

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO GERENCIAL

PROCEDIMIENTO: ESTABLECER UNA PLATAFORMA DE PLANEACION ORIENTADA A LA GESTION INSTITUCIONAL HACIA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISION Y LA PROYECCION DE LA VISION EN EL CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, MEDIANTE EL DIAGNOSTICO, LA FORMULACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES Y PROYECTOS DE LA CONTRALORIA

DEPENDENCIA: DESPACHO CONTRALORIA (A)

No	Actividad	Descripción	Riesgo	Clasificación	Activos	Probabilidad inherente	Impacto inherente	Zona inherente	Controles	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona Residual	Tratamiento	Frecuencia	Responsable	Evidencias	Tratamiento en caso de materialización
1	Garantizar la evaluación objetiva de la gestión fiscal y el cumplimiento de los tiempos establecidos en el proceso auditor.	Verificar el cumplimiento de la vida útil de equipos de cómputo, por velocidad y capacidad, lo cual afecta como el buen desempeño de los auditores, porque permanentemente sufren retrasamientos y pérdidas de información cuando dependo cualquier consulta.	Reposicionamiento de la información por la obsolescencia de los equipos de cómputo portátiles utilizados en las auditorías por parte de los auditores.	De Gestión	Herramientas de software y hardware	Casi seguro	Menor	ALTO	Mantenimiento y/o reposición del parque informático de los integrantes del grupo auditor.	Rara vez	Menor	BAJO	Reducir - Mitigar	Continua	Contralor (a)	Documento de novedad interno.	Planificar jornadas preventivas de verificación a los equipos de cómputo de la entidad.

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE DESPACHO

No	Actividad	Descripción	Riesgo	Clasificación	Activos	Probabilidad inherente	Impacto inherente	Zona inherente	Controles	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona Residual	Tratamiento	Frecuencia	Responsable	Evidencias	Tratamiento en caso de materialización
1	Efectuar el seguimiento a las políticas e instrucciones institucionales formuladas por el Contralor (a) y verificar su oportuno y oportuno cumplimiento.	Realizar el respectivo seguimiento a las instrucciones emanadas desde el despacho del Contralor (a).	No hacer seguimiento oportuno de la información suficiente sobre las políticas e instrucciones institucionales formuladas por el Contralor (a).	Operativo	No aplica	Posible	Leve	BAJO	Realizar el monitoreo y fortalecimiento continuo de esta actividad de seguimiento.	Rara vez	Leve	BAJO	Reducir-mitigar	Continuo monitoreo	Aseor de despacho	Informes presentados al Despacho del Contralor (a).	Informar la situación al contralor (a) para tomar medidas correctivas.
2	Relacionamiento y trabajo en equipo con las dependencias de la entidad	Efectuar una comunicación acertiva y efectiva con las dependencias de la entidad para mejorar los procesos misionales.	Incumplimiento de términos en entrega de información o documentos hacia las dependencias de la entidad designadas por el despacho.	Operativo	No aplica	Probable	Menor	ALTO	Utilizar canales que fortalezcan la comunicación entre dependencias y hacerle seguimiento a ellas para verificar su cumplimiento.	Posible	Menor	MODERADO	Reducir-mitigar	Cuando aplique	Aseor de despacho	Presentar informes de los meses de trabajo al comité de gestión y desempeño	Informar la situación al contralor (a) para tomar medidas correctivas.

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

PROCEDIMIENTO: RIESGOS IDENTIFICADOS EN LAS FUNCIONES REALIZADAS POR LA OFICINA DE PLANEACION

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

No	Actividad	Descripción	Riesgo	Clasificación	Activos	Probabilidad inherente	Impacto inherente	Zona inherente	Controles	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona Residual	Tratamiento	Frecuencia	Responsable	Evidencias	Tratamiento en caso de materialización
1	Realizar y consolidar los informes de gestión otros necesarios para la toma de decisiones.	Organizar y presentar los informes de gestión trimestrales, así como los que se requieran por parte del despacho.	oportunidad en la entrega de informes.	Operacional	No Aplica	Posible	Mayor	EXTREMO	Seguimiento al cronograma donde se estipula la entrega de los informes.	Improbable	Leve	BAJO	Prevenir	Trimestral	Aseor de planeación	Número de informes presentados	Reportar la situación al despacho. Solicitar la información oportunamente a las dependencias para poder consolidar los informes.
2	Dirigir la formulación y determinación de las políticas, planes, manuales y mapas de la Contraloría Municipal de Bucaramanga que se deban adoptar para el logro de la misión institucional.	Coordinar con las dependencias del órgano de control los insumos que surten con su actividad operativa y estructurar los planes, manuales y mapas de la entidad.	No actualización de políticas, planes, manuales y mapas requeridos por la entidad, recursos para el logro de la misión institucional.	Operacional y de cumplimiento.	No Aplica	Posible	Mayor	EXTREMO	Aplicación de metodologías y herramientas que permitan el seguimiento a las políticas, planes, manuales y mapas requeridos por la entidad para actuar ágilmente y evitar los retrasos en su actualización.	Improbable	Leve	BAJO	Prevenir	Trimestral	Aseor de planeación	Documentos de seguimiento a estas herramientas. Cronograma de seguimiento	Implementar herramientas tecnológicas o informáticas que faciliten el seguimiento a la formulación de planes, políticas, manuales y mapas.
		Dirigir la formulación y determinación de las políticas, planes, manuales y mapas de la Contraloría Municipal de Bucaramanga que se deban adoptar para el logro de la misión institucional.	Debilidad en la formulación inadecuada de planes, políticas, manuales y mapas para la entidad.	Operacional y de cumplimiento.	No Aplica	Posible	Mayor	EXTREMO	Capacitarse en lo referente a las metodologías para la correcta formulación, de acuerdo a las necesidades de la entidad.	Improbable	Leve	BAJO	Prevenir-mitigar	Cuando sea pertinente	Aseor de planeación	Capacitaciones realizadas.	Identificar cuáles son los factores que no permitieron la correcta aplicación de la metodología de formulación pertinente para el desarrollo de esta actividad.
3	Coordinar y dirigir el diseño, implementación, documentación, mejora y sostenibilidad de sistemas de gestión y control que la Contraloría debe adoptar de acuerdo a lo estipulado en el MPPG	Establecer los lineamientos y políticas establecidas en MPPG, los cuales se deben implementar para mejorar los procesos dentro de la entidad.	No actualización del sistema integral de gestión (SIG) y MPPG	Operacional	No Aplica	Posible	Mayor	EXTREMO	Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.	Improbable	Leve	BAJO	Prevenir-mitigar	Anual	Aseor de planeación	Revisión realizadas para verificar la correcta aplicación de la norma.	Reforzar la aplicación de estas políticas y lineamientos a la entidad, convocar reuniones con el despacho y las jefes de proceso para evaluar las implicaciones de estos resultados.
4	Establecer un sistema de seguimiento y medición de la gestión, en coordinación con las dependencias de la entidad, que permita mediante indicadores de gestión, evaluar el desempeño de estos, de los procesos y de la entidad en su conjunto.	Vigilar la medición de los indicadores de gestión calculados en cada dependencia del organismo de control.	Error en la medición y cálculo de los indicadores de gestión de la entidad.	Operacional	No Aplica	Probable	Moderado	ALTO	Fortalecer la metodología de construcción, interpretación, medición y cálculo de los indicadores de gestión para conocer el desempeño real de los procesos de la entidad.	Improbable	Leve	BAJO	Prevenir-mitigar	Trimestral	Aseor de planeación	Meas de trabajo con las dependencias en donde se explique la importancia de los indicadores y cómo se calculan.	Corregir en forma oportuna la medición de los indicadores, convocar reuniones con el despacho y las jefes de proceso para evaluar las implicaciones de estos resultados.
5	Hacer seguimiento de los planes institucionales a cargo de la oficina de planeación.	Identificar que en el plan de acción y el plan anticorrupción se alcancen el cumplimiento con las metas propuestas en el periodo de tiempo.	Debilidad en los controles para el seguimiento de los planes y demás procesos a cargo de la oficina de planeación.	Operacional y de cumplimiento.	No Aplica	Probable	Moderado	ALTO	Reforzar los controles, definir plazos y hacer cronogramas detallados donde se evidencie la manera en la que se hará el seguimiento a estos procesos.	Improbable	Leve	BAJO	Prevenir-mitigar	Anual	Aseor de planeación	Cronograma de seguimiento	Informar al despacho sobre las consecuencias que ocasiono las debilidades en los controles, crear plan de contingencia y seguimiento estricto a estos controles para que se implementen y se mejore la gestión de la entidad.

		Verificar que la entidad presente la correspondencia a los planes de mejoramiento y la rendición de cuenta teniendo como insumo los resultados dados en las evaluaciones realizadas por la Auditoría General de la República.	Inconsistencia e in oportunidad en la información reportada a la Auditoría General de la República	Operacional	No aplica	Posible	Mayor	ESTRENO	Seguimiento al cronograma donde se estipule la presentación del informe	Improbable	Leve	BAJO	Prevenir	Cuando sea pertinente	Asesor de planeación	Informe presentado a la Auditoría General de la República	Conocer cuales son las inconsistencias presentadas en el informe allegando las mismas al despacho.
--	--	---	--	-------------	-----------	---------	-------	---------	---	------------	------	------	----------	-----------------------	----------------------	---	--

**PROCESO JURIDICA**

PROCEDIMIENTO: 1. PROCESO DE TUTELAS, ORDANDAS Y DERECHOS DE PETICIÓN. 2. PROCESO COMITÉ DE CONCILIACIÓN.

DEPENDENCIA: OFICINA ASISTORIA JURIDICA

Nº	Actividad	Descripción	Riesgo	Cualificación	Activo	Probabilidad inherente	Impacto inherente	Zona inherente	Controles	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona Residual	Tratamiento	Frecuencia	Responsable	Evidencias	Tratamiento en caso de materialización
1	Defensa Judicial	Dar respuesta y contestación a demandas, tutelas y derechos de petición	Incumplimiento de términos judiciales según los términos procesales de delay o fallo en contra de la entidad	Riesgo de gestión	No aplica	Posible	Leve	BAJO	Revisar dos (2) veces por semana los estados procesales y términos de los informes del SIA observo	Leve	Leve	BAJO	Mitigar	Mensual	Oficina asesora jurídica	PDF de seguimiento y reportes del SIA	Generación de alertas informativas ante cualquier vencimiento
2	Prevención del daño ante jurídico	Cooperar con los de conciliación y sistema judicial	No tramitar las solicitudes de conciliación en el cuerpo consultivo instituido para tal	Riesgo de gestión	No aplica	Rara vez	Leve	BAJO	Atender las solicitudes allegadas	Leve	Leve	BAJO	Prevenir	Quincenal	Oficina asesora jurídica	Actas de comité	Celebración de reuniones extraordinarias de comité de conciliación y defensa judicial

**PROCESO CONTROL INTERNO**

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACION

DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO

Nº	Actividad	Descripción	Riesgo	Cualificación	Activo	Probabilidad inherente	Impacto inherente	Zona inherente	Controles	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona Residual	Tratamiento	Frecuencia	Responsable	Evidencias	Tratamiento en caso de materialización
1	Establecer el plan de acción del proceso (contiene la planificación de las actividades y mecanismos de control y evaluación a la gestión institucional)	Planear todas las actividades que conforman el programa anual de auditorías internas e informes a seguir	Que no contenga todas las actividades que se desarrollan en el programa	Riesgo de gestión	No aplica	Rara vez	Leve	BAJO	Vinculación de personal idóneo según el manual de funciones y capacidades en elaboración de planes, programas y políticas.	Leve	Leve	BAJO	Aceptar el riesgo	Anual	Sub oficina asesora de control interno	Resumo de la planeación estratégica y matriz de riesgo diligenciada	Las modificaciones al plan de acción deben debidamente sustentadas y justificadas en caso así que sea necesario hacer un ajuste o modificación
2	Coordinar, realizar, definir y establecer el programa anual de auditorías internas e informes a presentar	Planear, elaborar y presentar el programa anual de auditorías internas de acuerdo al riesgo de cada oficina, presentar informes generados de las auditorías	Incumplimiento del plan general de auditorías, falta de personal idóneo y elaboración de informes no ajustados a la normatividad vigente	Riesgo de gestión	No aplica	Rara vez	Leve	BAJO	Seguimiento del programa anual de auditorías, supervisión de personal con cumplimiento de perfiles requeridos y capacitación al personal	Leve	Leve	BAJO	Aceptar el riesgo	Trimestral	Sub oficina asesora de control interno	Informes generados como evidencia del programa de anual de auditorías	Solicitar apoyo de personal para cumplir con el programa
3	Realizar orientación técnica y recomendaciones a la dirección en el marco del rol de asesoría y acompañamiento	Acompañar y asesorar al controlador en temas sobre la gestión de la entidad, rendición de la cuenta ante la Auditoría General de la República y planes de mejoramiento	Incumplimiento en la rendición de la cuenta y presentación oportuna del plan de mejoramiento	Riesgo de gestión	No aplica	Rara vez	Leve	BAJO	Establecer mediante circular los tiempos de rendición de la cuenta y planes de mejoramiento	Leve	Leve	BAJO	Aceptar el riesgo	Trimestral	Sub oficina asesora de control interno	Circular y planes de mejoramiento cumplidos al 200%	Solicitar prorroga ante la Auditoría General de la República
4	Desarrollar acciones orientadas al fortalecimiento de la cultura de control (autocontrol, autoevaluación y autorregulación)	Facilitación a los funcionarios	Que los funcionarios no adopten la cultura de la primera línea de defensa	Riesgo de gestión	No aplica	Rara vez	Leve	BAJO	Auditorías de subcontrol primera línea de defensa	Leve	Leve	BAJO	Aceptar el riesgo	Trimestral	Funcionarios	Capacitaciones realizadas	Auto diagnóstico de evaluación y retroalimentación
5	Elaborar y ejecutar los planes de mejoramiento de procesos de control interno, presentar informes de gestión e demás de ley	Informe pormenorizado y parametrizado del sistema de control interno de la entidad en enero y en julio de la vigencia, diligenciado FIDOC, seguimiento planes de acción, plan anticorrupción y mapa de riesgos.	Incumplimiento en los tiempos de entrega de los informes y el seguimiento a la rendición de la cuenta y presentación y cumplimiento del plan de mejoramiento	Riesgo de gestión	No aplica	Rara vez	Leve	BAJO	Definir los tiempos de entrega y presentación de los informes	Leve	Leve	BAJO	Aceptar el riesgo	Trimestral	Sub oficina asesora de control interno	Informes rendidos y entregados	Solicitar prórroga para la entrega de los informes

**PROCESO GESTION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA**

PROCEDIMIENTO: ATENCION A PETICIONES CIUDADANAS Y PROMOCION DEL CONTROL CIUDADANO

DEPENDENCIA: CONTROLORIA AUXILIAR PARA LA PARTICIPACION CIUDADANA

Nº	Actividad	Descripción	Riesgo	Cualificación	Activo	Probabilidad inherente	Impacto inherente	Zona inherente	Controles	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona Residual	Tratamiento	Frecuencia	Responsable	Evidencias	Tratamiento en caso de materialización
1	Proyección de respuestas al requerimiento ciudadano, proyectar y dar respuesta al peticionario	Analizar el requerimiento ciudadano, proyectar y dar respuesta al peticionario	Proyección incompleta de respuestas al requerimiento ciudadano	De Gestión	No aplica	Probable	Moderado	ALTO	Revisar la proyección de respuesta a los requerimientos ciudadanos	Improbable	Moderado	ALTO	Prevenir-mitigar	Diario	Controlador auxiliar para la participación ciudadana	Documento respuesta	Analizar el requerimiento y de requirirse solicitar apoyos.
2	Clasificación y trámite de las PQRSD	Recibir, analizar, digitalizar, cargar, clasificar y direccionar las diferentes PQRSD en el aplicativo SIA-ATC	Indebida clasificación y trámite de las PQRSD al momento de cargar la información en el aplicativo SIA-ATC	De Gestión	Aplicativo SIA-ATC	Probable	Moderado	ALTO	Informar a la mesa de apoyo de la Auditoría General de la República el error para su respectiva solución, teniendo en cuenta que el aplicativo no da la opción de corregir.	Improbable	Menor	BAJO	Prevenir-mitigar	Diario	Controlador auxiliar para la participación ciudadana	Requerimiento a la mesa de trabajo	Gestionar la solución ante la mesa de ayuda de la Auditoría General de la República
3	Proyección y emisión de respuestas a los requerimientos ciudadanos inherentes a la oficina	Proyectar respuestas y cargarlas al aplicativo SIA-ATC	Proyección de respuestas extemporáneas a los requerimientos y no emisión de respuestas a los mismos	De Gestión	Aplicativo SIA-ATC	Probable	Moderado	ALTO	Revisar el cumplimiento de los términos de los requerimientos en el SIA-ATC	Improbable	Moderado	ALTO	Prevenir	Semanal	Controlador auxiliar para la participación ciudadana	Comunicación electrónica	Materializar la respuesta extemporánea de forma inmediata
4	Programar actividades sectoriales	De acuerdo al cronograma establecido, realizar convocatoria a los diferentes grupos de valor a participar de las actividades.	Inasistencia del ente de control a las convocatorias programadas.	De Gestión	No aplica	Probable	Rara vez	BAJO	Concertar la planificación de actividades con el grupo de trabajo de la entidad y sus diferentes actores.	Probable	Rara vez	BAJO	Prevenir-mitigar	Cuatrimstral	Controlador auxiliar para la participación ciudadana	Justificación	Reprogramar las actividades



14	Citar a versión libre y reportarla a los vinculados.	Se emite citación a los presuntos responsables fiscales para que comparezcan a realizar su defensa.	No poner en conocimiento al presunto implicado de la existencia de su derecho de defensa de rendir versión libre y reportarla.	Riesgo Medio	No aplica	Rara vez	Menor	MEDIO	El envío de citaciones para que el presunto responsable fiscal se presente.	Leve	Rara vez	MEDIO	Evitar	Trimestral	El funcionario comisionado	En el informe y el proceso de responsabilidad fiscal	Evitar las citaciones y sino comparece el presunto responsable enviar a la universidades solicitud de defensor de oficio.
15	Recepcionar versión libre y reportarla de los hechos acaecidos, la cual podrá ser allegada al proceso por escrito o por cualquier medio audiovisual, siempre y cuando se garantice la legítima y seguridad.	Se toma la versión libre, la cual se podrá realizar en forma presencial, por escrito o por cualquier medio audiovisual, siempre y cuando se garantice la legítima y seguridad.	No se pueda contar con la versión libre lo cual acarrearía más tiempo en el proceso, teniendo más desgaste administrativo	Riesgo Medio	No aplica	Rara vez	Menor	MEDIO	Verificar que en el expediente se cuente con la versión libre y reportarla del o de los presuntos responsables fiscales.	Leve	Rara vez	MEDIO	Evitar	Trimestral	El funcionario comisionado	El informe y el proceso de responsabilidad fiscal	Se debe dejar constancia de no comparencia a la versión libre y se solicita a las universidades para que designe a un defensor de oficio.
16	Designar defensor de oficio, en el momento que el investigado no haya sido escuchado previamente dentro del proceso de negociación libre y espontáneamente, no está representado por un apoderado, no compareció a la diligencia o no pudo ser localizado.	La no comparencia del investigado continuara a la designación de un defensor de oficio para que lo represente en el proceso.	No designar a un defensor de oficio y pasar a la imputación sin contar con este, para que lo represente en la defensa.	Riesgo Medio	No aplica	Rara vez	Menor	MEDIO	Verificar que en el expediente se cuente con el defensor de oficio en caso que se den las causales para ello.	Leve	Rara vez	MEDIO	Evitar	Trimestral	Funcionario comisionado	En el informe y el proceso de responsabilidad fiscal	Oficiar a las universidades para la designación de un defensor de oficio y a allegado los documentos proceder por auto a reconocer la personería.
17	Imprimir Acta de Responsabilidad Fiscal, la cual debe contener la identificación plena de los presuntos responsables, de la entidad afectada y la entidad garante, del número de la póliza y del valor asegurado, entre otros. Según lo dispuesto en el artículo 48 de la ley 1474 de 2011.	Una vez se tenga certeza de los elementos de la responsabilidad fiscal se debe profirir el auto de imputación.	No tener claridad de los elementos de la responsabilidad fiscal que sirven a profirir imputación	Riesgo Bajo	No aplica	Leve	Leve	BAJO	Con el auto de cierre probatoria	Leve	Rara vez	BAJO	Evitar	Trimestral	Funcionario comisionado	Con el auto de cierre probatoria	Se oficio al comisionado para el impulso procesal
18	Citar y notificar a los presuntos responsables a sus apoderados o defensores, según lo dispuesto en el artículo 106 de la ley 1474 de 2011.	Se procede a enviar citación para la notificación personal o por aviso si no se encuentra, en caso de presentarse personalmente o posterior su notificación por correo electrónico se procede a la misma forma o sino se procede a notificar por aviso.	El no envío de la citación ya sea personal o por aviso	Riesgo Bajo	No aplica	Leve	Leve	BAJO	Es el informe del comisionado	Leve	Rara vez	BAJO	Evitar	Trimestral	Funcionario comisionado	Es el informe del comisionado.	Se envía las citación de manera inmediata para que este se presente y recoger el impulso procesal.
19	Poner el expediente a disposición de los presuntos responsables fiscales por el término de diez (10) días, contados a partir del día siguiente de la notificación personal del auto de imputación o de la notificación por aviso o por correo electrónico, para presentar los argumentos de defensa frente a las imputaciones efectuadas en el auto y solicitar y aportar las pruebas que se pretendan hacer valer, durante este término el expediente permanecerá a disposición.	Se cuenta con diez (10) días hábiles para que el imputado presente sus argumentos de defensa y las pruebas que quieran hacer valer.	Es que el imputado no presenta argumentos de defensa y pierde la oportunidad procesal para su defensa.	Riesgo Bajo	No aplica	Leve	Leve	BAJO	Verificación de entrega de los argumentos de defensa en el término procesal	Leve	Rara vez	BAJO	Evitar	Periodica	Funcionario comisionado	Los argumentos de defensas	Dejar constancia secretarial de la no entrega de los argumentos de defensas.
20	Profirir una vez vencido el término de traslado y practicadas las pruebas pertinentes, decisión de fondo denominada fallo con o sin responsabilidad fiscal. Según lo dispuesto en los artículos 52 y 54 de la Ley 650 de 2000.	Profirir fallo con o sin responsabilidad fiscal	No profirir las decisión de fallo en el término de los cinco (5) años	Riesgo Medio	No aplica	Rara vez	Menor	MEDIO	Con el formato F17 de la AGR	Leve	Rara vez	BAJO	Evitar	Mensual	Funcionario comisionado	La Resolución de fallo con o sin responsabilidad fiscal	Ordenar profirir la decisión en forma inmediata
21	Citar para notificar la providencia que decide el proceso de responsabilidad fiscal, en la forma y término que establece el artículo 106 de la ley 1474 de 2011 y notificar personalmente a por escrito la resolución que falla de fondo el proceso de responsabilidad fiscal	Citar y notificar la decisión de fallo	No enviar y citar a los responsables fiscales en el término	Riesgo Medio	No aplica	Rara vez	Menor	MEDIO	El Formato F17 de la Auditoría General de la Republica	Leve	Rara vez	BAJO	Evitar	Periodica	Subcontratado y funcionario comisionado	Es el formato F17 de la Auditoría General de la Republica	Efectuarse de manera inmediata para evitar la prescripción del proceso.
22	Enviar a grado de consulta, según lo establecido en el artículo 68 de la Ley 650 del 2000, el fallo con responsabilidad fiscal y el fallo con responsabilidad fiscal, cuando el responsable haya estado representado por defensor de oficio.	Dentro del término de tres (3) días hábiles siguientes al fallo deberá enviarse al superior jerárquico para surtir el grado de consulta. Para que confirme, modifique o revoque la decisión de primera instancia.	No envío dentro de los tres (3) días siguientes a la decisión	Riesgo Medio	No aplica	Rara vez	Menor	MEDIO	El memorando de tramitación	Leve	Rara vez	MEDIO	Evitar	Periodica	Subcontratado y funcionario comisionado	Memorando de asignación	Verificar el motivo y proceder a el envío en forma inmediata
23	Elaborar constancia de ejecución	Elaborar la constancia que el proceso se encuentra ejecutado	No dejar evidencia de la terminación del proceso	Riesgo Medio	No aplica	Rara vez	Menor	MEDIO	El formato F17 de la Auditoría General de la Republica	Leve	Rara vez	MEDIO	Evitar	Periodica	Funcionario comisionado	Formato F17 de la Auditoría General de la Republica	Elaborar en forma inmediata.
	Proteger el área de jurisdicción coactiva																

24	Realización que falla de fondo con responsabilidad fiscal el proceso, se deberán emitir las medidas cautelares que se hayan decretado que se realice el cobro de la obligación según lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley 610 de 2000	Elaborar oficio de comunicación donde traslado de los documentos para iniciar el cobro coactivo	No trasladar a cobro coactivo los documentos para iniciar su trámite.	Riesgo Medio	No aplica	Rara vez	Menor	MEDIO	El formato F17 de la Auditoría General de la República	Leve	Rara vez	MEDIO	Estar	Periodica	Funcionario comisionado	Formato F17 de la Auditoría General de la República	Emitir en forma inmediata
25	Completar la petición adoptada a la Contraloría General de la República y a la Procuraduría General de la Nación solicitando los formatos correspondientes, para la inclusión de las responsabilidades fiscales en los boletín correspondientes.	Emitir las comunicaciones y formatos a las autoridades competentes	No reportar a las autoridades competentes dentro de los cinco (5) días hábiles el fallo con responsabilidad fiscal	Riesgo Medio	No aplica	Rara vez	Menor	MEDIO	Las comunicaciones	Leve	Rara vez	MEDIO	Estar	Periodica	Subcontratador y funcionario comisionado	Las comunicaciones y los formatos	Emitirlos en forma inmediata

PROCESO: GESTION DE RESPONSABILIDAD FISCAL  
 PROCEDIMIENTO: PROCESO DE COBRO COACTIVO  
 DEPENDENCIA: SUBCONTROLORIA

No	Actividad	Descripción	Riesgo	Cualificación	Activo	Probabilidad inherente	Impacto inherente	Zona inherente	Controles	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona Residual	Tratamiento	Frecuencia	Responsable	Evidencias	Tratamiento en caso de materialización
1	Desarrollar estudio del título	Se realiza si constituye el título ejecutivo a favor del Estado, cuenta con los documentos que conlleva una obligación clara, expresa y actualmente exigible.	Que el título ejecutivo no reúna los requisitos necesarios para el cobro coactivo.	Riesgo medio	No aplica	Rara vez	Menor	MEDIO	Estudio conforme a lo dispuesto en la parte inicial del artículo 99 de la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, una obligación con tributo clara, expresa y actualmente exigible, cuando en los documentos conlleva una obligación clara, expresa y actualmente exigible.	Leve	Rara vez	MEDIO	Estar	Periodica	Subcontratador y funcionario comisionado	Estudio del título	Se procede a realizar el mandamiento de pago.
2	Realizar el mandamiento de pago	El contiene obligación clara, expresa y exigible se produce el mandamiento de pago.	Que en cinco (5) años, no se notifique personalmente el auto de mandamiento de pago.	Riesgo medio	No aplica	Rara vez	Menor	MEDIO	Revisión del expediente, informes trimestrales formato F18 de la Auditoría General de la República	Leve	Rara vez	MEDIO	Estar	Trimestral	El funcionario comisionado.	Auto de mandamiento de pago.	Se notifica personalmente el auto de mandamiento de pago.
3	Recibir excepciones contra el mandamiento de pago	Se permite treinta (30) días hábiles para decidir sobre las excepciones propuestas mediante resolución, artículo 93 Ley 4278.	Que no se resuelvan las excepciones propuestas en los treinta (30) días hábiles.	Riesgo medio	No aplica	Rara vez	Menor	MEDIO	Revisión del expediente, informes trimestrales formato F18 de la Auditoría General de la República	Leve	Rara vez	MEDIO	Estar	Trimestral	Subcontratador y funcionario comisionado.	Resolución que resuelve las excepciones.	Resuelve las excepciones.
4	Se profiere auto que ordena continuar con la ejecución del proceso	Se profiere auto que ordena continuar con la ejecución del proceso.	Que no se continúe con el desarrollo del trámite procesal de cobro del mandamiento de pago.	Riesgo bajo	No aplica	Leve	Leve	BAJO	Revisión del expediente, informes trimestrales formato F18 de la Auditoría General de la República	Leve	Rara vez	BAJO	Estar	Periodica	Subcontratador y funcionario comisionado.	Auto que ordena continuar con la ejecución del proceso.	Continuar con la ejecución del proceso.
5	Embargo de bienes del ejecutado.	Résqueda de bienes acorde artículo 80 del reglamento interno de resguardo de cartera y cobro coactivo.	Que no se realice embargo de bienes del ejecutado.	Riesgo bajo	No aplica	Leve	Leve	BAJO	Revisión del expediente a informes trimestrales formato F18 de la Auditoría General de la República	Leve	Rara vez	BAJO	Estar	Periodica	Subcontratador y funcionario comisionado.	Auto de embargo.	Medidas cautelares.
6	Terminación del proceso de cobro coactivo.	Pago de la obligación de capital más intereses.	Que no se realice el pago de capital más los intereses.	Riesgo bajo	No aplica	Leve	Leve	BAJO	Revisión del expediente a informes trimestrales formato F18 de la Auditoría General de la República	Leve	Rara vez	BAJO	Estar	Periodica	Subcontratador y funcionario comisionado.	Auto de terminación del proceso	Se procede a realizar levantamiento de medidas cautelares y exclusión de personas en el boletín de responsabilidades fiscales, de la Contraloría General de la República.

PROCESO: GESTION DE RESPONSABILIDAD FISCAL  
 PROCEDIMIENTO: PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL  
 DEPENDENCIA: SUBCONTROLORIA

No	Actividad	Descripción	Riesgo	Cualificación	Activo	Probabilidad inherente	Impacto inherente	Zona inherente	Controles	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona Residual	Tratamiento	Frecuencia	Responsable	Evidencias	Tratamiento en caso de materialización
1	Requirir al auditor fiscal y/o profesional universitario el antecedente y/o hallazgo para su estudio y análisis.	Se realiza y envía al oficio de reparto que es emitido al funcionario que fue comisionado en el momento establecido en el acto administrativo establecido para tal fin.	No se efectúe el reparto y el estudio dentro del término de los (8) meses establecidos en el acto administrativo.	Riesgo bajo	No aplica	Leve	Leve	BAJO	Reparto de hallazgos y estudio con el comisionado de que actuación procesal se realice	Leve	Rara vez	BAJO	Estar	Periodica	Subcontratador y funcionario comisionado	Oficio de reparto	Tomando decisión de aperturar o archivar según sea el caso
2	Archivo de antecedentes	Se verifica que el hallazgo cumple con los requisitos del Decreto 403 del 2000.	Se archiva el hallazgo por no cumplir con los requisitos del Decreto 403 de 2000	Riesgo bajo	No aplica	Leve	Leve	BAJO	Es los informes que presenta el comisionado del proceso	Leve	Rara vez	BAJO	Estar	Trimestral	El funcionario comisionado	Es el auto de archivo de antecedente	Se archiva el antecedente fiscal
3	Inicio formulación de cargo dentro del proceso administrativo sancionatorio, con ocasión al hallazgo trasladado.	Verificando que el hallazgo cumple con lo estipulado en el Decreto 403 de la Ley 458 de 2001, la Ley 2080 de 2001 y el caso la Ley 42 de 1993	Que la resolución que da inicio y forma a cargo, no quede ajustada a derecho respecto del Decreto 403 de 2000 frente a lo fáctico y el cumplimiento de la Ley 2080 de 2001.	Riesgo medio	No aplica	Rara vez	Menor	MEDIO	Es el informe rendido por el comisionado del proceso	Leve	Rara vez	MEDIO	Estar	Trimestral	Funcionario comisionado	Auto de inicio y formulación de cargo	Se decreta la nulidad de lo actuado y se inicia nuevamente el proceso si hay lugar.
		Se envía oficio haciéndole saber al															

4	Enviar citación al investigado para notificar y comunicar la resolución o proceder a notificar personalmente y por aviso	Investigado que cuenta con cinco (5) días hábiles para que se entregue y este despacho a notificar personalmente y en caso de no acudir a dicha citación se procede a realizar la notificación enviando en aviso a la dirección donde ha recibido la citación y quedando de esta manera notificado por aviso	No realizar la notificación según lo estipulado en los artículos 66 al 69 del CPACA	Riesgo medio	No aplica	Rara vez	Menor	MEDIO	En el informe y en el formato F19 de la Auditoría General de la República	Leve	Rara vez	MEDIO	Estar	Periodica	Funcionario comisionado	Constancia de diligencia de notificación o aviso entregado	Se debe efectuar la notificación por aviso en la página web de la entidad y se inicia el periodo probatorio.
4	Realizar auto que fija la apertura del periodo probatorio o decreta y/o auto que declara cerrado el periodo probatorio, se verifica por estado y se corre traslado para allegatos de conclusión	Anular la conducción, detención y/o libertad de las pruebas allegadas y citadas en los correspondientes descargos y en las pruebas solicitadas de oficio	Proyectar y realizar los correspondientes autos de pruebas sin tener en cuenta lo estipulado en la Ley 2080 de 2021 y Ley 1437 de 2011	Riesgo bajo	No aplica	Leve	Leve	BAJO	Libro de control: A2 donde se guardan las copias de los notificaciones por estado y las publicaciones en la página virtual, igualmente en el expediente	Leve	Rara vez	BAJO	Estar	Periodica	Funcionario comisionado	Los estados originales que se publican en un lugar visible de la entidad son armados o escaneados copias en los libros internos y el archivo en la página	Se debe abrir y cerrar el periodo probatorio en un término prudencial, para correr traslado por cinco (5) días para presentación de allegatos de conclusión
6	Se emite resolución que decide de fondo el PASF, con sanción administrativa o sin ella	Enviar la resolución que decide de fondo el PASF dentro de los quince (15) días, una vez terminado el término para interponer allegatos de conclusión y notificación por estado	No emitir la resolución que decide de fondo según lo establecido en las causales, establecidas en el Decreto 403 de 2020 según la naturaleza de los hechos, las causales establecidas en la Ley 42 de 1993 y en lo previsto lo establecido en la Ley 2080 de 2021 y en la Ley 1437 de 2011 en los casos de este	Riesgo bajo	No aplica	Leve	Leve	BAJO	En el libro de resolución que decide de fondo los PASF y demás actuaciones. Además en cada expediente PASF.	Leve	Rara vez	BAJO	Estar	Periodica	Subcontrato y Funcionario comisionado	El mismo fallo que se encuentra en el expediente y el libro de radicación de la Subcontrato	Se debe preferir dentro de los quince (15) días hábiles, después de haber ingresado al despacho el expediente para decidir de fondo el PASF.
7	Clarificar el investigado para notificarlo del fallo	Se envía oficio haciéndole saber al investigado que cuenta con cinco (5) días hábiles para que se entregue y este despacho a notificar personalmente y en caso de no acudir a dicha citación se procede a realizar la notificación enviando en aviso a la dirección	No realizar la notificación según lo estipulado en los artículos 66 al 69 del CPACA	Riesgo bajo	No aplica	Leve	Leve	BAJO	Libro de control: A2 donde se guardan las copias de los notificaciones por estado y las publicaciones en la página virtual, igualmente en el expediente	Leve	Rara vez	BAJO	Estar	Periodica	Funcionario encargado	Libro de correspondencia de ventanilla única y la constancia de las guías de entrega de la citación a notificar y posterior entrega de aviso en caso de no asistir a la citación dentro de los cinco (5) días.	Proceder a realizar la diligencia de notificación de la resolución que decide de fondo el PASF
8	Realizar la notificación personal o por aviso de la resolución que decide de fondo el PASF	Una vez presente el investigado en el despacho dentro de los cinco (5) días después de recibida la citación por el investigado, se debe notificar mediante diligencia personal o en caso de no presentarse dentro del término de cinco (5) días se le envía aviso y cual cual queda notificado al día siguiente de la recepción de este	No realizar la notificación según lo estipulado en los artículos 66 al 69 del CPACA	Riesgo bajo	No aplica	Leve	Leve	BAJO	En el expediente figura la notificación personal o el aviso efectuado.	Leve	Rara vez	BAJO	Estar	Periodica	Funcionario encargado	Constancia de las guías de entrega de la citación a notificar y posterior entrega de aviso en caso de no asistir a la citación dentro de los cinco (5) días	Se debe efectuar la notificación por aviso en la página web de la entidad, una vez notificado se concede la posibilidad de interponer los recursos de ley.
9	Resolver recursos de reposición y conceder o denegar el recurso de apelación si lo solicitan.	Una vez interpuesto el recurso de reposición por el investigado al despacho cuenta con quince (15) días hábiles para resolver dicho recurso, así como conceder el recurso de apelación si así lo solicitan.	Resolver el recurso de reposición sin tener en cuenta lo estipulado en el Decreto 403 de 2020, en la Ley 42 del 93 según ocurran de los hechos o no resolviéndose dentro de los quince (15) días hábiles sin cumplir con lo estipulado en la Ley 2080 de 2021 en lo procedente, o conceder el recurso de apelación siendo cotitulado por la parte investigada.	Riesgo bajo	No aplica	Leve	Leve	BAJO	Reunión con el Subcontrato para analizar si se repone o no y conceder el recurso de apelación si fue cotitulado	Leve	Rara vez	BAJO	Estar	Periodica	Subcontrato y Funcionario encargado	En el expediente se encuentra el formato F19 de la Auditoría General de la República, donde el registro de la actuación.	Se debe recibir el recurso de reposición conformado reubicando o modificando la decisión y se proceso se debe remitir a segundo instancia si se interpone recurso de apelación para que el superior para que confirme, modifique o revoque la decisión.
10	Notificación de la resolución que revuelve el recurso de reposición y concede recurso de apelación	Se debe notificar el recurso de reposición en forma personal o por aviso y se remite al superior para que en caso de haber interpuesto subsidiariamente el recurso de reposición.	No realizar la notificación según lo estipulado en los artículos 66 a 69 del CPACA	Riesgo bajo	No aplica	Leve	Leve	BAJO	Periodica	Leve	Rara vez	BAJO	Estar	Periodica	Funcionario encargado	Constancia de las guías de entrega de la citación de la resolución que decide de fondo el PASF.	Efectuar la notificación del recurso de reposición en la página web de la entidad y remitir el proceso a la segunda instancia dentro de los cinco (5) días hábiles, siguiendo a la notificación de la decisión del recurso de reposición, lo anterior según el artículo 19 del CPACA, modificado por la Ley 2080 de 2021.
11	Resolver recurso de apelación	Una vez recibido por la segunda instancia subsidiariamente el recurso de apelación, esta cuenta con tres (3) meses para resolver dicho recurso	Resolver el recurso de apelación sin tener en cuenta lo establecido en el Decreto 403 de 2020, en la Ley 42 del 93, presentando el fenómeno del silencio administrativo negativo y la pérdida de competencia.	Riesgo medio	No aplica	Rara vez	Menor	MEDIO	Tres meses	Leve	Rara vez	MEDIO	Estar	3 meses	Jurídica	En el expediente se encuentra	Se decide la apelación y se agotan los recursos de ley. Efectuar la notificación personal o por aviso de lo resuelto en el recurso de apelación por parte del despacho del señor Contralor (s).
12	Efectuar comunicaciones a vigilancia fiscal y realizar constancia de ejecución	Efectuar las comunicaciones correspondientes.	No realizar la notificación según lo estipulado en los artículos 66 al 69 del CPACA y no realizar la constancia de ejecución quedando el proceso sin la firma de ley y con la imposibilidad de traslado a cobro coactivo, haciendo imposible hacer efectiva la sanción administrativa.	Riesgo bajo	No aplica	Leve	Leve	BAJO	Periodica	Leve	Rara vez	BAJO	Estar	Periodica	Funcionario encargado	En el expediente PASF	Efectuar la constancia de ejecutoria del PASF y dejar los treinta (30) días calendario para pagar a cobro coactivo si hay sanción. O si el sancionado paga la multa dentro del término de los treinta (30) días, preferir archivar la constancia de ejecución.
13	Se remite a cobro coactivo después de transcurridos treinta (30) días calendario	No cumplir con lo estipulado en la resolución del Manual de Funciones de los Trámites (30) días calendario y después del día siguiente enviarlo a cobro coactivo.	No poder hacer efectiva la sanción administrativa de la multa interpuesta en el PASF, ante la imposibilidad de iniciar el proceso de cobro coactivo por no emitir a esa dependencia	Riesgo bajo	No aplica	Leve	Leve	BAJO	Periodica	Leve	Rara vez	BAJO	Estar	Periodica	Funcionario encargado	En el expediente PASF	Enviar a cobro coactivo para su respectiva competencia.



6	En los procesos verbales de responsabilidad fiscal se podrá profirer un acto de archivo, fallo con o sin responsabilidad fiscal, cuando se profirer un acto de archivo, fallo con responsabilidad fiscal, por el investigado estivo representado por defensor de oficio se deberá remitir el proceso al despacho del Contador(a), para que allí se surta grado de consulta, en atención al consignado en el artículo 18 de la Ley 110 de 2000.	Si la decisión adoptada es archivo, fallo sin responsabilidad fiscal, por el investigado estivo representado por defensor de oficio se deberá remitir el proceso al despacho del Contador(a), para que allí se surta grado de consulta, en atención al consignado en el artículo 18 de la Ley 110 de 2000.	En los casos en los que proce el grado de consulta, no remitir el expediente al despacho del contador(a), genera que la decisión adoptada no sea objeto de revisión	Riesgo Bajo	No aplica	Rara vez	Leve	BAJO	En el resolver del acto de archivo y/o del fallo, se consagra que la decisión adoptada deberá remitirse al despacho del contador(a) para grado de consulta. De el acto de la audiencia de decisión que se eleva cuando se modifica el fallo, se consagra que el proceso se remite al superior jerárquico para grado de consulta, pero no solo cuando concurra en el acto, también queda registrado en el audio de esa audiencia. Cuando la decisión adoptada, por su naturaleza debe remitirse a grado de consulta se proyecta un memorando de tramitación, a través del cual se remite el expediente al despacho del Contador(a) para revisión.	Leve	Rara vez	BAJO	Estar	Trimestral	Subcontratario y funcionario concurado	Actas de audiencias- audios- memorando de tramitación	El despacho procederá a revisar lo actuado, en aras de garantizar que la decisión adoptada pueda ser objeto de revisión por parte del Contador(a)
7	Fallo con responsabilidad fiscal, remisión a Contraloría General de la República y a la Procuraduría General de la Nación	Cuando se profirer un fallo con responsabilidad fiscal y una vez este se encuentra ejecutoriado, la decisión adoptada deberá remitirse a la Contraloría General de la República, para la inclusión del responsable y responsabilidades Fiscales en el boletín de responsables, a la Procuraduría General de la Nación, para la inclusión en el SIM	No remitir la decisión adoptada a la Contraloría General de la República y a la Procuraduría General de la Nación, permite que los responsables fiscales sigan fungiendo como servidores públicos o contratados con el Estado, lo que representa un riesgo para la administración pública.	Riesgo bajo	No aplica	Rara vez	Leve	BAJO	En el resolver del fallo con responsabilidad fiscal, se consagra que la decisión adoptada una vez se encuentre ejecutoriada se remitirá a la Contraloría General de la República y a la Procuraduría General de la Nación. Es importante considerar que el fallo se modifica en audiencia de decisión, audiencia de la que se eleva acto y además queda registrada en audios, motivo por el cual la decisión de remitir el fallo a las entidades señaladas, cuando concurra no sólo en el fallo, también en el acto y en el audio, cuando a lo anterior el despacho de la Subcontratario lleva los oficios correspondientes y diligencia los formatos que tanto la Contraloría General de la República como la Procuraduría General de la Nación han establecido para la recepción de las decisiones de los actos de control fiscal territorial	Leve	Rara vez	BAJO	Estar	Trimestral	Subcontratario y funcionario concurado	Actas de audiencias- audios- oficios y formatos remitidos	Remitir la decisión a las entidades y comunicarse con ellas, exponiendo los motivos por los cuales no se pudo remitir de manera oportuna la decisión adoptada por éste ente de control.
8	Fallo con responsabilidad fiscal, remisión a jurisdicción coactiva	Cuando se profirer un fallo con responsabilidad fiscal y una vez este se encuentra ejecutoriado, la decisión adoptada deberá remitirse a jurisdicción coactiva de la Contraloría Municipal de Bucaramanga para que proceda con la ejecución del fallo, en aras de obtener la reparación efectiva del daño.	No remitir la decisión adoptada a jurisdicción coactiva conlleva a que no se ejecute el fallo y no se logre la reparación efectiva del daño que se causó	Riesgo bajo	No aplica	Rara vez	Leve	BAJO	En el resolver del fallo con responsabilidad fiscal, se consagra que la decisión adoptada una vez se encuentre ejecutoriada se remitirá a jurisdicción coactiva. Es importante considerar que el fallo se modifica en audiencia de decisión, audiencia de la que se eleva acto y además queda registrada en audios, motivo por el cual la decisión de remitir el fallo a jurisdicción coactiva queda contenida no sólo en el fallo, también en el acto y en el audio, cuando a lo anterior el despacho de la Subcontratario lleva los oficios correspondientes y diligencia los formatos que tanto la Contraloría General de la República como la Procuraduría General de la Nación han establecido para la recepción de las decisiones de los actos de control fiscal territorial	Leve	Rara vez	BAJO	Estar	Trimestral	Subcontratario y funcionario concurado	Actas de audiencias- audios- oficio remisión	Remitir la decisión al área de jurisdicción coactiva, informando los motivos que impidieron la remisión oportuna de la decisión para su ejecución

PROCESO VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL  
 PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DEL PUFCT  
 DEPENDENCIA: OFICINA DE VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL

No	Actividad	Descripción	Riesgo	Clasificación	Activo	Probabilidad inherente	Impacto inherente	Zona inherente	Controles	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona Residual	Tratamiento	Frecuencia	Responsable	Evidencias	Tratamiento en caso de materialización
1	Elaboración y consideración de la matriz de criterios de riesgo fiscal	Con la elaboración de la matriz de riesgo fiscal se identifican los puntos de control que se encuentran en riesgo alto y permiten ser incluidos en el plan de vigilancia y control fiscal territorial	Que no se incluyan datos reales con que deba diligenciar la matriz de riesgo fiscal, lo cual arrojaria resultados incorrectos	Riesgo de gestión	No aplica	Rara vez	Leve	BAJO	Adelantar la programación como lo establece el procedimiento con el fin de cumplir los requisitos para el diligenciamiento de la matriz de riesgo fiscal	Bajo	bajo	BAJO	Aceptar el riesgo	Anual	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Resumos de la planeación y matriz de riesgo fiscal diligenciada	Las modificaciones al plan de vigilancia y control fiscal y territorial están debidamente sustentadas y justificadas, en caso tal que sea necesario modificar alguno de los puntos de control arrojados en la matriz de riesgo fiscal, teniendo un riesgo diferente al allí consignado
2	Elaboración y/o modificación del plan de vigilancia y control fiscal territorial	Mediante el plan de vigilancia y control fiscal territorial se determinan los sujetos y puntos de control que se van a incluir para ser auditados en determinada vigencia	Que no se lleve a cabo una buena planeación estratégica, derivando en modificaciones al plan de vigilancia y control fiscal sin una causa que lo justifique	Riesgo de gestión	No aplica	Casi seguro	Leve	BAJO	Tomar en cuenta en la planeación los tiempos y el personal de talento humano con el que cuenta la oficina para la elaboración del plan de vigilancia y control fiscal territorial.	Alto	bajo	BAJO	Reducir el riesgo	Trimestral	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Resumos de la planeación	Modificar el plan de vigilancia y control fiscal territorial debidamente sustentados y justificados
3	Aprobación del plan de vigilancia y control fiscal territorial por el comité de gestión y desempeño	Con la aprobación del plan de vigilancia y control fiscal territorial se determinan los sujetos que deben ser evaluados a través de los diferentes tipos de auditoría	Que el plan de vigilancia y control fiscal territorial no sea aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño	Riesgo de gestión	No aplica	Rara vez	Leve	BAJO	El jefe de la oficina de vigilancia fiscal y ambiental debe presentar ante el Comité de Gestión y Desempeño el proyecto del plan de vigilancia y control fiscal territorial para su aprobación	Bajo	Bajo	BAJO	Aceptar el riesgo	Permanente	Jefe Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Presentación en el orden del día del comité de gestión y desempeño, el proyecto de la resolución del plan de vigilancia y control fiscal territorial	Llevar ante el comité de gestión y desempeño, el proyecto de la resolución del plan de vigilancia y control fiscal territorial para su aprobación
4	Aplicación de los procedimientos de auditoría según normatividad vigente	Los procedimientos deben ser aplicados por el equipo auditor según la modalidad de la auditoría asignada.	No aplicar la normatividad vigente adoptada por la Entidad.	Riesgo de gestión	No aplica	Rara vez	Menor	MEDIO	Contar el informe contra las evidencias establecidas en los formatos anexo a la normatividad y acorde con la modalidad de la auditoría	Bajo	Bajo	BAJO	Reducir el riesgo	Periodica	Supervisor y líder del equipo auditor	Informe aceptado	Retomar el proceso de la modalidad de la auditoría desde el momento en que se detecta el incumplimiento al procedimiento establecido



RENDICIÓN DE CUENTAS																	
5	Rendición de cuentas de los sujetos vigilados en la plataforma de la Auditoría General de la República SIA Contrataciones.	Se emite una resolución por medio de la cual los sujetos vigilados rinden la cuenta en la plataforma SIA Contrataciones, en la fecha estipulada y a través de los formatos establecidos para este fin, con el objetivo que el equipo auditor inicie el proceso auditor de la vigencia.	El software no le pertenece a la Contraloría MA, se esta supestando a cambios o inconvenientes técnicos, como costo de la plataforma y demás.	Riesgo de Gestión	No aplica	Probable	Leve	BAJO	Solicitar ayuda a la mesa de apoyo de la auditoría general de la república	Leve	Leve	BAJO	Reducir el riesgo	Anual	Equipo de Rendición de Cuentas	Solicitados a la mesa de apoyo	Ampliar el plazo para rendir la cuenta y apoyar a los sujetos vigilados para la rendición
4	Rendición de cuentas de los sujetos vigilados en la Plataforma de la Auditoría General de la República SIA Observa	Se emite una resolución por medio de la cual los sujetos vigilados rinden la cuenta en la plataforma SIA Observa, en la fecha estipulada y a través de la información solicitada en el software, con el objetivo que el equipo auditor siempre tenga los insumos de toda la contratación con sus anexos en tiempo real	1. El software no le pertenece a la CME, se esta supestando a cambios o inconvenientes técnicos, como costo de la plataforma y demás. 2. Sujetos vigilados desconocen el manejo del software y la información a rendir. 3. Que no rinden todos los anexos de los contratos.	Riesgo de Gestión	Software SIA Observa	Improbable	Leve	BAJO	Realizar dos capacitaciones al año a los sujetos vigilados sobre el manejo de la plataforma SIA Observa, respecto a rendición de cuentas	Leve	Leve	BAJO	Reducir el riesgo	Mensual	Equipo de Rendición de Cuentas	Anexo Resolución 173 de 2021	Solicitar la gestión en el cargo y rendición de la información a la mesa de ayuda
3	Rendir en la plataforma SIA Misional AGIR, los formatos de reportes para SIREL, adicionalmente rendir trimestralmente plan integral de auditoría PIA.	2. Rendir trimestralmente la cuenta a la Auditoría General de la República en los formatos de reportes para SIREL AGIR. 3. Rendir trimestralmente el Plan Integral de Auditoría PIA sobre la ejecución y resultados de la auditoría	Que la información rendida en la plataforma presente errores en los formatos o no se presente dentro de los términos	Riesgo de Gestión	No aplica	Posible	Leve	BAJO	Diligenciar a tiempo los formatos antes de la fecha límite de rendición.	Leve	Leve	BAJO	Reducir el riesgo	Mensual	Equipo de Rendición de Cuentas	Gestiones realizadas ante la mesa de apoyo.	Solicitar la gestión en el cargo y rendición de la información a la mesa de ayuda

PROCESO: GESTIÓN HUMANA  
 PROYECTO: TALENTO HUMANO - CONTRATACIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS - GESTIÓN FINANCIERA  
 RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL

No	Actividad	Descripción	Riesgo	Clasificación	Activo	Probabilidad inherente	Impacto inherente	Zona inherente	Controles	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Zona Residual	Tratamiento	Frecuencia	Responsable	Evidencias	Tratamiento en caso de materialización
1	Dar cumplimiento a la debida operación de MIPG a través del cumplimiento de los planes del Decreto 612 de 2018	Elaborar y ejecutar los planes establecidos en el Decreto 612 de 2018	No elaborar y/o no aprobar los planes establecidos en el Decreto 612 de 2018, para la vigencia antes del 31 de mayo	Riesgos de gestión	No Aplica	Rara vez	Mayor	ALTO	Realizar reuniones previas entre los encargados de los planes y el secretario general con el fin de revisar los planes antes de paración en el comité institucional de gestión y desempeño.	Rara vez	Moderado	MODERADO	Evitar el Riesgo	Anual	Secretario general	Acta aprobación planes comité institucional gestión y desempeño	Informar la situación al controlador (a) para tomar medidas correctivas.
			incumplimiento en el desarrollo de los planes	Riesgos de gestión	No Aplica	Rara vez	Mayor	ALTO	Entrega trimestral de informes.	Rara vez	Moderado	MODERADO	Evitar el Riesgo	Trimestral	Secretario general/funcionarios asignados planes	Informe planes	Presentar los planes en forma adelantada.
2	Selección y desvinculación de funcionarios	Realizar la selección y vinculación de funcionarios, teniendo en cuenta las competencias establecidas, reglamento (selección, formación, experiencia y habilidades) en el manual de funciones	Contratación de personal que no cumple con los requisitos establecidos en el manual de funciones	Riesgos de gestión	No Aplica	Rara vez	Menor	BAJO	Certificado de idoneidad expedido por el secretario general	Rara vez	Menor	BAJO	Evitar el Riesgo	Periodica	Secretario general	Certificado hoja de vida	No realizar la vinculación
			Realizar la desvinculación de personal cuando se da por terminada la actividad para la cual fue nombrado.	Pérdida de la memoria institucional	Riesgos de gestión	No Aplica	Casi seguro	Menor	ALTO	Solicitar informe de entrega de cargo al funcionario que se retira.	Casi Seguro	Menor	ALTO	Evitar el Riesgo	Periodica	Secretario general	Formato retro funcionarios
3	Expedición certificados laborales, de vacaciones, cesantías y CETL	Elaborar las respectivas certificaciones a solicitud de los funcionarios o ex funcionarios, teniendo en cuenta la información que reposa en cada una de las hojas de vida o nommas que existen en el archivo de la entidad.	Manipulación y/o adulteración de la información	Corrupción	No Aplica	Rara vez	Menor	BAJO	Verificar mensualmente los certificados elaborados.	Rara vez	Menor	BAJO	Evitar el Riesgo	Trimestral	Secretario general/Profesionales Universitarios	Actas de verificación	Denunciar ante control interno disciplinario y entidades competentes
4	Dar cumplimiento a la Ley general de archivos-Ley 554 de 2000	Desarrollar el programa de gestión documental, TIO, PIRSE y demás instrumentos archivísticos	Pérdida de la información	Corrupción	No Aplica	Rara vez	Menor	BAJO	Realizar seguimiento semestral para verificar cumplimiento de la ley general de archivos.	Rara vez	Menor	BAJO	Evitar el Riesgo	Semestral	Secretario general/Profesionales de gestión documental	Actas de visita	Plan de mejoramiento del programa de archivo
5	Tramitar los procesos disciplinarios de acuerdo a lo señalado en las leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021	Adelantar los trámites disciplinarios dentro de los términos señalados en las leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021	Prescripción de los procesos disciplinarios de competencia de la secretaría general	Corrupción	No Aplica	Rara vez	Menor	BAJO	Seguimiento trimestral de parte del secretario general a los procesos disciplinarios.	Rara vez	Menor	BAJO	Evitar el Riesgo	Trimestral	Secretario general	Actas de verificación	Denunciar ante autoridad competente

6	Recepcionar y entregar las comunicaciones oficiales que llegan a la entidad	Recepcionar, radicar y escanear la información que llega a la entidad apoyados las comunicaciones oficiales y realizar su entrega a cada destinatario	Pérdida de la información y la no entrega oportuna de la misma	Corrupción	No Aplica	Rara vez	Menor	Bajo	Seguimiento mensual al modulo de correspondencia del CO	Rara vez	Menor	Bajo	Evitar el riesgo	Mensual	Secretario general/profesionales universitario de gestión documental	Informe mensual	Denunciar ante autoridad competente
7	Adquisición hardware y software (Operativo, desarrollo y herramientas ofimáticas)	Compra de hardware y software que sea indispensable para el funcionamiento de la entidad	Adquirir el hardware y software que cumplan los requerimientos técnicos	Riesgo de gestión	Si	Casi siempre	Moderado	Moderado	Eligir las fichas técnicas de lo requerido al (los) proveedores.	Moderado	Moderado	Alto	Acepta el riesgo	Periodica	Secretario general y supervisor del contrato	Ficha técnica	No aceptar lo requerido hasta tanto cumpla las condiciones técnicas establecidas.
8	Mantenimiento establecido a las actividades de las Tecnologías de la Información	Cumplimiento a las actividades establecidas en el manual de procedimientos	Personal no idóneo en el conocimiento de las tecnologías de la información	Riesgo de gestión	Si	Rara vez	Moderado	Moderado	Contratar personal idóneo	Moderado	Moderado	Bajo	Reducir el riesgo	Periodica	Secretario general.	Cumplimiento del perfil del personal	Contratar personal que cumpla el perfil requerido
9	Procesos de adquisiciones de la entidad	Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de contratación y demás normas legales vigentes en los procesos contractuales	No dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el manual y normas legales vigentes de contratación	Riesgo de gestión	No Aplica	Rara vez	Moderado	Moderado	Elaborar listas de chequeo para dar cumplimiento a los procedimientos legales de contratación	Rara vez	Moderado	Moderado	Evitar el riesgo	Periodica	Secretario general / funcionario asignado	Lista de chequeo	Revisar nuevamente el proceso de contratación antes de adjudicarlo
10	Procedimiento presupuestal	Dar cumplimiento al actobu orgánico del presupuesto municipal y demás normas legales vigentes en la materia	No dar cumplimiento a lo establecido en las normas vigentes que rigen el presupuesto público en Colombia	Riesgo de gestión	No Aplica	Rara vez	Moderado	Moderado	Aplicar las actividades propias del presupuesto público en Colombia	Rara vez	Moderado	Moderado	Prevenir	Mensual Trimestral y Anual	Secretario general/profesionales universitario	Lista de chequeo	Subsanar de fondo los documentos emitidos
11	Regimen de contabilidad pública	Dar cumplimiento al regimen de contabilidad pública y demás normas legales vigentes en la materia	No dar cumplimiento a lo establecido en las normas vigentes que rigen la contabilidad pública en Colombia	Riesgos de gestión	No Aplica	Rara vez	Moderado	Moderado	Aplicar las actividades propias de la contabilidad pública en Colombia	Rara vez	Moderado	Moderado	Mitigar	Mensual Trimestral y Anual	Secretario general/profesionales universitario	Lista de chequeo	Subsanar de fondo los documentos emitidos
12	Liquidar y elaborar las órdenes de pago.	Registro de órdenes de pago.	Realizar registro del comprobante contable.	Riesgos de gestión	No Aplica	Rara vez	Moderado	Moderado	Carta de cobro y/o documento equivalente realizado, autorizado y el soporte de comprobante general y comprobante de ingreso del pago realizado en transferencia	Rara vez	Moderado	Moderado	Mitigar	Mensual	Secretario general y profesional universitario	Comunicado interno del informe del supervisor con la cuenta de cobro enviada, autorizada por secretario general.	Subsanar de fondo los documentos emitidos
13	Responsabilidades por faltantes de bienes o fondos.	Comunicación o actos administrativos que reporten los faltantes de bienes o fondos que pertenecen al inicio del proceso de responsabilidad hacia los funcionarios y/o terceros.	Contabilizar los faltantes de bienes o fondos sin los soportes respectivos	Riesgos de gestión	No Aplica	Rara vez	Moderado	Moderado	Revisión del acto administrativo	Rara vez	Moderado	Moderado	Mitigar	Mensual	Secretario general y profesional universitario	Acto administrativo	Subsanar las contabilizaciones con soportes idóneos
14	Cancelación de órdenes de pago por todo concepto	Elaborar el comprobante de egreso y realizar la respectiva transferencia electrónica	Realizar la causación del comprobante de egreso y realizar la respectiva transferencia electrónica, sin previa autorización del secretario general	Riesgos de gestión	No Aplica	Rara vez	Moderado	Moderado	Soporte Gd del comprobante de egreso y soporte de la transferencia electrónica del pago.	Rara vez	Moderado	Moderado	Mitigar	Mensual	Profesional universitario	Comunicado interno	Subsanar los pagos efectuados
15	Liquidación, pago y contabilización de nómina, prestaciones sociales, seguridad social, pensiones, AFP, parafiscalidad y demás.	Cálculo y documento de las novedades internas y externas de las deducciones de nómina.	Realizar el registro sin las deducciones de ley ni con las novedades internas y externas reportadas	Riesgos de gestión	No Aplica	Rara vez	Moderado	Moderado	Verificar que los documentos soportes para las deducciones estén registrados en la nómina	Rara vez	Moderado	Moderado	Mitigar	Mensual	Secretario general y profesional universitario	Novedades y documento final de la nómina	Subsanar las novedades de la nómina
16	Novedades tributarias Nacionales, Departamentales y Municipales	Realizar el cálculo, presentación y pago de las declaraciones tributarias pertinentes y de acuerdo a la normatividad vigente	Realizar la declaración tributaria sin tener en cuenta lo reglado en la normatividad vigente	Riesgos de gestión	No Aplica	Rara vez	Moderado	Moderado	Verificar que al hecho generador se le aplique la normatividad vigente	Rara vez	Moderado	Moderado	Mitigar	Mensual	Profesional universitario Tesorería	Declaración tributaria	Subsanar la declaración estemporaneamente incluyendo las liquidaciones de las sanciones si ameritan.
17	Control de ingresos y egresos de tributos por depósitos judiciales	Registrar las actividades según resolución emitida por la sub controladora con relación a los procesos de responsabilidad fiscal y cobro coactivo.	No contabilización adecuada del tributo valor según resolución emitida por la oficina de sub controladora	Riesgos de gestión	No Aplica	Rara vez	Moderado	Moderado	Verificar el registro contable acorde a la resolución y a la normatividad contable vigente en Colombia.	Rara vez	Moderado	Moderado	Mitigar	Mensual	Sub controlador Secretario general Profesional universitario	Registro contable con resolución	Subsanar la operación contable

18	Procedimiento de caja menor	Aplicación a la resolución establecida para el menor de la caja menor acorde a normatividad legal vigente	Disponer de recursos no autorizados por el acto administrativo	Riesgos de corrupción	No Aplica	Probable	Leve	BAJO	Arreque de caja menor	Posible	Leve	BAJO	Mitigar	Periodico	Control interno	Informe de auditoría	Denunciar ante la autoridad competente
19	Salida de elementos e insumos de consumo	Realizar las solicitudes de reposición para analizar, depurar y aprobar cantidades al solicitante según existencias en almacenes, generando el respectivo Comprobante en el software "GOSIG"*	No realizar la actualización en el sistema de los elementos entregados.	Riesgos de gestión	No Aplica	Posible	Leve	BAJO	Actualización permanente del software de inventarios de insumos y consumos.	Rara vez	Leve	BAJO	Reducir-mitigar	Mensual	Encargado de Almacén	Reporte generado por el software	Informar al Secretario General la razón por la cual no se realizó la actividad para adoptar las medidas correctivas.
20	Efectuar inventarios anuales, periódicos y selectivos a los elementos de consumo del almacén.	Realizar el control físico periódico y anual, cruzando la información con la del sistema para establecer posibles sobrantes o faltantes, tomar acciones correctivas de ser necesario y mantener actualizado los inventarios.	Pérdida de elementos de consumo o sobrantes, por incumplimiento en el control y revisión periódica de los inventarios.	Riesgos de gestión	No Aplica	Probable	Leve	MODERADO	Implementar estrategias que permitan el monitoreo y fortalecimiento continuo de esta actividad de seguimiento.	Posible	Menor	MODERADO	Reducir-mitigar	Peridico	Encargado de Almacén	Informe presentado a Secretaría General	Verificar el inventario físico y actualizar el software
21	Realizar seguimiento, control y control físico de los activos fijos (propiedad planta y equipo)	Efectuar revisión periódica y anual de los bienes de la entidad, verificando su existencia, con cruces de información para establecer posibles sobrantes o faltantes	No hacer seguimiento oportuno a los inventarios u omitir su verificación con la información del sistema.	Riesgos de gestión	No Aplica	Posible	Menor	MODERADO	Establecer revisiones con la información del sistema con la obtención de la revisión física.	Rara vez	Menor	BAJO	Reducir-mitigar	Semestral	Encargado de Almacén	Informe presentado a Secretaría General	Retomar el control establecido para los inventarios
			Pérdida de los bienes por incumplimiento en la revisión periódica y/o anual de los inventarios.	Riesgos de gestión	No Aplica	Posible	Menor	MODERADO	Generar reportes periódicos de bienes en mal estado, dañados u obsoletos para hacer seguimiento y evaluar si son susceptibles para retirar o dar de baja	Posible	Menor	MODERADO	Reducir-mitigar	Trimestral	Encargado de Almacén		Retomar el control establecido para los inventarios
22	Expedición de pas y salvo para el retiro de funcionarios.	Recibir y verificar los bienes a cargo del funcionario que se va a retirar	Expedición del pas y salvo al funcionario que se va a retirar sin hacer la respectiva verificación del inventario entregado	Riesgos de gestión	No Aplica	Posible	Leve	BAJO	Solicitar por parte de secretario la general la verificación del inventario devuelto por el funcionario que se retira y que este concorde con el inventario asignado	Rara vez	Leve	BAJO	Reducir-mitigar	Periodico	Encargado de Almacén	Formado de pas y salvo Firmado	Hacer cargo al funcionario encargado del almacén por posibles faltantes con la entrega indebida del pas y salvo

  
 Rvto: Germán Pérez Arado  
 Asesor Corporativo (s.)