



MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL Y ANTICORRUPCION

CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

ENTIDAD:

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

PROCESO/SUBPROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CLASIFICACION	CAUSAS	CONSECUENCIAS	RIESGO			PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION	ADMINISTRACION DEL RIESGO	CONTROL	RESPONSABLE	PERIODO DE SEGUIMIENTO	% AVANCE	OBSERVACION	AVANCE POR COMPONENTE					
					PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL														
					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	Vinculación de personal idoneo según el manual de funciones y capacitación en elaboración de planes, programas y políticas.	Secretaría General y Oficina Asesora de Planeación	TRIMESTRAL	25%	.Al momento del ingreso de los funcionarios, se evidencia que cumplan con los perfiles según el manual de funciones, así mismo con el Plan Institucional de Capacitación, el cual vela por fortalecer las capacidades de los funcionarios. . La oficina de planeación capacitó en la elaboración de planes, programas y políticas, los cuales se encuentran publicados en la página web de la CMB https://www.contraloriabga.gov.co/normatividad/planes/plan-de-acc%C3%B3n.html	25%					
			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.	3	2	M										verificar por parte del Asesor de Planeación como segunda línea de defensa, la inducción y reintroducción al personal sobre la entidad, realizada por la secretaria General	Secretaría General y Oficina Asesora de Planeación	TRIMESTRAL	25%	La asesora de planeación verificó la inducción y reintroducción al personal sobre la entidad por parte de la secretaria general.
			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	25%	Mediante correo electrónico la asesora de planeación solicito a cada jefe de proceso el diligenciamiento y evidencias del plan de acción, plan anticorrupción, mapa de riesgos e indicadores de gestión del primer trimestre 2021.
GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Robo o extracción de información	CORRUPCIÓN	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 bitácora de préstamos de documentos del archivo	Gestión Documental y de Sistemas	TRIMESTRAL	25%	Durante el primer trimestre de 2021 no se dio préstamo de documentos que permanecen en el archivos de gestión de la entidad. El proceso de gestión Documental cuenta con una planilla de Control Préstamo documentos.	31%					
	Manipulación y/o adulteración de la información	CORRUPCIÓN	Falta de controles en los sistemas de información que permitan el acceso a personal no autorizado	Inconsistencia de la información entregada, atraso en proceso.	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Asignación de claves de seguridad a los equipos de computo, al personal encargado,		TRIMESTRAL	25%	Se cuenta con el reglamento de acceso, consulta y uso de los documentos que reposan en los depósitos de archivo. Se anexa copia del reglamento. De igual forma, cada equipo tiene su usuario y contraseña establecida, así como el correo institucional, se encuentra dentro de la política de usuarios las normas y recomendaciones a seguir por cada funcionario.						
	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 programación del mantenimiento de los equipos de computo		ANUAL	25%	En la realización de copias de seguridad del primer trimestre se realizó un mantenimiento preventivo a cada equipo, realizando limpieza de software, actualización de antivirus.						
	Desconocimiento en el manejo del software	SEGURIDAD DIGITAL	Personal no capacitado e idóneo para el proceso		1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitación al personal asignado a la oficina de Gestión Documental		SEMESTRAL	50%	A 31 de marzo de 2021 se realizo capacitación al funcionario responsable de Radicación de documentos usando el software GD al igual que los miembros de la secretaria general						
	Mal manejo del software	SEGURIDAD DIGITAL	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 préstamo de documentos		1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Diligenciar el formato de Préstamo de Documentos 2. Capacitación anual al personal de apoyo del archivo central 3. La documentación que se escanea o digitalice se debe guardar en discos duros extraíbles, archivados en sitio diferente a la oficina y /o en la nube		SEMESTRAL	50%							
Posible pérdida de documentos ubicados en el Archivo Central.	OPERATIVO	Procesos disciplinarios por incumplimiento de normas y procedimientos vigentes. Hallazgos, no conformidades u observaciones por parte de auditorías internas y externas u autoridades competentes. Imposibilidad de gestión ante procesos de competencia para atender partes interesadas. Pérdida de procesos que requerirán soportes documentales.		3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	DIARIO		25%	*Se utiliza la planilla de Control Préstamo documentos diario. Durante la vigencia no se dio préstamos de documentos. * Es de aclarar que a la fecha no hay contratistas, es decir no hay personal externo haciendo uso de la documentación. *La información que se escanea se guarda en un disco duro extraíble; en el computador de la oficina y la copia de seguridad que toma la oficina de sistemas								

	Deterioro de los documentos del archivo histórico y de gestión.	OPERATIVO	1 Incumplimiento al Sistema Integrado de Conservación de Documentos	Pérdida de información vital para la entidad	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Dar cumplimiento a lo correspondiente a la tenencia y conservación de los Documentos del Archivo histórico de la Entidad.	TRIMESTRAL	25%	A la fecha, la entidad no cuenta con archivo histórico, en cuanto a los archivos de gestión se cuenta con el Inventario Documental debidamente diligenciado igualmente, se da cumplimiento a lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de documentos.
	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 recepción. 2 La CMB no verifica los tiempos de entrega real de los documentos (472) 3. Pérdida de los documentos 4. Falta de conocimiento por parte de los funcionarios asignados al área de correspondencia	1. Pérdida de imagen de la CMB y del área 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. Digitalización de Documentos 3. Capacitación Ventanilla Única 4. Planilla Control Correspondencia Despachada 5. Verificación de la planilla de entrega de 472	TRIMESTRAL	25%	La entidad realiza el control efectivo con la utilización de los libros radicadores de la correspondencia que se recibe y se envía.
	Gestión inapropiada de las tecnologías de información y comunicaciones.	OPERATIVO	1. Malas prácticas que afecten la seguridad de la información 2. Desconocimiento del manejo del aplicativo por parte de los funcionarios de la CMB 3. Actualización de la infraestructura informática existente	1. Fuga o pérdida de información confidencial o clasificada. 2 Incumplimiento de requisitos legales. 3. Sistemas de información con exceso de cambios o sistemas de información que no se ajustan a los procedimientos actuales.	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Seguimiento para una mejora continua al PETI 2. Mantenimientos preventivos y correctivos 3. Capacitaciones en Ofimática y temas de las TI 4. Seguimiento al plan anual de adquisiciones referente a las TI.	PERIÓDICO	25%	Se cumple para el primer trimestre lo fijado en el cronograma en el plan PETI con relación a proyectos y divulgación de los planes, se realiza proceso para hosting y correos institucionales. Periódicamente se da soporte y se explica a los funcionarios que lo requieran orientación en ofimática y/o temas de TI
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 periodica	TRIMESTRAL	25%	Mediante mesa de trabajo virtual del 04 de marzo de 2021, la Contralora Auxiliar para la Participación Ciudadana llevo a cabo retroalimentación del objeto misional y manejo de SIA ATC a los funcionarios de la Oficina. Se evidencia mediante acta de la fecha antes mencionada con registro fotográfico.
			Falta de supervisión del jefe inmediato								Realizar mesas de trabajo con los profesionales adscritos a la oficina.	SEMANAL	25%	Semanalmente se realiza Mesas de Trabajo con los funcionarios de la Dependencia. A la fecha se han realizado 14 mesas de trabajo.
			No cumplimiento de las obligaciones e inejecución del procedimiento de canalización y tramite de requerimientos ciudadanos								Supervision por parte del Jefe inmediato mediante informes de trabajo	SEMANAL	25%	En las mesas de trabajo semanales, la Jefe de la Oficina les solicita a los funcionarios de la dependencia presentar informes de trabajo de las actividades desarrolladas en el transcurso de la semana, igualmente se recibe a través de correo electrónico.
	Pérdida de los archivos físicos de pqrs	CUMPLIMIENTO Y OPERATIVO	Personal no idoneo	No tramite y respuesta al requerimiento ciudadano, 2. Vencimiento de terminos, 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.	TRIMESTRAL	25%	Mediante Mesa de Trabajo Virtual del 04 de marzo de 2021, la Contralora Auxiliar para la Participación Ciudadana llevo a cabo retroalimentación del objeto misional y las funciones de cada integrante de la dependencia. Se evidencia mediante acta de la fecha antes mencionada con registro fotográfico.
			Falta de supervisión del jefe inmediato								Supervision por parte del jefe inmediato mediante informes de trabajo.	SEMANAL	25%	En las mesas de trabajo semanales, la Jefe de la Oficina les solicita a los funcionarios de la dependencia presentar informes de trabajo de las actividades desarrolladas en el transcurso de la semana, igualmente se recibe a través de correo electrónico.
			Falta de organización y/o creación de archivo físico								Dar capacitacion sobre archivística al encargado del proceso	SEMESTRAL	50%	El día sábado 13 de febrero de 2021, se llevó a cabo capacitación en Gestión Documental, a partir de las 9 am a todos los funcionarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

Participación Ciudadana

	Indebida clasificación y trámite de las pqs	CUMPLIMIENTO Y OPERATIVO	Personal no idoneo	No tramite y respuesta al requerimiento ciudadano, vencimiento de terminos, procesos disciplinarios con afectacion 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	Retroalimentacion de funciones.	TRIMESTRAL	25%	Mediante Mesa de Trabajo Virtual del 04 de marzo de 2021, la Contralora Auxiliar para la Participación Ciudadana llevo a cabo retroalimentación del objeto misional y las funciones de cada integrante de la dependencia. Se evidencia mediante acta de la fecha antes mencionada con registro fotográfico.
	Falta de supervisión del jefe inmediato		Supervision por parte del jefe inmediato mediante informes de trabajo.								SEMANTAL	25%	En las mesas de trabajo semanales, la Jefe de la Oficina les solicita a los funcionarios de la dependencia presentar informes de trabajo de las actividades desarrolladas en el transcurso de la semana, igualmente se recibe a través de correo electrónico.	
	Proyección de respuesta extemporanea a los requerimientos y no emision de respuesta de los mismos	CUMPLIMIENTO Y OPERATIVO	Personal no idoneo	Procesos disciplinarios con afectacion 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	Retroalimentacion de funciones Y NORMATIVIDAD.	TRIMESTRAL	25%	Mediante Mesa de Trabajo Virtual del 04 de marzo de 2021, la Contralora Auxiliar para la Participación Ciudadana llevo a cabo retroalimentación del objeto misional y las funciones de cada integrante de la dependencia. Se evidencia mediante acta de la fecha antes mencionada con registro fotográfico. Asi mismo, correo enviado el día 26 de marzo de 2021 por al Jefe de la Oficina a los funcionarios sobre NORMATIVIDAD vigente.
			Falta de supervisión del jefe inmediato								Supervision por parte del jefe inmediato mediante informes y mesas de trabajo	SEMANTAL	25%	En las mesas de trabajo semanales, la Jefe de la Oficina les solicita a los funcionarios de la dependencia presentar informes de trabajo de las actividades desarrolladas en el transcurso de la semana, igualmente se recibe a través de correo electrónico.
Possibilidad de recibir dafiva 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	SEMANTAL	25%	En las mesas de trabajo semanales, la Jefe de la Oficina les solicita a los funcionarios de la dependencia presentar informes de trabajo de las actividades desarrolladas en el transcurso de la semana, igualmente se recibe a través de correo electrónico.	
Inejecución de la convocatoria	OPERATIVO	Mala planificación 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 planificación de las actividades con la comunidad	ANUAL	100%	El Primer encuentro ciudadano fue concertado con la comunidad, a quienes via telefonica se les consultó su preferencia sobre su participación virtual o presencial. Acatando el resultado de la consulta, se determinó realizar el Encuentro de manera virtual. De igual manera, se ha planificado el desarrollo de nuevas actividades con la comunidad, como fue la capacitación de los veedores, ediles, líderes comunales, presidentes de JAC sobre el SECOP II, por petición expresa que hicieran del tema. También se concertó los próximos encuentros ciudadanos llegando la Contraloría Municipal de Bucaramanga a visitar los diferentes barrios del Municipio.	
		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	100%	En el retiro fiscal llevado a cabo a finales de Noviembre del 2020, se hizo solicitud de personal para la vigencia del 2021, para apoyo de los eventos a realizar con los diferentes grupos de valor. Por razones de la situación presupuestal de la CMB, a la fecha la Entidad no ha podido hacer contratación de personal.	
		Personal no idoneo								Capacitar al personal sobre las funciones de la dependencia.	TRIMESTRAL	25%	Mediante Mesa de Trabajo Virtual del 04 de marzo de 2021, la Contralora Auxiliar para la Participación Ciudadana llevo a cabo retroalimentación del objeto misional y las funciones de cada integrante de la dependencia. Se evidencia mediante acta de la fecha antes mencionada con registro fotográfico.	
		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	0%	Por tratarse de un control a desarrollar semestralmente, se tiene programado para hacerse en el segundo trimestre del año.	
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	0%	Este indicador no tiene avance a la fecha, es anual y las Auditorias estan en Proceso
	Tipificación amañada de hallazgos	CORRUPCION	Falta de supervision por parte del jefe de oficina de vigilancia fiscal y ambiental	Los resultados de los hallazgos no sean reales a las condiciones detectadas en el proceso de auditoria.							Participar en las mesas de trabajo establecidas en cada auditoria, con el equipo Auditor.	PERIODICAS	0%	A la fecha se estan adelantando 7 Auditorias Financieras y de Gestión, las cuales se encuentran en etapa de ejecución., La mesa de trabajo para la configuración de hallazgos se lleva a cabo en la fase de informe.
	Falta de planeacion para establecer el PVCFT 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 PVCFT 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	25%	A la fecha se ha presentado una modificación que prorroga la fase de ejecución por una semana mas y elimina una semana a la fase de informe, sin embargo no afecta el cronograma del PVCFT
		GERENCIAL	Que no sea aprobado dentro de los terminos por parte de la dirección											
		CUMPLIMIENTO	Falla en los terminos de ejecucion del PVCFT.									Incumplimiento de la normativida 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 PVCFT.	PERIODICAS	25%	Se han realizado 3 capacitaciones al interior del equipo, con el fin de reforzar y adquirir conocimientos, sobre la nueva guia de auditoria, resolución 220 de 2020.
	Deficiencia en la planeacion y ejecucion del proceso de auditoria													
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	25%	Se hace seguimiento a las denuncias ciudadanas que son trasladadas a los procesos auditores	

Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental

Posibilidad de que la información generada por el área de almacén 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 solución de inconsistencias de manera oportuna 3. Falta de interés por parte del funcionario encargado del área de almacén para mantener la información actualizada y presentar informes de manera oportuna 4. Omisión de procedimientos relacionados con el área	Hallazgos y observaciones por parte de los entes de control Incumplimiento en la oportunidad de entrega de la información al área Contable o presentación con errores o inconsistencias. Responsabilidad disciplinaria por pérdida de bienes.	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Soporte de Incorporación de las adquisiciones de propiedad planta y equipo en la vigencia 2. Soporte de Bajas de Propiedad, planta y equipo (acto administrativo previa autorización de comité) 3. Seguimiento del proceso	PERIÓDICO	25%	Durante la vigencia no se han realizado incorporaciones en PPYE, se han enviado mensualmente las depreciaciones al área contable	
	FINANCIERO	1. Desconocimiento de la forma y términos para el reporte de información por parte del área financiera de la entidad enviando así, información con inconsistencias. 2. Omisión de procedimientos relacionados con el área	Decisiones erróneas 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 presentación con errores	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Capacitación de los funcionarios del área financiera en cuanto a los temas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.	PERIÓDICO	0%	La capacitacion esta incluida dentro del PIC	
Expedición de certificaciones laborales con información falsa	CORRUPCIÓN	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	Revisión por parte del Secretario General de las Certificaciones cargadas de forma aleatoria a CETIL y PASIVOCOL	PERIÓDICO	25%	El secretario General esporádicamente revisa las certificaciones laborales reportadas en el CETIL y PASIVOCOL	
Manipulación de historias laborales para favorecer a un tercero	CORRUPCIÓN	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	CORRUPCIÓN	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	PERIÓDICO	25%	Los funcionarios que son vinculados a la entidad, deben cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones de la Entidad, garantizando el cumplimiento de los requerimientos de formación y experiencia exigidos.	
Por acción u omisión alterar el proceso de Control interno disciplinario	CORRUPCIÓN	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 del estado de cada proceso disciplinario	Secretaria General	TRIMESTRAL	25%	Se hace seguimiento periódico al estado y las etapas de los diferentes procesos disciplinarios adelantados por la entidad
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	Tener el contrato de soporte del Software	ANUAL	25%	Está programado para iniciar en el segundo trimestre de 2021 el contrato de soporte con GD	
Desconocimiento en el manejo del software	SEGURIDAD DIGITAL	Personal no capacitado e idóneo para el proceso		1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitación al personal asignado en el manejo del sistema	PERIÓDICO	25%	Los funcionarios que actualmente manejan el software cuentan con la capacitación para el manejo del mismo, en el área de almacén se capacitó a la nueva funcionaria por parte del proveedor así como el módulo de ventanilla.	
Mal manejo del software	SEGURIDAD DIGITAL			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: Humanos, físicos, tecnológicos y financieros	PERIÓDICO	25%	Dentro del presupuesto de la entidad se asignan recursos para el cumplimiento de los planes que pertenecen al proceso del talento humano de la entidad, el cual se ha ejecutado mensualmente.	
Carencia de los elementos de las TIC para el desarrollo de los procesos de la CMB	TECNOLÓGICO	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	ANUAL	25%	Dentro de la planeación estratégica de la entidad se realiza la asignación de recursos Físicos, humanos y financieros para las TIC, adicional de tener un funcionario asignado al tema, durante el tercer trimestre se está ejecutando el proceso de Suministro de Hosting, correos institucionales y se realizó en el secop el proyecto para la adquisición de servidor y fortalecimiento de la estructura de red de la entidad, la cuál se puede encontrar en el plan PETI	
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 adscrito a la Secretaria General Afectación en el resultado en la medición del Plan de Acción de Secretaria General	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	TRIMESTRAL	25%	Para la vigencia, se envió correo electrónico a los diferentes funcionarios de la secretaria general informando la información requerida para la entrega de los informes trimestrales	

GESTIÓN ADMINISTRATIVA	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. Seguir los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación. 2. Realizar una capacitación en el Anual al personal de la Entidad sobre actualización en materia de Contratación, sus decretos reglamentarios y normatividad vigente.	Secretaría General (compras y Contratación)	PERIÓDICA	25%	1.Todos los procesos de contratación llevados por la entidad siguen los lineamientos legales y del manual de contratación. 2.Se llevo a cabo proceso de capacitación de funcionarios en donde se esta a la espera de la fecha de la capacitación en materia de contratación.	25%
	Incumplimiento en la aplicación de la norma en los procesos de contratación	OPERATIVO	1. Falta de acompañamiento al proceso de contratación 2. Contratación de personal no idóneo	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		PERIÓDICO	25%	Durante el primer trimestre no se ha realizado capacitación en tema de contratación al personal asignado a la dependencia, sin embargo se llevo a cabo sesiones de acompañamiento para el manejo de la plataforma transaccional secop 2 por parte de Colombia Compra Eficiente.	
			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 Cuanía.		PERIÓDICA	25%	1. la entidad ha elaborado 1 Contrato de prestación de servicios profesionales para capacitación de los funcionarios y 6 procesos de mínima cuantía SGR-001-2021-Servicio de correspondencia, SGR-002-2021-Servicios de Hosting, SGR-003-2021-Polizas Desierto, SGR-004-2021-Polizas, SGR-005-2021-Combustible Desierto, SGR-006-2021-Combustible, los cuales cuentan con todos los documentos y requisitos de Ley y acordes con los lineamientos del manual de contratación de la entidad. 2.Cada proceso de contratación por modalidad de mínima cuantía se ha cumplido a cabalidad con el cronograma establecido.	
	Desarticulación e incoherencia con el plan de compras de la entidad	CORRUPCIÓN	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	Solicitar a cada dependencia la Identificación de las necesidades con el fin de hacer una planificación de ejecución y hacer seguimiento a la misma.		TRIMESTRAL	25%	Se solicito a las diferentes dependencias las necesidades de Capacitación, personal e insumos y teniendo en cuenta las dificultades económicas afrontadas por la entidad se elaboro el PAA.	
	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.)	CORRUPCIÓN	1. Obtención de dadas 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	Seguir los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación.		PERIÓDICA	25%	Actualmente la entidad ha elaborado 1 Contrato de prestación de servicios profesionales para capacitación de los funcionarios y 6 procesos de mínima cuantía SGR-001-2021-Servicio de correspondencia, SGR-002-2021-Servicios de Hosting, SGR-003-2021-Polizas Desierto, SGR-004-2021-Polizas, SGR-005-2021-Combustible Desierto, SGR-006-2021-Combustible, los cuales cuentan con todos los documentos y requisitos de Ley y acordes con los lineamientos del manual de contratación de la entidad.	
	Recibo a satisfacción de un objeto diferente al contratado.	CORRUPCIÓN	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	Seguir los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación en lo correspondiente a Supervisión de Contratos.		SEMESTRAL	25%	Todos los procesos llevados a cabo por la entidad, se ha designado y notificado al supervisor, a quien se le recuerda en el oficio de notificación las obligaciones adquiridas según Manual de Contratación dispuesto por la Entidad, la Ley 1474 de 2011, artículo 83 y 84, establecido en el Código General Disciplinario y demás normas vigentes que rijan la materia, así como la elaboración de las Actas de Inicio y Terminación del contrato, así mismo tanto en los estudios previos como en la minuta contractual se plasman sus obligaciones.	
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 remitiorio y libro radicator. Correcto manejo del archivo de gestion	PERIODICA	25%	se rotula y folean todas las carpetas y expedientes de la oficina con el fin de consrvar en buen estado los expedientes, así mismo se cambian las carpetas de portada que están en mal estado y sus ganchos legajadores. De igual forma se lleva un control de los expedientes que se prestan a las diferentes dependencias a través del libro radicator interno a fin de llevar un trazabilidad de todos los procesos y documentos que salen de la oficina, como tambien por correo electronico.			

GESTIÓN JURICA	Vencimiento de terminos procesales	OPERATIVO	Desconocimiento de normas procesales, falta de seguimiento a los procesos	Investigaciones y hallazgos disciplinarios, penales	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Realizar seguimiento en la pagina de la rama judicial 2 veces por semana y se deja evidencia de la consulta y correo electronico	Oficina Juridica	SEMANAL	25%	Se revisó todos los días el correo institucional a fin de verificar las notificaciones que nos realizan los despachos judiciales en los procesos en que se encuentra vinculada la Contraloría de Bucaramanga, igualmente se revisó dos veces por semana los estados de los procesos judiciales que se encuentran vigentes en la Entidad y que se encuentran tanto en Juzgados Administrativos, Tribunal Administrativo y Consejo de Estado, dando un total acumulado del trimestre de 416 revisiones sobre 24 procesos activos. Se informó a la oficina de control interno de la Contraloría, de los tres (3) procesos de responsabilidad que fueron remitidos para resolver el grado de consulta, se indico el tiempo que se tenía para tramitar los mismos acorde a la ley 610 de 2000. Igualmente se informó a la oficina de Control Interno de los Procesos Administrativos Sancionatorios que fueron allegados para tramitar el recurso de apelación y que los mismos fueron remitidos a la Procuraduría para resolver impedimento del Contralor (E).	25%
	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	25%	Durante el primer trimestre del año no fueron radicados derechos de petición a la oficina jurídica, se mitiga el riesgo revisando diariamente la plataforma SIA ATC. verificar si se encuentra alguna solicitud pendiente de contestar, igualmente se revisa la ley 1755 de 2015 a fin de determinar el termino con que se cuenta para resolver el tipo de solicitud	
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	18%	Se aplican las normas de control interno en las auditoría realizadas. A la fecha se han realizado 2 de las 9 auditoría programadas para esta Vigencia 2021.	30%
	Personal no idoneo	OPERATIVO	No elaboracion de informes legales	Sanciones para la entidad	2	4	A	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Asignacion de personal con cumplimiento de perfiles requeridos		PERIODICA	100%	El personal adscrito a la Oficina de Control Interno cumple con los requisitos para el cargo.	
	Auditorias de 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	Sanciones para la entidad Investigación Disciplinaria o fiscal. Sanción. Hallazgos en auditorias internas y externas	2	4	A	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Aplicación de conceptos legales sobre manejo de cajas menores		TRIMESTRAL	0%	A la fecha aún no se ha realizado la primera auditoria de caja menor, porque aún no se cumple el tiempo en que fue programada en el PGA 2021.	
	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	0%	A la fecha, aún no se han realizado capacitaciones al personal de la Oficina durante esta vigencia 2021.	

OBSERVACIÓN: El presente Mapa de Riesgos Institucional y Anticorrupción, fue socializado y aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según acta N° 5 del 28 de enero de 2021.

CONSOLIDÓ, REVISÓ Y APROBÓ	LUIZ MARINA RUEDA DELGADO ASESOR DE PLANEACION	
REVISÓ	DIEGO ENRIQUE VARGAS VEGA JEFE CONTROL INTERNO	