



**MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL ANTICORRUPCION Y GESTION DE RIESGOS DE SEGURIDAD DIGITAL VIGENCIA 2020**

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													
PROCESO/SUBPROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CLASIFICACION	IDENTIFICACION		RIESGO			ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO				
			CAUSAS	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION	ADMINISTRACION DEL RIESGO	CONTROL	RESPONSABLE	PERIODO DE SEGUIMIENTO	% AVANCE	OBSERVACION			
						TIPO DE CONTROL							RIESGO		
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 reintroducción al personal sobre la entidad.				
			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				
GESTION DE COMUNICACION INTERNA Y EXTERNA	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 bitácora de préstamos de documentos del archivo	Gestión Documental y de Sistemas	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		
	Daño de equipo de cómputo	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 cómputo		SEMESTRAL		
	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		
	Mal manejo del software	SEGURIDAD DIGITAL			1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo			SEMESTRAL		
	Possible pérdida de documentos ubicados en el Archivo Central.	OPERATIVO	1. Catastrofe 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 requieran soportes documentales.	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Diligenciar el formato de Préstamo de Documentos 2. Capacitación anual Gestión Documental 3. Escanear la documentación en discos duros y extraíbles		DIARIO		
	Deterioro de los documentos del archivo histórico y de gestión.	OPERATIVO	1. El proceso de Gestión Documental no se encuentra en implementación.	Pérdida de información vital para la entidad	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Implementación de un sistema de Gestión Documental		ANUAL		



GESTIÓN DEL CONTROL FISCAL Y AMBIENTAL	Falta de planeación para establecer el PGA de la vigencia.	GERENCIAL	Que no sea aprobado en el término por parte de la dirección	vigencias consecutivas	3	5	E	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	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	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	TRIMESTRAL
	INCUMPLIMIENTO	Falla en los terminos de ejecución del PGA.	Incumplimiento de la normatividad que llevaria a sanciones disciplinarias a la entidad										
GESTIÓN DEL CONTROL FISCAL Y AMBIENTAL	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	Capacitación sobre el procedimiento de auditorias al personal asignado y cumplimiento de los terminos establecidos en el PGA.	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	PERIODICAS
	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 terminos 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										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	Investigaciones disciplinarias a los integrantes del equipo auditor.	2	5	E	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo				
CUMPLIMIENTO		Incumplimiento en los tiempos para hacer los traslados de los hallazgos encontrados									Seguimiento por parte del Jefe de Vigilancia Fiscal y Ambiental sobre los terminos de traslado		
GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Cohecho y concusión	CORRUPCION	Recibir dadas para beneficio propio o de Terceros, Decisiones amañadas, decisiones ilegales, comportamiento arbitrario	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	Oficina de Sub Contraloria	ANUAL
	Daño de equipo de computo	SEGURIDAD DIGITAL	Daño en los sistemas digitales, no realizar mantenimiento oportuno.		4	4	E	Probable	Preventivo	Evitar el riesgo			SEMESTRAL
	Daño del sistema	SEGURIDAD DIGITAL	No administracion del software, mantenimiento preventivo.		4	4	E	Probable	Preventivo	Evitar el riesgo	Realizar mantenimiento de equipos electronicos		SEMESTRAL
	Desconocimiento en el manejo del software	SEGURIDAD DIGITAL		Inconsistencia de la información entregada, atraso en proceso.	4	4	E	Probable	Preventivo	Evitar el riesgo			
	Mal 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
	Perdida y deterioro de expedientes	OPERATIVO	Extracion 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 disciplinarios, 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
GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Manipulación de la información Financiera	CORRUPCION	Manipulación de la información por parte de funcionarios en bases de datos diferentes a las oficiales		1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Conciliaciones financieras	Oficina de Sub Contraloria	MENSUAL
	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 algun funcionario de la CMB en el tramite secuencial de los pagos	Investigación Disciplinaria o fiscal. Sanción. Hallazgos en auditorias internas y externas	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	Mantenimiento preventivo de los equipos de computo		SEMESTRAL





	Recibo a satisfacción de un objeto diferente al contratado.	<b>CORRUPCION</b>	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 la 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	Elaboración de un manual de Supervisión, capacitación idónea a los funcionarios supervisores		SEMESTRAL		
GESTIÓN JURÍDICA	Pérdida y deterioro de expedientes	<b>OPERATIVO</b>	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	Oficio remititorio y libro radicador. Correcto manejo del archivo de gestión	Oficina Jurídica	PERIODICA		
	Vencimiento de términos procesales	<b>OPERATIVO</b>	Desconocimiento de normas procesales, falta de seguimiento a los procesos	Investigaciones y hallazgos disciplinarios, penales	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Se realiza seguimiento en la página de la rama judicial 2 veces por semana y se deja evidencia de la consulta y correo electrónico		SEMANAL		
	Vencimiento de términos derechos de petición	<b>OPERATIVO</b>	No cumplimiento de los 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	Seguimiento por medio de plataforma SIA ATC		PERIODICA		
	Daño de equipo de computo	<b>SEGURIDAD DIGITAL</b>	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 electrónicos		SEMESTRAL		
	Daño del sistema	<b>SEGURIDAD DIGITAL</b>	No administración del software, mantenimiento preventivo.		1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo					
	Desconocimiento en el manejo del software	<b>SEGURIDAD DIGITAL</b>	Personal no capacitado e idóneo para el proceso		1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitar al personal en el manejo del software		SEMESTRAL		
	Mal manejo del software	<b>SEGURIDAD DIGITAL</b>			1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo					
AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO	Informes no ajustados	<b>CORRUPCION</b>	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		
	Personal no idóneo	<b>OPERATIVO</b>	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		
	Auditorías de Caja Menor	<b>CORRUPCION</b>	Falencias en las auditorías 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		
	Aprobación de informes sin verificar	<b>OPERATIVO</b>	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		

**OBSERVACION:** El presente Mapa Institucional de Riesgos Anticorrupción y Gestión de Riesgos de Seguridad Digital, fue socializado y APROBADO en Comité Institucional de gestión y Desempeño, según Acta No. 003 del 30 de enero de 2020.

CONSOLIDO:	LUISA CARRERO MURILLO	Asesora de Planeación	
ELABORO	FANNY MILENA DUÉÑEZ PRIETO	Contratista de apoyo oficina de Planeación	
REVISÓ	GERMAN PEREZ - ASESOR CONTROL INTERNO	Asesor de Control Interno	