



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	IDENTIFICACION			RIESGO			ANALISIS PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO				AVANCE POR COMPONENTE
			CAUSAS	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	VALORACION TIPO DE CONTROL		ADMINISTRACION DEL RIESGO	CONTROL	RESPONSABLE	PERIODO DE SEGUIMIENTO	% AVANCE	OBSERVACION	
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 idóneo según el manual de funciones y capacitación en elaboración de planes, programas y políticas.	Secretaría General y Oficina Asesora de Planeación	TRIMESTRAL	50%	.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-acci%C3%B3n.html	50%
			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.							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	50%	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	50%	Mediante correo electrónico la asesora de planeación solicitó a cada jefe de proceso el diligenciamiento y evidencias del plan de acción, plan anticorrupción, mapa de riesgos e indicadores a 30 de junio de 2021.	
	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		TRIMESTRAL	50%	Durante la vigencia no se dio préstamo de documentos que permanecen en los archivos de gestión de la entidad. El proceso de gestión Documental cuenta con una planilla de Control Préstamo documentos.	
	Manipulación y/o adulteración de la información	CORRUPCIÓN	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	Asignación de claves de seguridad a los equipos de computo, al personal encargado,		TRIMESTRAL	50%	Se cuenta con el reglamento de acceso, consulta y uso de los documentos que reposan en los depósitos de archivo. 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	50%	En la realización de copias de seguridad del primer semestre 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	Inconsistencia de la información entregada, atraso en proceso.		1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitación al personal asignado a la oficina de Gestión Documental		SEMESTRAL	50%	Durante la vigencia se realizó capacitación al funcionario responsable de Radicación de documentos usando el software GD al igual que los miembros de la secretaria general

GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Mal manejo del software	SEGURIDAD DIGITAL		1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo		Gestión Documental y de Sistemas	SEMESTRAL	50%	
	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 préstamo de documentos	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	1. Diligenciar el formato de Préstamo de Documentos 2. Capacitación anual al personal de apoyo del archivo central 3. La documentación que se escanee o digitalice se debe guardar en discos duros extraíbles, archivados en sitio diferente a la oficina y/o en la nube	DIARIO	50%	*Se utiliza la planilla de Control Préstamo documentos diario. Durante la vigencia no se dio prestamos 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	50%	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	50%	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	50%	Se cumple para el primer semestre 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
Desatención del requerimiento ciudadano	CUMPLIMIENTO Y OPERATIVO	Personal no idoneo								Por parte del jefe de la dependencia hacer retroalimentación del objeto misional de la oficina y manejo del SIA ATC, de manera periodica	TRIMESTRAL	50%	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 SIAATC a los funcionarios de la Oficina. Se evidencia mediante acta de la fecha antes mencionada con registro fotográfico. Asimismo, el día 19 de abril de 2021, en mesa de trabajo No. 017 de la Oficina de Participación Ciudadana, se revisó el Manual de Procedimientos de Atención al ciudadano, con la normatividad vigente, en donde se encuentra el objeto misional de la oficina y manejo de SIAATC.	
		Falta de supervisión del jefe inmediato	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	Realizar mesas de trabajo con los profesionales adscritos a la oficina.	SEMANAL	50%	Semanalmente se realiza Mesas de Trabajo con los funcionarios de la Dependencia. A la fecha se han realizado 25 mesas de trabajo con corte a 30 de junio de 2021.	
		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	50%	El 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, el cual se envía por correo electrónico por cada uno de los funcionarios, de igual manera, en algunas mesas de trabajo queda el registro de las actividades llevadas a cabo durante la semana anterior por el equipo de Participación Ciudadana.	

50%

GESTION DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Pérdida de los archivos físicos de pqr's	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.
			Falta de supervisión del jefe inmediato								Supervisión por parte del jefe inmediato mediante informes de trabajo.
			Falta de organización y/o creación de archivo físico								Dar capacitación sobre archivística al encargado del proceso
	Indebida clasificación y trámite de las pqr's	CUMPLIMIENTO Y OPERATIVO	Personal no idoneo	No tramite y respuesta al requerimiento ciudadano, vencimiento de terminos, 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.
			Falta de supervisión del jefe inmediato								Supervisión por parte del jefe inmediato mediante informes de trabajo.
	Proyección de respuesta extemporánea a los requerimientos y no emisión de respuesta de los mismos	CUMPLIMIENTO Y OPERATIVO	Personal no idoneo	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 Y NORMATIVIDAD.
			Falta de supervisión del jefe inmediato								Supervisión por parte del jefe inmediato mediante informes y mesas de trabajo
			No cumplimiento de las obligaciones y procedimiento de trámite de requerimientos								
	Posibilidad de recibir dafiva o beneficios por parte de los denunciantes.	CORRUPCION	Vencimiento de terminos y ocultamiento de PQR'S.	Demandas contra la entidad o funcionario, sanciones de todo tipo contra los mismos.	1	3	M	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Supervisión por parte del jefe inmediato mediante informes y mesas de trabajo
	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 acción, 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
No hay personal disponible para la realización del evento.			Realizar la solicitud de la necesidad de personal interno necesario para el apoyo de los eventos, de manera oportuna.								
Personal no idoneo			Capacitar al personal sobre las funciones de la dependencia.								

Participación Ciudadana

TRIMESTRAL	50%	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. De igual manera, el día 10 de mayo de 2021 en el Acta de mesa de Trabajo No. 19 se socializó con el nuevo Contralor Auxiliar para la Participación ciudadana, cada una de las funciones de los miembros del Equipo de la dependencia.
SEMANAL	50%	El 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, el cual se envía por correo electrónico por cada uno de los funcionarios, de igual manera, en algunas mesas de trabajo semanal queda el registro de las actividades llevadas a cabo durante la semana anterior por el equipo de Participación Ciudadana.
SEMESTRAL	100%	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. De igual manera, se asistió al Seminario de Archivo y Gestión Documental los días 8 al 11 de Junio de 2021.
TRIMESTRAL	50%	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. De igual manera, el día 10 de mayo de 2021 en el Acta de mesa de Trabajo No. 19 se socializó con el nuevo Contralor Auxiliar para la Participación ciudadana, cada una de las funciones de los miembros del Equipo de la dependencia.
SEMANAL	50%	El 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, el cual se envía por correo electrónico por cada uno de los funcionarios, de igual manera, en algunas mesas de trabajo semanal queda el registro de las actividades llevadas a cabo durante la semana anterior por el equipo de Participación Ciudadana.
TRIMESTRAL	50%	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. Así mismo, correo enviado el día 26 de marzo de 2021 por al Jefe de la Oficina a los funcionarios sobre NORMATIVIDAD vigente. Por otra parte, el 9 de abril y 28 de mayo de 2021 se dio capacitación a la oficina de participación ciudadana sobre la normatividad en cuanto a los beneficios de control fiscal, por ser posibles generadores al ser una dependencia misional de la CMB.
SEMANAL	50%	El 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, el cual se envía por correo electrónico por cada uno de los funcionarios, de igual manera, en algunas mesas de trabajo semanal queda el registro de las actividades llevadas a cabo durante la semana anterior por el equipo de Participación Ciudadana.
SEMANAL	50%	El 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, el cual se envía por correo electrónico por cada uno de los funcionarios, de igual manera, en algunas mesas de trabajo semanal queda el registro de las actividades llevadas a cabo durante la semana anterior por el equipo de Participación Ciudadana.
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 SECOPI II, por petición expresa que hicieran del tema. Respecto a la concertación de los próximos encuentros ciudadanos a realizarse de manera presencial en los diferentes barrios del Municipio, se suspenden dado el tercer pico en el que nos encontramos respecto a la pandemia por Covid-19. Finalmente, se adjunta evidencia del cronograma de actividades de la Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana, para la vigencia 2021, publicado en la página web de la entidad.
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.
TRIMESTRAL	50%	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. De igual manera, el día 10 de mayo de 2021 en el Acta de mesa de Trabajo No. 19 se socializó con el nuevo Contralor Auxiliar para la Participación ciudadana, cada una de las funciones de los miembros del Equipo de la dependencia.

57%

			Desconocimiento en el procedimiento de convocatoria							Capacitar en el procedimiento de convocatoria para la promoción del control ciudadano, por parte del jefe de la oficina.		SEMESTRAL	50%	El día 19 de abril de 2021, en mesa de trabajo No. 017 de la Oficina de Participación Ciudadana, se revisó el Manual de Procedimientos de Atención al ciudadano, donde se socializó el PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DE CONTROL CIUDADANO, con los funcionarios de la dependencia.		
GESTIÓN DEL CONTROL FISCAL Y AMBIENTAL	Cohecho y concusión	CORRUPCION	Falta de ética profesional	Incurrir en delitos penales al amañar los resultados de las auditorías						Generar estímulos en el plan de Bienestar Social	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	ANUAL	50%	A la fecha los estímulos que se han generado para los funcionarios de Vigilancia fiscal y ambiental son: disfruta tu cumpleaños, disfrute del tiempo en familia en semana santa, día de descanso remunerado(día de la familia), taller de estilos de vida saludables.	47%	
	Tipificación amañada de hallazgos	CORRUPCION	Falta de supervisión 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 auditoría.	3	5	E	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo		PERIODICAS	41%	Al a fecha se encuentran finalizadas las primeras 7 Auditorías Financieras y de Gestión de acuerdo al cronograma del PVCFT, en las cuales se realizó mesa de trabajo con el Equipo Auditor y el jefe de la Oficina como supervisor, donde se verificó la respuesta suministrada por los sujetos de control frente al Informe Preliminar y se procedió a configurar los Hallazgos correspondientes		
	Falta de planeación para establecer el PVCFT de la vigencia.	OPERATIVO	Que no sea elaborado por la dependencia	Afectaría la planeación de las auditorías 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 del jefe de dependencia en los términos de Ley	TRIMESTRAL	50%		La oficina de vigilancia fiscal y ambiental, planeo y elaboro el PVCFT con anticipación, el cual fue llevado a Comité para su aprobación, dentro de los términos de ley.
		GERENCIAL	Que no sea aprobado dentro de los términos por parte de la dirección													
		CUMPLIMIENTO	Falla en los términos de ejecución del PVCFT.	Incumplimiento de la normatividad que llevaría a sanciones disciplinarias a la entidad												
	Incumplimiento de los términos del proceso de auditoría	OPERATIVO	Falta de personal calificado	Deficiencia en la planeación y ejecución del proceso de auditoría	3	2	M	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo		Capacitación sobre el procedimiento de auditorías al personal asignado y cumplimiento de los términos establecidos en el PVCFT.	PERIODICAS	50%		A la fecha se han realizado 3 capacitaciones al interior del equipo, con el fin de reforzar y adquirir conocimientos, sobre la nueva guía de auditoría, resolución 220 de 2020. Actualmente todo el Equipo de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental esta participando del diplomado de certificación para auditores organizado por la AGR y el Centro de Estudios de la CGR. Adicionalmente el Equipo de Vigilancia ha participado del Plan de Capacitación organizado por la Entidad con INAP.
	Incumplimiento a los términos de ley para dar respuesta a las peticiones	OPERATIVO	Direccionamiento erróneo de las peticiones													
Traslados de hallazgos dentro de los términos establecidos por normatividad de la entidad	OPERATIVO	Que no se refleje la situación real de la entidad auditada	Investigaciones disciplinarias a los integrantes del equipo auditor.	2	5	E	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguimiento por parte del Jefe de Vigilancia Fiscal y Ambiental sobre los términos de traslado	PERIODICAS	41%	A la fecha se encuentran terminadas las 7 Auditorías Financieras y de Gestión de la 1 fase de auditorías, donde de las mismas, se realizaron los traslados correspondientes en los casos en que se configuraron hallazgos, dentro de los términos de traslado.			
	CORRUPCION	Recibir beneficios personales para cambiar la situación negativa de la entidad auditada														
	CUMPLIMIENTO	Incumplimiento en los tiempos para hacer los traslados de los hallazgos encontrados														
GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Cohecho y concusión	CORRUPCION	Recibir dadas para beneficio propio o de Terceros, Decisiones amañadas, decisiones ilegales, comportamiento antiético	Investigaciones disciplinarias, fiscales, penales, afectación de imagen de la entidad	4	4	E	Probable	Preventivo	Evitar el riesgo	Oficina de Sub Contraloría	ANUAL	50%	Mediante Resolución Interna No 000del 14 de mayo de 2021 se otorga el día 21 de mayo de 2021, para el disfrute remunerado de los funcionarios para estar en familia . Igualmente se gestiona el recurso para el pago de la prima de servicio de los funcionarios de la Contraloría de Bucaramanga el día 29 de junio de 2021.	50%	
	Pérdida 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 término	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo		TRIMESTRAL	50%	Se cuenta con el formato debidamente diligenciado donde se puede observar que los procesos verbales con radicado 2021-001: 2021-002 y 2021-003; el proceso ordinario 3341, se trabajaron en casa y tiene registro de préstamo y control se anexa planilla de control		
	Vencimiento de términos procesales	OPERATIVO	Desconocimiento de normas procesales, falta de seguimiento a los procesos	Investigaciones y hallazgos disciplinarios, penales	5	4	E	Casi Seguro	Preventivo	Evitar el riesgo		TRIMESTRAL	50%	Se realiza una mesa de trabajo la número 4, donde se tocaron los temas Términos de prescripción, Términos de caducidad, Estado actual de los procesos, Trámites pendientes por revisar en cada uno de los procesos , Actualización de información en el botón virtual de Subcontraloría en la página web de la Contraloría, Actualización de procedimientos con la normatividad vigente, Estados de los hallazgos y cumplimiento de las resoluciones internas No 000212 del 2018 y la resolución No00143 del 2019.		
	Vencimiento de términos derechos de petición	OPERATIVO	Desconocimiento a términos de ley para dar respuesta a derechos de petición	Respuestas fuera de términos de ley	1	3	M	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo		PERIODICAS	50%	Se cumplió dentro de los términos se anexa informe del segundo trimestre SIA ATC rendido a control interno y a la oficina de Participación Ciudadana del ente de control fiscal . Se anexa oficio de fecha 1 de julio del 2021		
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.	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Reporte del CHIP de validación 2. SIA OBSERVA 3. SIREL. 4. Publicación de estados financieros	MENSUAL	50%	Se realiza el reporte de la información financiera mediante CHIP de validación, SIA Observa, SIREL y Publicación de estados financieros	50%		
	Recibir dadas de un tercero para anticipar un pago no programado por parte de un funcionario de la CMB	CORRUPCION		Falta ética por parte de algún funcionario de la CMB en el trámite secuencial de los pagos	Hallazgos en auditorías internas y externas	1	4	A	Rara Vez	Preventivo					Evitar el riesgo	Libro para Radicación de Cuentas o correo electrónico por parte de Secretaría general, con el fin de llevar un control de las fechas de entrega de las cuentas de cobro de Secretaría General a tesorería para el pago.

GESTIÓN FINANCIERA	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	Mantenimiento preventivo de los equipos de computo
	Daño del sistema	SEGURIDAD DIGITAL	No administración 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 idóneo para el proceso		1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	
	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 demás 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 información fuera de tiempo 2. Falta de confianza en la información contable 3. sanciones	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Validación de información antes de ser rendida a la administración central 2. CHIP de validación de la CGR 3. Modificación de actualización del CHIP de validación y plataformas 4. Verificación de cruce de información de los pagos de cuota de auditaje de la administración junto a la CMB
	Posibilidad de inapropiada ejecución del presupuesto establecido para a vigencia	FINANCIERO	Contantes créditos y contra créditos presupuestales por falta de planeación	Indebida ejecución presupuestal que conlleva a hallazgo administrativo, fiscal, disciplinario y penal.	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Coordinación del presupuesto con el PAA
	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
	Posibilidad de que la información financiera que se reporta sea inexacta y no represente fielmente los hechos económicos	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 e inconsistencias	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.
	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
	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	

Secretaría General

SEMESTRAL	50%	En la realización de copias de seguridad del primer semestre se realizó un mantenimiento preventivo a cada equipo, realizando limpieza de software, actualización de antivirus.
	50%	
SEMESTRAL	50%	Los funcionarios que actualmente manejan el software cuentan con la capacitación para el manejo del mismo, de igual forma, no han surgido cambios de personal
	50%	
MENSUAL	50%	La oficina de Gestión Financiera viene realizando la validación, modificación y verificación de la información financiera para ser reportada al chip de validación de la CGR y los datos de las diferentes plataformas contables utilizadas por la entidad.
PERIÓDICO	50%	La ejecución presupuestal de la entidad se ha realizado acorde con el PAA
PERIÓDICO	50%	Durante la vigencia no se han realizado incorporaciones en PPYE, se han enviado mensualmente las depreciaciones al área contable
PERIÓDICO	100%	Se Realiza capacitación en el tema de Presupuesto y tesorería el pasado 24, 25, 26, 27 y 28 de Mayo
PERIÓDICO	50%	El secretario General esporádicamente revisa las certificaciones laborales reportadas en el CETIL y PASIVOCOL
	50%	
PERIÓDICO	50%	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.

55%

GESTIÓN ADMINISTRATIVA	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 exlimitación 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
	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
	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
	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
	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
	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 Secretaría General Afectación en el resultado en la medición del Plan de Acción de Secretaría 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
	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.
	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
			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.
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.	
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 dádivas 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.	

Secretaría General	TRIMESTRAL	50%	Se hace seguimiento periódico al estado y las etapas de los diferentes procesos disciplinarios adelantados por la entidad	
	ANUAL	50%	Está programado para iniciar en el segundo trimestre de 2021 el contrato de soporte con GD	
	PERIÓDICO	50%	Los funcionarios que actualmente manejan el software cuentan con la capacitación para el manejo del mismo, así mismo se realiza capacitación por parte del área de sistemas a los funcionarios de la VUR	
		50%		
	PERIÓDICO	50%	Dentro del presupuesto de la entidad se asignan recursos para el cumplimiento de los planes que pertenecen al procesos del talento humano de la entidad, el cual se ha ejecutado mensualmente.	
	ANUAL	50%	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	
	TRIMESTRAL	50%	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	
	Secretaría General (compras y Contratación)	PERIÓDICA	50%	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.
		PERIÓDICO	50%	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.
		PERIÓDICA	50%	Teniendo en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la entidad, se han elaborado los siguientes contratos con el fin de satisfacer las necesidades de la CMB: 1. Contrato de prestación de servicios profesionales para capacitación de los funcionarios (CPS 001-2021), siete (7) procesos de mínima cuantía: 1. SGR-001-2021-Servicio de correspondencia, 2.SGR-002-2021-Servicios de Hosting, 3.SGR-003-2021-Polizas Desierto, 4.SGR-004-2021-Polizas, 5.SGR-005-2021-Combustible Desierto, 6.SGR-006-2021-Combustible, 7.SGR-007-2021-Exámenes Salud Ocupacional, 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, además que con la plataforma secop 2 queda parametrizado su cumplimiento.
TRIMESTRAL		50%	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.	
PERIÓDICA	50%	Teniendo en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la entidad, se han elaborado los siguientes contratos con el fin de satisfacer las necesidades de la CMB: 1. Contrato de prestación de servicios profesionales para capacitación de los funcionarios (CPS 001-2021), siete (7) procesos de mínima cuantía: 1. SGR-001-2021-Servicio de correspondencia, 2.SGR-002-2021-Servicios de Hosting, 3.SGR-003-2021-Polizas Desierto, 4.SGR-004-2021-Polizas, 5.SGR-005-2021-Combustible Desierto, 6.SGR-006-2021-Combustible, 7.SGR-007-2021-Exámenes Salud Ocupacional, los cuales cuentan con todos los documentos y requisitos de Ley y acordes con los lineamientos del manual de contratación de la entidad.		

50%

	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	50%	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.		
GESTIÓN JURÍCA	Pérdida 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 remititorio y libro radicador. Correcto manejo del archivo de gestión	PERIODICA	50%	se rotula y folean todas las carpetas y expedientes de la oficina con el fin de conservar 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 radicador interno a fin de llevar un trazabilidad de todos los procesos y documentos que salen de la oficina, como también por correo electrónico.	50%	
	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 página de la rama judicial 2 veces por semana y se deja evidencia de la consulta y correo electrónico	SEMANAL	50%	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 992 revisiones sobre 24 procesos activos. Se informó a la oficina de control interno de la Contraloría, del proceso de responsabilidad que fue remitido para resolver el grado de consulta, se indicó el tiempo que se tenía para tramitar los mismos acorde a la ley 610 de 2000.		
	Vencimiento de terminos derechos de petición	OPERATIVO	No cumplimiento de los terminos de ley para dar respuesta a derechos de petición	Respuestas fuera de terminos de ley	1	3	M	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguimiento por medio de plataforma SIA ATC	PERIODICA	50%	Durante el segundo trimestre del año fue radicado un (01) derecho de petición a la oficina jurídica, se mitiga el riesgo revisando diariamente la plataforma SIA ATC en aras de 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	CORRUPCIÓN	Informes de Auditoría Interna con falencias en favor de terceros	Informes no reales sobre la situación de la entidad	2	4	A	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Aplicación idónea de las normas de Control Interno	Asesor de Control Interno	PERIODICA	44%	Se aplican las normas de control interno en las auditorías realizadas. A la fecha se han realizado 4 de las 9 auditorías programadas para la Vigencia 2021.	45%
	Personal no idóneo	OPERATIVO	No elaboración de informes legales	Sanciones para la entidad	2	4	A	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Asignación 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.	
	Auditorías de Caja Menor	CORRUPCIÓN	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 auditorías internas y externas	2	4	A	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Aplicación de conceptos legales sobre manejo de cajas menores		TRIMESTRAL	25%	A la fecha se ha realizado una auditoría de caja menor.	
	Aprobación de Informes sin verificar	OPERATIVO	Desconocimiento de las normas de Control Interno	Sanciones para la entidad	2	4	A	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitación sobre normas legales de Control Interno		SEMESTRAL	50%	los funcionarios de la oficina Control Interno, a 30 de junio de 2021 han recibido capacitaciones en temas de Control Interno.	

OBSERVACIÓN: El presente Mapa de Riesgos Institucional y Anticorrupción, fue socializado y aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según acta N° 0022 de 2021.

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