Junio - Julio - Agosto	4 de septiembre 2026
			Septiembre - Octubre - Noviembre - Diciembre	23 de diciembre 2026
	Alto y Extremo	Se realiza seguimiento a los controles con periodicidad BIMENSUAL y se registran sus avances en el mapa de riesgos	Enero - Febrero	6 de marzo de 2026
			Marzo - Abril	5 de mayo de 2026
			Mayo - Junio	3 de julio 2026
			Julio - Agosto	4 de septiembre 2026
			Septiembre - Octubre	5 de noviembre 2026
			Noviembre - Diciembre	23 de diciembre 2026

3. Asegurar que al interior del equipo de trabajo se reconozca y aplique el concepto de Administración del Riesgo, la política institucional, la metodología y el marco de referencia aprobado por la Alta Dirección.

4. Identificar y valorar los riesgos que puedan afectar los objetivos, programas, proyectos y planes asociados al proceso, actualizándolos como mínimo una vez al año o cuando se requiera. Asimismo, realizar seguimiento al mapa de riesgos de gestión, riesgos de corrupción, riesgos fiscales (si aplica) y riesgos de seguridad de la información.

5. Supervisar la ejecución de los controles aplicados en el desarrollo de las actividades del proceso, identificar posibles deficiencias y definir las acciones de mejora correspondientes.

6. Informar oportunamente a la Oficina de Planeación de Gestión Institucional (segunda línea de defensa) sobre los riesgos identificados y/o materializados en el proceso.

Lineamientos para el reporte de monitoreo

Se informa que el reporte de monitoreo y seguimiento a los controles de los riesgos de gestión y riesgos de corrupción deberá realizarse exclusivamente en el

Formato MC-F-027, el cual deberá ser diligenciado en su totalidad para cada tipo de riesgo.

Las evidencias que soportan la ejecución de los controles deberán cargarse en la carpeta Drive que será compartida por la OPGI, organizadas por actividad y claramente identificadas, garantizando trazabilidad y fácil verificación.

El enlace de la carpeta Drive será remitido oportunamente y deberá respetarse la estructura de organización establecida.

El formato MC-F-027 diligenciado deberá enviarse al correo mipg@pasto.gov.co, de acuerdo con la periodicidad definida según la zona de riesgo residual de cada proceso.

Con el fin de facilitar el correcto diligenciamiento del formato MC-F-027, se adjunta video tutorial explicativo, el cual orienta paso a paso su uso y correcta aplicación.

Atentamente,



NELSON HERNÁN ROSERO ERAZO

Jefe Oficina de Planeación de Gestión Institucional

Proyectó: Francisco Castillo, Contratista OPGI

Revisó: Caren Forero, Contratista OPGI