



MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL Y ANTICORRUPCION

ENTIDAD: CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

MISION: SOMOS UN ORGANISMO DE CONTROL FISCAL TERRITORIAL QUE EJERCE LA VIGILANCIA DE LOS RECURSOS PUBLICOS Y NATURALES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA CON TRANSPARENCIA, EFICACIA, EFICIENCIA Y LA GARANTIA DEL EJERCICIO DE LA PARTICIPACION CIUDADANA

IDENTIFICACION				RIESGO			ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO					
PROCESO/SUBPROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CLASIFICACION	CAUSAS	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION	ADMINISTRACION DEL RIESGO	CONTROL	RESPONSABLE	PERIODO DE SEGUIMIENTO	% AVANCE	OBSERVACION
									TIPO DE CONTROL						
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Planeación inoportuna de cada vigencia de políticas, planes y programas.	OPERATIVO	Ausencia de Personal para la elaboración de los mismos y/o error humano.	Retrasos en las metas e incumplimiento de indicadores institucionales.	3	2	M	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Asignación de funciones por parte de Recurso Humano y capacitación en elaboración de planes, programas y políticas por parte de la oficina de Planeación.	Secretaría General y Oficina Asesora de Planeación	TRIMESTRAL		
			Personal sin conocimiento en la misión de la Entidad y funciones del cargo.	Incumplimiento en el diseño y en la publicación de los planes institucionales en los términos establecidos por la normatividad.							Realizar por parte del Asesor de Planeación la Inducción y reducción al personal sobre la entidad.	Oficina Asesora de Planeación	TRIMESTRAL		
			Fallas Administrativas	Generación de hallazgos administrativos por parte de la Auditoría e incumplimiento de indicadores de gestión.							Solicitar mediante comunicación escrita a cada dependencia con oportunidad de los informes que deben reportar a la oficina de Planeación, los cuales son de su competencia para la realización de los respectivos informes y planes que se requieren para la entidad	Oficina Asesora de Planeación	TRIMESTRAL		
	Robo o extracción de información	CORRUPCION	1. Falta de conocimiento sobre las consecuencias legales que puede traer el robo o extracción de información y falta de concientización sobre el respeto de los bienes públicos. 2. Baja seguridad en los sistemas de acceso a información digital e información física de la entidad	Pérdida de imagen y credibilidad institucional e incumplimiento a solicitudes de información por parte de entidades externas	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Establecer bitacora de préstamos de documentos del archivo		TRIMESTRAL		
	Manipulación y/o adulteración de la información	CORRUPCION	Falta de controles en los sistemas de información que permitan el acceso a personal no autorizado		1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Prohibir el ingreso de personal diferente al asignado a la oficina de Gestión Documental		DIARIO		

GESTION DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Daño de equipo de computo	SEGURIDAD DIGITAL	Daño en los sistemas digitales, no realizar mantenimiento oportuno.		1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Cumplir programacion del mantenimiento de los equipos de computo
Desconocimiento en el manejo del software	SEGURIDAD DIGITAL		Inconsistencia de la información entregada, atraso en proceso.	1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	
Mal manejo del software	SEGURIDAD DIGITAL	Personal no capacitado e idoneo para el proceso		1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitacion al personal asignado a la oficina de Gestion Documental
Posible pérdida de documentos ubicados en el Archivo Central.	OPERATIVO	1. Catástrofe ambiental que pongan en riesgo la documentación de la entidad 2. Errores humanos por la mala ubicación de la documentación. 3. Desconocimiento de políticas y procedimientos relacionados con el prestamo de documentos	Procesos disciplinarios por incumplimiento de normas y procedimientos vigentes. Hallazgos, no conformidades u observaciones por parte de auditorias internas y externas u autoridades competentes. Imposibilidad de gestión ante procesos de competencia para atender partes interesadas. Pérdida de procesos que requieran soportes documentales.	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Diligenciar el formato de Prestamo de Documentos 2. Capacitacion anual Gestion Documental 3. Escanear la documentacion en discos duros y extrahibles
Deterioro de los documentos del archivo histórico y de gestión.	OPERATIVO	1. El proceso de Gestión Documental no se encuentra en implementación.	Pérdida de informacion vital para la entidad	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Implementacion de un sistema de Gestion Documental
No entrega oportuna de la correspondencia interna y externa	OPERATIVO	1.Los anexos de la comunicación recibida son intercambiados por la persona encargada de la recepcion. 2 La CMB no verifica los tiempos de entrega real de los documentos (472) 3. Perdida de los documentos 4. Falta de conocimiento por parte de los funcionarios asignados al area de correspondencia	1. Pérdida de imagen de la CMB y del area de Gestión Documental. 2. Sanciones. 3. Incapacidad para desarrollar las actividades misionales adecuadamente. 4.Pérdida económica. 5. Reprocesos	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Libros radicadores para la entrega de correspondencia interna y externa 2. Digitalizacion de Documentos 3. Capacitacion Ventanilla Unica 4. Planilla Control Correspondencia Despachada 5. Verificacion de la planilla de entrega de 472

Gestión Documental y de Sistemas

SEMESTRAL		
SEMESTRAL		
SEMESTRAL		
DIARIO		
ANUAL		
TRIMESTRAL		

			<p>1. Malas prácticas que afecten la seguridad de la información</p> <p>2. Desconocimiento del manejo del aplicativo por parte de los funcionarios de la CMB</p> <p>3. Actualización de la infraestructura informática existente.</p>	<p>1. Fuga o pérdida de información confidencial o clasificada.</p> <p>2. Incumplimiento de requisitos legales.</p> <p>3. Sistemas de información con exceso de cambios o sistemas de información que no se ajustan a los procedimientos actuales.</p>	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	<p>1. Implementación de PETI</p> <p>2. Mantenimientos preventivos y correctivos</p> <p>3. Capacitaciones en Ofimática y temas de las TI</p> <p>4. Asignación de recursos para el funcionamiento del área de sistemas</p>				TRIMESTRAL		
GESTION DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Desatención del requerimiento ciudadano	CUMPLIMIENTO Y OPERATIVO	Personal no idoneo	Demandas contra la entidad y sanciones de todo tipo para los funcionarios encargados. Quejas y denuncias ante procuraduría y personería	1	2	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el Riesgo	Por parte del jefe de la dependencia hacer retroalimentación del objeto misional de la oficina y manejo del SIA ATC, de manera periódica	SEMESTRAL					
			Falta de supervisión del jefe inmediato								Realizar mesas de trabajo con los profesionales adscritos a la oficina	SEMANTAL					
			No cumplimiento de las obligaciones e inejecución del procedimiento de canalización y trámite de requerimientos ciudadanos								Supervisión por parte del jefe inmediato mediante informes de trabajo	SEMANTAL					
	Pérdida de los archivos físicos de pqr's	CUMPLIMIENTO Y OPERATIVO	Personal no idoneo	No trámite y respuesta al requerimiento ciudadano, 2. Vencimiento de términos, 3. Procesos disciplinarios con afectación a la entidad, 4. Demandas, quejas, procesos disciplinarios, fiscales u de otro tipo para la entidad o funcionarios responsables del proceso.	3	2	M	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Retroalimentación de funciones	SEMESTRAL					
			Falta de supervisión del jefe inmediato								Supervisión por parte del jefe inmediato mediante informes de trabajo	SEMANTAL					
			Falta de organización y/o creación de archivo físico								Dar capacitación sobre archivística al encargado del proceso	SEMESTRAL					
	Indebida clasificación y trámite de las pqr's	CUMPLIMIENTO Y OPERATIVO	Personal no idoneo	No trámite y respuesta al requerimiento ciudadano, vencimiento de términos, procesos disciplinarios con afectación a la entidad. Demandas, quejas, procesos disciplinarios, fiscales u de otro tipo para la entidad o funcionarios responsables del proceso.	3	2	M	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Retroalimentación de funciones	SEMESTRAL					
			Falta de supervisión del jefe inmediato								Supervisión por parte del jefe inmediato mediante informes de trabajo	SEMANTAL					
				Personal no idoneo								Retroalimentación de funciones Y NORMATIVIDAD	SEMESTRAL				

Participación Ciudadana

	Proyección de respuesta extemporanea a los requerimientos y no emision de respuesta de los mismos	CUMPLIMIENTO Y OPERATIVO	Falta de supervisión del jefe inmediato	Procesos disciplinarios con afectación a la entidad. Demandas, quejas, procesos disciplinarios, fiscales u de otro tipo para la entidad o funcionarios responsables del proceso.	3	2	M	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Supervision por parte del jefe inmediato mediante informes y mesas de trabajo	SEMANAL		
			No cumplimiento de las obligaciones y procedimiento de tramite de requerimientos											
	Posibilidad de recibir dádava o beneficios por parte de los denunciados.	CORRUPCION	Vencimiento de terminos y ocultamiento de PQRS.	Demandas contra la entidad o funcionario, sanciones de todo tipo contra los mismos.	1	3	M	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Supervision por parte del jefe inmediato mediante informes y mesas de trabajo	SEMANAL		
	Inejecución de la convocatoria	OPERATIVO	Mala planificacion del cronograma de actividades	Retraso en las metas establecidas y cumplimiento de los indicadores, incumplimiento del plan de accion, plan anticorrupcion,Sanciones disciplinarias a los funcionarios a cargo.	3	2	M	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Concertar la planificacion de las actividades con la comunidad	ANUAL		
No hay personal disponible para la realizacion del evento.			Realizar la solicitud de la necesidad de personal interno necesario para el apoyo de los eventos, de manera oportuna.								SEGÚN CRONOGRAMA ESTABLECIDO			
Personal no idoneo			Capacitar al personal sobre las funciones de la dependencia								SEMESTRAL			
Desconocimiento en el procedimiento de convocatoria			Capacitar en el procedimiento de convocatoria para la promocion del control ciudadano, por parte del jefe de la oficina.								SEMESTRAL			
GESTIÓN DEL CONTROL FISCAL Y AMBIENTAL	Cohecho y concusión	CORRUPCION	Falta de etica profesional	Incurrir en delitos penales al amañar los resultados de las auditorias	3	5	E	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Generar estímulos en el plan de Bienestar Social	ANUAL		
	Tipificacion amañada de hallazgos	CORRUPCION	Falta de supervision y realizacion de mesas de trabajo por parte del equipo auditor	Los resultados de los hallazgos no sean reales a las condiciones detectadas en el proceso de auditoria.							Mesas de trabajo por auditorias, entre el equipo auditor y el Jefe de la oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	PERIODICAS		
	Falta de planeacion para establecer el PGA de la vigencia.	OPERATIVO	Que no sea elaborado por la dependencia	Afectaria la planeación de las auditorias de la vigencia correspondiente	3	5	E	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Planear con anticipación la elaboración del pga de la siguiente vigencia y sus respectivas actualizaciones, y llevarlo a comité para su aprobación por parte de el jefe de dependencia en los terminos de Ley	TRIMESTRAL		
		GERENCIAL	Que no sea aprobado en el termino por parte de la dirección											
		CUMPLIMIENTO	Falla en los terminos de ejecucion del PGA.	Incumplimiento de la normatividad que llevaria a sanciones disciplinarias a la entidad										
Incumplimiento de los terminos del proceso de auditoria	OPERATIVO	Falta de personal calificado	Generar hallazgos negativos para el proceso de auditoria interno y por parte de la AGR.	3	2	M	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitacion sobre el procedimiento de auditorias al personal asignado y cumplimiento de los terminos establecidos en el PGA.	PERIODICAS			
		Deficiencia en la planeacion y ejecucion del proceso de auditoria												

Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental

	Incumplimiento a los terminos de ley para dar respuesta a las peticiones	OPERATIVO	Direccionamiento erroneo de las peticiones	Retraso en los procesos, sanciones, tutelas por no dar respuesta en los términos de ley	4	4	E	Probable	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguimiento por parte del responsable de la oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.	PERIODICAS		
		CUMPLIMIENTO	Falta de seguimiento y control por parte del funcionario responsable.											
	Traslados de hallazgos dentro de los terminos establecidos por normatividad de la entidad	OPERATIVO	Que no se refleje la situacion real de la entidad auditada	Investigaciones disciplinarias a los integrantes del equipo auditor.	2	5	E	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Realizar mesas de trabajo para ejercer y definir posibles hallazgos encontrados en las auditorias en ejecucion			
CORRUPCION		Recibir beneficios personales para cambiar la situacion negativa de la entidad auditada	Seguimiento por parte del Jefe de Vigilancia Fiscal y Ambiental sobre los terminos de traslado											
CUMPLIMIENTO		Incumplimiento en los tiempos para hacer los traslados de los hallazgos encontrados												
GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Cohecho y concusión	CORRUPCION	Recibir dadivas para beneficio propio o de Terceros, Decisiones amañadas, decisiones ilegales, comportamiento antiético	Investigaciones disciplinarias, fiscales, penales, afectacion de imagen de la entidad	4	4	E	Probable	Preventivo	Evitar el riesgo	Generar estímulos en el plan de Bienestar Social	ANUAL		
	Daño de equipo de computo	SEGURIDAD DIGITAL	Daño en los sistemas digitales, no realizar mantenimiento oportuno.	Inconsistencia de la información entregada, atraso en proceso.	4	4	E	Probable	Preventivo	Evitar el riesgo	Realizar mantenimiento de equipos electronicos	SEMESTRAL		
	Daño del sistema	SEGURIDAD DIGITAL	No administracion del software, mantenimiento preventivo.		4	4	E	Probable	Preventivo	Evitar el riesgo				
	Desconocimiento en el manejo del software	SEGURIDAD DIGITAL	Personal no capacitado e idoneo para el proceso		4	4	E	Probable	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitar al personal en el manejo del software	SEMESTRAL		
	Mal manejo del software	SEGURIDAD DIGITAL			4	4	E	Probable	Preventivo	Evitar el riesgo				
	Perdida y deterioro de expedientes	OPERATIVO	Extraccion sin autorizacion de expedientes, falta de mobiliario, falta de aplicacion de normas archivisticas	Investigaciones disciplinarias y penales , reconstruccion de expedientes y riesgos en vencimientos de termino	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Formato de control de prestamo de procesos, inventario de procesos	TRIMESTRAL		
	Vencimiento de terminos procesales	OPERATIVO	Desconocimiento de normas procesales, falta de seguimiento a los procesos	Investigaciones y hallazgos disciplinarias, penales	5	4	E	Casi Seguro	Preventivo	Evitar el riesgo	Verificacion de terminos a traves de realizacion de Mesas de trabajo mensuales con profesionales a cargo de procesos y jefe de oficina	MENSUAL		
	Vencimiento de terminos derechos de peticion	OPERATIVO	Desconocimiento a terminos de ley para dar respuesta a derechos de peticion	Respuestas fuera de terminos de ley	1	3	M	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguimiento por medio de plataforma SIA ATC	PERIODICAS		
	Manipulación de la información Financiera	CORRUPCION	Manipulación de la información por parte de funcionarios en bases de datos diferentes a las oficiales	Investigación Disciplinaria o fiscal. Sanción. Hallazgos en auditorias internas y externas	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Conciliaciones financieras	MENSUAL		
	Recibir dadivas de un tercero para anticipar un pago no programado por parte de un funcionario de la CMB	CORRUPCION	Falta ética por parte de algun funcionario de la CMB en el trámite secuencial de los pagos		1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Controlar las fechas de radicacion de cuentas para el pago en el mismo orden	PERIODICAMENTE		
	Mala destinación de los fondos de la caja menor	CORRUPCION	1. Fallas en el seguimiento a los procedimientos del proceso. 2. Obtener beneficios personales. 3. Ausencia de cultura de autocontrol y autogestión		1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Verificacion de los gastos generados por caja menor	MENSUAL		
	Daño de equipo de computo	SEGURIDAD DIGITAL	Daño en los sistemas digitales, no realizar mantenimiento oportuno.		1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo				

GESTIÓN FINANCIERA	Daño del sistema	SEGURIDAD DIGITAL	No administracion del software, mantenimiento preventivo.	Inconsistencia de la información entregada, atraso en proceso.	1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Mantenimiento preventivo de los equipos de computo	Secretaria General	SEMESTRAL		
	Desconocimiento en el manejo del software	SEGURIDAD DIGITAL	Personal no capacitado e idoneo para el proceso		1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitacion a los funcionarios asignados		SEMESTRAL		
	Mal manejo del software	SEGURIDAD DIGITAL			1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo					
	Inoportunidad y calidad en la entrega de la información contable a los entes de control y a las demas dependencia encargadas de consolidar la información contable.	FINANCIERO	1. Inoportunidad y falta de calidad en la entrega de los soportes contables. 2. La plataforma de Software presenta deficiencias en su aplicación. 3. Ausencia de cultura de autocontrol y autogestión.	1. Entrega de informacion fuera de tiempo 2. Falta de confianza en la informacion contable 3. sanciones	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Validacion de informacion antes de ser rendida a la administracion central 2. CHIP de validacion de la CGN 3. Modificacion de actualizacion del CHIP de validacion y plataformas 4. Verificacion de cruce de informacion de los pagos de cuota de auditaje de la administracion junto a la CMB		MENSUAL		
	Posibilidad de inapropiada ejecución del presupuesto establecido para a vigencia	FINANCIERO	Contantes creditos y contracreditos presupuestales por falta de planeacion	Indebida ejecución presupuestal que conlleva a hallazgo administrativo, fiscal, disciplinario y penal.	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Realizar una correcta planificacion presupuestal ajustada al Plan de Compras		SEMESTRAL		
	Posibilidad de que la información generada por el area de almacen e inventarios presente inconsistencias o sea inexacta	FINANCIERO	1.El aplicativo que almacena la información no opera de manera adecuada, lo que genera error en la información que se reporta de inventarios. 2. falta de recurso humano para el desarrollo de nuevas funcionalidades que soporten la solucion de inconsistencias de manera oportuna 3. Falta de interes por parte del funcionario encargado del area de almacen para mantener la informacion actualizada y presentar informes de manera oportuna 4. Omision de procedimientos relacionados con el area	Hallazgos y observaciones por parte de los entes de control Incumplimiento en la oportunidad de entrega de la informacion al area Contable o presentacion con errores o inconsistencias. Responsabilidad disciplinaria por perdida de bienes.	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Soporte de Incorporacion de las adquisiciones de propiedad planta y equipo en la vigencia 2. Soporte de Bajas de Propiedad, planta y equipo (acto administrativo previa autorizacion de comite) 3. Seguimiento del proceso		MENSUAL		
	Posibilidad de que la información financiera que se reporta sea inexacta y no represente fielmente los hechos economicos	FINANCIERO	1. Desconocimiento de la forma y términos para el reporte de información por parte del area financiera de la entidad enviando así, información con inconsistencias. 2. Omision de procedimientos relacionados con el area	Decisiones erroneas Desfase de la Planeación financiera. Incremento carga de trabajo. Sanciones legales. Hallazgos y observaciones por parte de los entes de control Incumplimiento en la oportunidad de entrega de Estados Financieros o presentacion con errores e inconsistencias.	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Capacitacion de los funcionarios del area financiera en cuanto al instructivo de la CGN		SEMESTRAL		
	Expedicion de certificaciones laborales con informacion falsa	CORRUPCION	Error de la información contenida en las historias laborales	Incurrir en faltas disciplinarias y/o conductas de tipo penal. Demandas y demás acciones jurídicas. Pérdida de credibilidad institucional.	2	3	M	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Establecer segundo filtro de revision de las certificaciones laborales		PERIODICAS		
	Manipulación de historias laborales para favorecer a un tercero	CORRUPCION	La información de las Historias Laborales puede ser objeto de pérdida en beneficio particular o de un tercero.	Incurrir en faltas disciplinarias y/o conductas de tipo penal. Demandas y demás acciones jurídicas. Pérdida de credibilidad institucional.	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo					

Vinculación de funcionarios conforme a los requisitos pero sin las competencias y habilidades	CORRUPCION	Influencia de terceros o intereses personales para vinculación en la CMB	Desconocimiento de los principios que orientan la acción disciplinaria. Acciones penales o disciplinarias contra los funcionarios que tramitan las decisiones. Fallas y/o Entorpecimiento de los procesos que lideren los funcionarios que no cumplen el lleno de los requisitos	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Revisión de hojas de vida con el cumplimiento de los requisitos exigidos
Por acción u omisión alterar el proceso de Control interno disciplinario	CORRUPCION	Falta de controles en el procedimiento e incurrir en conductas que afecten la imparcialidad o lleven a extralimitación de funciones.	Desconocimiento de los principios que orientan la acción disciplinaria. Acciones penales o disciplinarias contra los funcionarios que tramitan las decisiones.	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Revisión en segunda instancia de todo proceso disciplinario
Daño del sistema	SEGURIDAD DIGITAL	No administración del software, mantenimiento preventivo.	Inconsistencia de la información entregada, atraso en proceso.	1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Mantenimiento preventivo del software
Desconocimiento en el manejo del software	SEGURIDAD DIGITAL	Personal no capacitado e idoneo para el proceso		1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitación al personal asignado en el manejo del sistema
Mal manejo del software				1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	
No cumplimiento de los planes adscritos a la secretaria general dentro del proceso de talento humano	GERENCIAL	Limitaciones de orden presupuestal para alcanzar la cobertura del 100% de los planes adscritos a la secretaria general	Incumplimiento del Plan de Acción Institucional Afectación en el resultado en la medición del plan estratégico Institucional	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Asignación de recursos para la ejecución y cumplimiento de los planes, los recursos asignados son Humanos, físicos, tecnológicos y financieros
Carencia de los elementos de las TIC para el desarrollo de los procesos de la CMB	TECNOLOGICO	No se cuenta con alta tecnología en equipos de sonido, audiovisual, computo, software, entre otros	Falta de confiabilidad de la información Demora en la generación de informes Reprocesos en el logro de objetivos	4	3	A	Probable	Preventivo	Evitar el riesgo	Asignación de Recursos Físicos, humanos y financieros para lo referente a las TIC
Deficiencia en la entrega oportuna y con calidad de información y/o requerimientos	CUMPLIMIENTO	Falta de comunicación y compromiso entre dependencias para el desarrollo de planes del área	Malos resultados en los procesos que adelanta cada funcionario Afectación en el resultado en la medición del plan estratégico Institucional	4	3	A	Probable	Preventivo	Evitar el riesgo	Solicitud de información especificando el contenido y modo de presentación de la misma. Revisión previa de la información suministrada con el fin de validarla antes de su presentación
Incumplimiento en la aplicación de la norma en los procesos de contratación	OPERATIVO	1. inobservancia de la normatividad vigente 3. Falta de capacitación del personal	*Contratos indebidamente ejecutados *Demora en el proceso de contratación *Realizar el proceso de contratación inadecuadamente Hallazgos en las Auditorías Internas y externas. * Investigaciones Disciplinarias * Quejas y/o reclamos	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Someter a revisión cada contrato que suscriba la entidad pasando como mínimo por dos filtros. 2. Realizar una capacitación en el Anual al personal de la Entidad sobre actualización en materia de Contratación, sus decretos reglamentarios y normatividad vigente.
		1. Falta de acompañamiento al proceso de contratación 2. Contratación de personal no idoneo	1. Incumplimiento de normativa Interna y Externa 2. Inadecuada Contratación 3. Sanciones Legales	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitar en la normatividad sobre contratación, al personal asignado a la dependencia

Secretaria General

PERIODICAS		
PERIODICA		
SEMESTRAL		
SEMESTRAL		
TRIMESTRAL		
ANUAL		
PERIODICAS		
PERIODICA		
SEMESTRAL		

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Incumplimiento en la aplicación de la norma en los procesos de contratación	OPERATIVO	1. re proceso de contratación por la inadecuada planeación para la ejecución de contratos 2. Falta de capacitación	1. Demora en el proceso de contratación 2. Inadecuada ejecución de contratos 3. Hallazgos en auditorías internas y externas 4. Procesos de convocatorias desiertas	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Identificar las necesidades de contratación y adelantar los estudios previos de los procesos contractuales, con el fin de garantizar eficacia y eficiencia en la adquisición de los bienes y servicios que requiere la entidad para el cumplimiento de su misión institucional. 2 Cumplir a cabalidad con el cronograma establecido para cada Proceso de Mínima Cuantía.	Secretaría General (compras y Contratación)	PERIODICA		
Desarticulación e incoherencia con el plan de compras de la entidad	CORRUPCION	1. Falta de planeación y ausencia de coordinación y actividades en las distintas dependencias. 2. Ausencia de cultura de autocontrol y autogestión	Investigación Disciplinaria o fiscal. Sanción. Hallazgos en auditorías internas y externas	2	4	A	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Articulacion del Plan de Compras		TRIMESTRAL		
Estudios Previos de Conveniencia manipulados y direccionados para el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a un contratista en particular.)	CORRUPCION	1. Obtención de dadivas que se otorgan por el contratista. 2. Ausencia de cultura de autocontrol y autogestión. 4. Documentos precontractuales con desconocimiento de la normatividad contractual. 3. Falencias en los procedimientos, mecanismos, formatos o áreas específicas que reúnan las necesidades según tipo de contratación.	Investigación Disciplinaria o fiscal. Sanción. Demora en el proceso de contratación Inadecuada ejecución de contratos Hallazgos en auditorías internas y externas Procesos de convocatorias desiertas	2	4	A	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Elaboracion de estudios previos analizados en Comité		PERIODICA		
Recibo a satisfacción de un objeto diferente al contratado.	CORRUPCION	1. Negligencia por parte de los funcionarios encargados de la supervisión. 2. Debilidad en el control y seguimiento a las actividades contractuales por parte de los supervisores. 3. No existe un instructivo, procedimiento o manual para orientar el ejercicio de las supervisión contractual. 4. Debilidad en el control y seguimiento a las actividades contractuales por parte de los supervisores. 5. Ausencia de cultura de autocontrol y autogestión. 6. Desconocimiento de los documentos, soportes y procedimientos legales sobre las etapas contractuales.	Investigación Disciplinaria o fiscal. Sanción. Demora en el proceso de contratación Inadecuada ejecución de contratos Hallazgos en auditorías internas y externas Procesos de convocatorias desiertas	2	4	A	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Elaboracion de un manual de Supervision, capacitación idonea a los funcionarios supervisores		SEMESTRAL		
Perdida y deterioro de expedientes	OPERATIVO	Extracción sin autorización de expedientes, falta de mobiliario, falta de aplicación de normas archivísticas	Investigaciones disciplinarias y penales , reconstrucción de expedientes y riesgos en vencimientos de termino	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Oficio remisiorio y libro radicador. Correcto manejo del archivo de gestion	PERIODICA			
Vencimiento de terminos procesales	OPERATIVO	Desconocimiento de normas procesales, falta de seguimiento a los procesos	Investigaciones y hallazgos disciplinarias, penales	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Se realiza seguimiento en la pagina de la rama judicial 2 veces por semana y se deja evidencia de la consulta y correo electronico	SEMANTAL			
Vencimiento de terminos derechos de peticion	OPERATIVO	No cumplimiento de los terminos de ley para dar respuesta a derechos de peticion	Respuestas fuera de terminos de ley	1	3	M	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguimiento por medio de plataforma SIA ATC	PERIODICA			

GESTIÓN JURICA	Daño de equipo de computo	SEGURIDAD DIGITAL	Daño en los sistemas digitales, no realizar mantenimiento oportuno.	Inconsistencia de la información entregada, atraso en proceso.	1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Realizar mantenimiento de equipos electronicos	Oficina Juridica	SEMESTRAL		
	Daño del sistema	SEGURIDAD DIGITAL	No administracion del software, mantenimiento preventivo.		1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo					
	Desconocimiento en el manejo del software	SEGURIDAD DIGITAL	Personal no capacitado e idoneo para el proceso		1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitar al personal en el manejo del software				
	Mal manejo del software	SEGURIDAD DIGITAL			1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo					
AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO	Informes no ajustados	CORRUPCION	Informes de Auditoria Interna con falencias en favor de terceros	Informes no reales sobre la situacion de la entidad	2	4	A	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Aplicación idonea de las normas de Control Interno	Asesor de Control Interno	PERIODICA		
	Personal no idoneo	OPERATIVO	No elaboracion de informes legales	Sanciones para la entidad	2	4	A	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Asignación de personal con cumplimiento de perfiles requeridos		PERIODICA		
	Auditorias de Caja Menor	CORRUPCION	Falencias en las auditorias de caja Menor	Sanciones para la entidad	2	4	A	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Aplicación de conceptos legales sobre manejo de cajas menores		PERIODICA		
	Aprobacion de informes sin verificar	OPERATIVO	Desconocimiento de las normas de Control Interno	Sanciones para la entidad	2	4	A	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitacion sobre normas legales de Control Interno		SEMESTRAL		

ELABORO	MILENA DUEÑEZ- PROFESIONAL DE APOYO OFICINA DE PLANEACION
REVISÓ	GERMAN PEREZ - ASESOR CONTROL INTERNO