



MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL Y ANTICORRUPCION

CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

ENTIDAD:

MISION:

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

PROCESO/SUBPROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CLASIFICACION	CAUSAS	CONSECUENCIAS	RIESGO			PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION	ADMINISTRACION DEL RIESGO	CONTROL	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO		OBSERVACION	AVANCE POR COMPONENTE
					PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL						PERIODO DE SEGUIMIENTO	% AVANCE		
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	Possible	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	100%	Al momento del ingreso de los funcionarios se evidencia que cumplen con los perfiles según el manual de funciones, así mismo con el Plan Institucional de Capacitación, el cual vela por fortalecer las capacidades de los funcionarios. La oficina de planeación capacitó en la elaboración de planes, programas y políticas, los cuales se encuentran publicados en la página web de la CMB https://www.contraloriabga.gov.co/normatividad/planes/plan-de-acc%C3%B3n.html	100%
			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	100%	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	100%	Mediante correo electrónico la asesora de planeación trimestralmente solicitó a cada jefe de proceso el diligenciamiento y evidencias del plan de acción, plan anticorrupción, mapa de riesgos e indicadores de 2021.		
GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Robo o extracción de información	CORRUPCIÓN	1. Falta de conocimiento sobre las consecuencias legales que puede traer el robo o extracción de información y falta de concientización sobre el respeto de los bienes públicos. 2. Baja seguridad en los sistemas de acceso a información digital e información física de la entidad	Pérdida de imagen y credibilidad institucional e incumplimiento a solicitudes de información por parte de entidades externas	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Establecer bitácora de prestamos de documentos del archivo	Gestión Documental y de Sistemas	TRIMESTRAL	100%	Durante la vigencia no se dio préstamo de documentos que permanecen en el archivos de gestión de la entidad. El proceso de gestión Documental cuenta con una planilla de Control Préstamo documentos.	100%
	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	100%	Se cuenta con el reglamento de acceso, consulta y uso de los documentos que reposan en los dispositivos 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.	Inconsistencia de la información entregada, atraso en proceso.	1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Cumplir programación del mantenimiento de los equipos de computo		ANUAL	100%	En la realización de copias de seguridad de la vigencia se realizó un mantenimiento preventivo a cada equipo, realizando limpieza de software, actualización de antivirus.	
	Desconocimiento en el manejo del software	SEGURIDAD DIGITAL	Personal no capacitado e idóneo para el proceso		1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitación al personal asignado a la oficina de Gestión Documental		SEMESTRAL	100%	Durante la vigencia se realizó dos capacitaciones a los funcionarios responsable de Radicación de documentos usando el software GD al igual que los miembros de la secretaria general.	
	Mal manejo del software	SEGURIDAD DIGITAL			1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo			SEMESTRAL	100%		
Possible 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	Possible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Diligenciar el formato de Préstamo de Documentos 2. Capacitación anual al personal de apoyo del archivo central 3. La documentación que se escanea o digitalice se debe guardar en discos duros extraíbles, archivados en sitio diferente a la oficina y /o en la nube	DIARIO	100%	*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, e s 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	Possible	Preventivo	Evitar el riesgo	Dar cumplimiento a lo correspondiente a la tenencia y conservación de los Documentos del Archivo histórico de la Entidad.	TRIMESTRAL	100%	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	Possible	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	100%	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 de 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	Possible	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	100%	Se cumple para el tercer trimestre lo fijado en el cronograma en el plan PETI con relación a proyectos y divulgación de los planes, se realiza proceso para hosting y correos institucionales, proceso aplicativo GD. Periódicamente se da soporte y se explica a los funcionarios que lo requieran orientación en ofimática y/o temas de TI
GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	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	100%	Mediante Mesas de Trabajo Virtual y presencial el Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana llevo a cabo retroalimentación del objeto misional y manejo de SIAATC. a los funcionarios de la Oficina. 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. Mediante correo electrónico del día 16 de septiembre de 2021, se reviso y solializo el manual de procedimientos de la entidad.
			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.	SEMANTAL	100%	Semanalmente se realizaron Mesas de Trabajo con los funcionarios de la Dependencia.
			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	SEMANTAL	100%	El Jefe de la Oficina solicitó a los funcionarios de la dependencia presentar informes de trabajo de las actividades desarrolladas en casa en el transcurso de la semana, las cual fueron enviadas a través de correo electrónico por cada uno de los funcionarios, igualmente en algunas mesas de trabajo queda el registro de las actividades llevadas a cabo durante la semana anterior por el equipo de Participación Ciudadana. Cabe mencionar que a partir del día 24 de Noviembre de 2021 fecha en al cual se retomo a la presencialidad, este informe de actividades quedo suspendido.
	Pérdida de los archivos físicos de pqrs	CUMPLIMIENTO Y OPERATIVO	Personal no idoneo								Retroalimentación de funciones.	TRIMESTRAL	100%	Mediante Mesas de Trabajo Virtual y presencial el Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana llevo a cabo retroalimentación del objeto misional y las funciones de cada integrante de la dependencia.
			Falta de supervisión del jefe inmediato	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	Possible	Preventivo	Evitar el riesgo	Supervision por parte del jefe inmediato mediante informes de trabajo.	SEMANTAL	100%	El Jefe de la Oficina solicitó a los funcionarios de la dependencia presentar informes de trabajo de las actividades desarrolladas en casa en el transcurso de la semana, las cual fueron enviadas a través de correo electrónico por cada uno de los funcionarios, igualmente en algunas mesas de trabajo queda el registro de las actividades llevadas a cabo durante la semana anterior por el equipo de Participación Ciudadana. Cabe mencionar que a partir del día 24 de Noviembre de 2021 fecha en al cual se retomo a la presencialidad, este informe de actividades quedo suspendido.
			Falta de organización y/o creación de archivo físico								Dar capacitación sobre archivística al encargado del proceso	SEMESTRAL	100%	El día sabado 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.
Indebida clasificación y tramite	CUMPLIMIENTO Y	Personal no idoneo	No tramite y respuesta al requerimiento ciudadano, vencimiento de terminos, procesos disciplinarios con afectación a la entidad.							Retroalimentación de funciones.	TRIMESTRAL	100%	Mediante Mesas de Trabajo Virtual y presencial el Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana llevo a cabo retroalimentación del objeto misional y las funciones de cada integrante de la dependencia.	

GESTIÓN DEL CONTROL FISCAL Y AMBIENTAL	de las pqrs	OPERATIVO	Falta de supervisión del jefe inmediato	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	Supervisión por parte del jefe inmediato mediante informes de trabajo.	SEMANAL	100%	El Jefe de la Oficina solicitó a los funcionarios de la dependencia presentar informes de trabajo de las actividades desarrolladas en casa en el transcurso de la semana, las cual fueron enviadas a través de correo electrónico por cada uno de los funcionarios, igualmente en algunas mesas de trabajo queda el registro de las actividades llevadas a cabo durante la semana anterior por el equipo de Participación Ciudadana. Cabe mencionar que a partir del día 24 de Noviembre de 2021 fecha en la cual se retomo a la presencialidad, este informe de actividades quedo suspendido.	
	Proyección de respuesta extemporanea a los requerimientos y no emision de respuesta de los mismos	CUMPLIMIENTO Y OPERATIVO	Personal no idoneo	Procesos disciplinarios con afectacion a la entidad. Demandas, quejas, procesos disciplinarios, fiscales u de otro tipo para la entidad o funcionarios responsables del proceso.	3	2	M	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Retroalimentacion de funciones Y NORMATIVIDAD.	TRIMESTRAL	100%	Mediante Mesas de Trabajo Virtual y presencial el Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana llevo a cabo retroalimentación del objeto misional y las funciones de cada integrante de la dependiada y normatividad vigente.	
	Posibilidad de recibir dádava o beneficios por parte de los denunciados.	CORRUPCION	Falta de supervisión del jefe inmediato	Vencimiento de terminos y ocultamiento de PQRS.	Demandas contra la entidad o funcionario, sanciones de todo tipo contra los mismos.	1	3	M	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Supervisión por parte del jefe inmediato mediante informes y mesas de trabajo	SEMANAL	100%	El Jefe de la Oficina solicitó a los funcionarios de la dependencia presentar informes de trabajo de las actividades desarrolladas en casa en el transcurso de la semana, las cual fueron enviadas a través de correo electrónico por cada uno de los funcionarios, igualmente en algunas mesas de trabajo queda el registro de las actividades llevadas a cabo durante la semana anterior por el equipo de Participación Ciudadana. Cabe mencionar que a partir del día 24 de Noviembre de 2021 fecha en la cual se retomo a la presencialidad, este informe de actividades quedo suspendido.
			No cumplimiento de las obligaciones y procedimiento de tramite de requerimientos									Supervisión por parte del jefe inmediato mediante informes y mesas de trabajo	SEMANAL	100%	El Jefe de la Oficina solicitó a los funcionarios de la dependencia presentar informes de trabajo de las actividades desarrolladas en casa en el transcurso de la semana, las cual fueron enviadas a través de correo electrónico por cada uno de los funcionarios, igualmente en algunas mesas de trabajo queda el registro de las actividades llevadas a cabo durante la semana anterior por el equipo de Participación Ciudadana. Cabe mencionar que a partir del día 24 de Noviembre de 2021 fecha en la cual se retomo a la presencialidad, este informe de actividades quedo suspendido.
	Inejecución de la convocatoria	OPERATIVO	Mala planificacion del cronograma de actividades	Retraso en las metas establecidas y cumplimiento de los indicadores, incumplimiento del plan de acción, plan anticorrupcion,Sanciones disciplinarias a los funcionarios a cargo.	3	2	M	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Concertar la planificacion de las actividades con la comunidad	ANUAL	100%	El Primer encuentro ciudadano fue concertado con la comunidad, a quienes via telefonica se les consultó su preferencia sobre su participación virtual o presencial. Acatando el resultado de la consulta, se determinó realizar el Encuentro de manera virtual. De igual manera, se ha planificado el desarrollo de nuevas actividades con la comunidad, como fue la capacitación de los veedores, ediles, líderes comunales, presidentes de JAC sobre el SECOP II, por petición expresa que hicieran del tema. 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.	
			No hay personal disponible para la realizacion del evento.								Realizar la solicitud de la necesidad de personal interno necesario para el apoyo de los eventos, de manera oportuna.	SEGÚN CRONOGRAMA ESTABLECIDO	100%	En el retiro fiscal llevado a cabo a finales de Noviembre del 2020, se hizo solicitud de personal para la vigencia del 2021, para apoyo de los eventos a realizar con los diferentes grupos de valor. Por razones de la situación presupuestal de la CMB, a la fecha la Entidad no ha podido hacer contratación de personal.	
			Personal no idoneo								Capacitar al personal sobre las funciones de la dependencia.	TRIMESTRAL	100%	Mediante Mesas de Trabajo Virtual y presencial el Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana llevo a cabo retroalimentación del objeto misional y las funciones de cada integrante de la dependiada y normatividad vigente.	
			Desconocimiento en el procedimiento de convocatoria								Capacitar en el procedimiento de convocatoria para la promocion del control ciudadano, por parte del jefe de la oficina.	SEMESTRAL	100%	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. El día 16 de julio de 2021, los funcionarios de la oficina de Participación Ciudadana participaron en Disfrute de semana santa, Se han realizado 2 jornadas del día de la familia, un día de descanso remunerado, el día de cumpleaños con un día de descanso remunerado, estilo de vida saludable, jornada de baloterapia, cine combito para los hijos menores de edad de los funcionarios, elección del mejor funcionario en cada una de las modalidades de	
	Cohecho y concusión	CORRUPCION	Falta de etica profesional	Incurrir en delitos penales al amañar los resultados de las auditorias	3	5	E	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Generar estímulos en el plan de Bienestar Social	ANUAL	100%	A la fecha se encuentran finalizado al 100% el Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial, en cada una de las auditorias donde se liberó informe preliminar se verificó la respuesta suministrada por los sujetos de control frente a las observaciones, para proceder a configurar los Hallazgos correspondientes. El mismo procedimiento se surtió en las Auditorias de Cumplimiento Exprés que se han ejecutado.	
	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 auditoria.	3	5	E	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Participar en las mesas de trabajo establecidas en cada auditoria, con el equipo Auditor.	PERIODICAS	100%	A la fecha se ha cumplido con los términos propuestos en el Plan de Vigilancia y Control Fiscal.	
Falta de planeacion para establecer el PVCFT de la vigencia.	OPERATIVO	Que no sea elaborado por la dependencia	Afectaria la planeación de las auditorias de la vigencia correspondiente	3	5	E	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Planear con anticipación la elaboración del PVCFT de la siguiente vigencia y sus respectivas actualizaciones, y llevarlo a comité para su aprobación por parte de el jefe de dependencia en los terminos de Ley	TRIMESTRAL	100%	Se presentaron y aprobaron las modificaciones del Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial para incluir las Auditorias de Cumplimiento Exprés		
	GERENCIAL	Que no sea aprobado dentro de los terminos por parte de la dirección	Incumplimiento de la normativida que llevaria a sanciones disciplinarias a la entidad	3	5	E	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitacion sobre el procedimiento de auditorias al personal asignado y cumplimiento de los terminos establecidos en el PVCFT.	PERIODICAS	100%	El Equipo de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental participó del diplomado de certificación para auditores organizado por la AGR y el Centro de Estudios de la CGR, en el cual ya fueron certificados. Adicionalmente el Equipo de Vigilancia participó del Plan de Capacitación organizado por la Entidad con INAP.		
Incumplimiento de los terminos del proceso de auditoria	OPERATIVO	Falta de personal calificado	Generar hallazgos negativos para el proceso de auditoria interno y por parte de la AGR.	3	2	M	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitacion sobre el procedimiento de auditorias al personal asignado y cumplimiento de los terminos establecidos en el PVCFT.	PERIODICAS	100%	El Equipo de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental participó del diplomado de certificación para auditores organizado por la AGR y el Centro de Estudios de la CGR, en el cual ya fueron certificados. Adicionalmente el Equipo de Vigilancia participó del Plan de Capacitación organizado por la Entidad con INAP.		

Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental

100%

	Incumplimiento a los terminos de ley para dar respuesta a las peticiones	OPERATIVO	Direccionamiento erroneo de las peticiones	Retraso en los procesos, sanciones, tuteladas 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	100%	Se hizo seguimiento a las denuncias ciudadanas que son trasladadas a los procesos auditores durante a vigencia 2021.	
		CUMPLIMIENTO	Falta de seguimiento y control por parte del funcionario responsable.												
	Traslados de hallazgos dentro de los terminos establecidos por normatividad de la entidad	OPERATIVO	Que no se refleje la situacion real de la entidad auditada	Investigaciones disciplinarias a los integrantes del equipo auditor.	2	5	E	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguimiento por parte del Jefe de Vigilancia Fiscal y Ambiental sobre los terminos de traslado				
		CORRUPCION	Recibir beneficios personales para cambiar la situacion 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 ddivas 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	Generar estímulos en el plan de Bienestar Social	Oficina de Sub Contraloría	ANUAL	100%	Se han realizado capacitaciones al personal en temas solicitados, así como se otorgo el día de la familia, aumento salarial, celebración del día de los niños, premiación al mejor funcionario de carrera, de libre y provincial, actividades para los pre pensionados, almuerzo fin de año y otras actividades del plan de bienestar.
	Perdida y deterioro de expedientes	OPERATIVO	Extracción sin autorización de expedientes, falta de mobiliario, falta de aplicación de normas archivísticas	Investigaciones disciplinarias y penales . resconstrucción 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				
	Vencimiento de terminos procesales	OPERATIVO	Desconocimiento de normas procesales, falta de seguimiento a los procesos	Investigaciones y hallazgos disciplinarias, penales	5	4	E	Casi Seguro	Preventivo	Evitar el riesgo	Verificación de terminos a traves de realizacion de Mesas de trabajo trimestral con profesionales a cargo de procesos y jefe de oficina				
	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				
GESTIÓN FINANCIERA	Manipulación de la información Financiera	CORRUPCIÓN	Manipulación de la información por parte de funcionarios en bases de datos diferentes a las oficiales	Investigación Disciplinaria o fiscal. Sanción. Hallazgos en auditorias internas y externas	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Reporte del CHIP de validación 2. SIA OBSERVA 3. SIREL 4. Publicación de estados financieros	Secretaría General	MENSUAL	100%	Se realiza el reporte de la información financiera mediante CHIP de validación, SIA Observa, SIREL y Publicación de estados financieros
	Recibir ddivas de un tercero para anticipar un pago no programado por parte de un funcionario de la CMB	CORRUPCIÓN	Falta ética por parte de algún funcionario de la CMB en el trámite secuencial de los pagos		1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Libro para Radicación de Cuentas o correo electronico 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.				
	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	Capacitación a los funcionarios asignados				
	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				
											PERIODICAS	100%	A la fecha se encuentran finalizado al 100% el Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial, en cada una de las auditorias donde se configuraron hallazgos se hicieron los correspondientes traslados dentro de los terminos establecidos en el procedimiento.		
												ANUAL	100%	Se han realizado capacitaciones al personal en temas solicitados, así como se otorgo el día de la familia, aumento salarial, celebración del día de los niños, premiación al mejor funcionario de carrera, de libre y provincial, actividades para los pre pensionados, almuerzo fin de año y otras actividades del plan de bienestar.	
												TRIMESTRAL	100%	Se cuenta con el formato debidamente diligenciado donde se puede observar que los proceso se prestan pero debe diligenciar el formato del mismo como ocurrio en el Proceso verbal de responsabilidad fiscal 2016-002 prestamo para trabajo para la oficina de juridica de la entidad se anexa formato para evidencia	
												TRIMESTRAL	100%	Se realizo una mesa de trabajo con acta No 10 de fecha 17 de noviembre de 2021 , donde se analizaron los terminos, el avance de los procesos y se les envia oficios para impulso procesal de estos a los comisionados, en la pagina web de la entidad se informa el estado actual de los mismos. Con esta mesa de trabajo se cumple con las cuatro que deben realizarse en el año una por trimestre y se efectuo. se cuenta con las actas No 001,002,004,006 y 010 del 2021.	
												PERIODICAS	100%	Se cumplimiento dentro de los terminos se anexa informe del cuarto trimestre SIA ATC rendido a control interno y a la oficina de Participación Ciudadana del ente de control fiscal . Se anexa oficio.	
												MENSUAL	100%	A traves de correo electronico se radica el contratista radica su cuenta de cobro al supervisor del contrato.	
												SEMESTRAL	100%	En la realización de copias de seguridad del la vigencia se realizó un mantenimiento preventivo a cada equipo, realizando limpieza de software, actualización de antivirus.	
												SEMESTRAL	100%	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	
												TRIMESTRAL	100%	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	100%	La ejecución presupuestal de la entidad se ha realizado acorde con el PAA	

	Possibilidad de que la información generada por el área de almacén e inventarios presente inconsistencias o sea inexacta	FINANCIERO	1 El aplicativo que almacena la información no opera de manera adecuada, lo que genera error en la información que se reporta de inventarios. 2. Falta de recurso humano para el desarrollo de nuevas funcionalidades que soporten la solución de inconsistencias de manera oportuna 3. Falta de interés por parte del funcionario encargado del área de almacén para mantener la información actualizada y presentar informes de manera oportuna 4. Omisión de procedimientos relacionados con el área	Hallazgos y observaciones por parte de los entes de control Incumplimiento en la oportunidad de entrega de la información al área Contable o presentación con errores o inconsistencias. Responsabilidad disciplinaria por pérdida de bienes.	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Soporte de Incorporación de las adquisiciones de propiedad planta y equipo en la vigencia 2. Soporte de Bajas de Propiedad, planta y equipo (acto administrativo previa autorización de comité) 3. Seguimiento del proceso	PERIÓDICO	100%	Durante la vigencia no se han realizado incorporaciones en PPYE, se han enviado mensualmente las depreciaciones al área contable	
	Possibilidad 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.	PERIÓDICO	100%	Se Realiza capacitación en el tema de Presupuesto y tesorería el pasado 24, 25, 26, 27 y 28 de Mayo	
	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	Secretaría General	PERIÓDICO	100%	El secretario General esporádicamente revisa las certificaciones laborales reportadas en el CETIL y PASIVOCOL
	Manipulación de historias laborales para favorecer a un tercero	CORRUPCIÓN	La información de las Historias Laborales puede ser objeto de pérdida en beneficio particular o de un tercero.	Incurrir en faltas disciplinarias y/o conductas de tipo penal. Demandas y demás acciones jurídicas. Pérdida de credibilidad institucional.	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo			100%		
	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	100%	Los funcionarios que son vinculados a la entidad, deben cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones de la Entidad, garantizando el cumplimiento de los requerimientos de formación y experiencia exigidos.		
	Por acción u omisión alterar el proceso de Control interno disciplinario	CORRUPCIÓN	Falta de controles en el procedimiento e incurrir en conductas que afecten la imparcialidad o lleven a extralimitación de funciones.	Desconocimiento de los principios que orientan la acción disciplinaria. Acciones penales o disciplinarias contra los funcionarios que tramitan las decisiones.	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Revisión del estado de cada proceso disciplinario	TRIMESTRAL	100%	Se hace seguimiento periódico al estado y las etapas de los diferentes procesos disciplinarios adelantados por la entidad	
	Daño del sistema	SEGURIDAD DIGITAL	No administración del software, mantenimiento preventivo.	Inconsistencia de la información entregada, atraso en proceso.	1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Tener el contrato de soporte del Software	ANUAL	100%	Se da inicio en el tercer trimestre de 2021 el contrato de soporte con GD	
	Desconocimiento en el manejo del software	SEGURIDAD DIGITAL	Personal no capacitado e idóneo para el proceso		1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitación al personal asignado en el manejo del sistema	PERIÓDICO	100%	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	
	Mal manejo del software	SEGURIDAD DIGITAL			1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo					
	No cumplimiento de los planes adscritos a la secretaria general dentro del proceso de talento humano	GERENCIAL	Limitaciones de orden presupuestal para alcanzar la cobertura del 100% de los planes adscritos a la secretaria general	Incumplimiento del Plan de Acción Institucional Afectación en el resultado en la medición del plan estratégico institucional	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Asignación de recursos para la ejecución y cumplimiento de los planes, los recursos asignados: Humanos, físicos, tecnológicos y financieros	PERIÓDICO	100%	Dentro del presupuesto de la entidad se asignan recursos para el cumplimiento de los planes que pertenecen a procesos del talento humano de la entidad, el cual se ha ejecutado mensualmente.	
	Carencia de los elementos de las TIC para el desarrollo de los procesos de la CMB	TECNOLÓGICO	No se cuenta con alta tecnología en equipos de sonido, audiovisual, computo, software, entre otros	Falta de confiabilidad de la información Demora en la generación de informes Reprocesos en el logro de objetivos	4	3	A	Probable	Preventivo	Evitar el riesgo	Asignación de Recursos Físicos, humanos y financieros para lo referente a las TIC	ANUAL	100%	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 scop el proyecto para la adquisición de servidor y fortalecimiento de la estructura de red de la entidad, la cuál se puede encontrar en el plan PETI	
	Deficiencia en la entrega oportuna y con calidad de información y/o requerimientos	CUMPLIMIENTO	Falta de comunicación y compromiso entre dependencias para el desarrollo de planes del área	Malos resultados en los procesos que adelanta cada funcionario adscrito a la 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	TRIMESTRAL	100%	Para la vigencia, se envió correo electrónico a los diferentes funcionarios de la secretaria general informando la información requerida para la entrega de los informes trimestrales	

GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Incumplimiento en la aplicación de la norma en los procesos de contratación	OPERATIVO	1. Inobservancia de la normatividad vigente 3. Falta de capacitación del personal	*Contratos indebidamente ejecutados *Demora en el proceso de contratación *Realizar el proceso de contratación inadecuadamente Hallazgos en las Auditorías Internas y externas. * Investigaciones Disciplinarias * Quejas y/o reclamos	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Seguir los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación. 2. Realizar una capacitación en el Anual al personal de la Entidad sobre actualización en materia de Contratación, sus decretos reglamentarios y normatividad vigente.	Secretaría General (compras y Contratación)	PERIÓDICA	100%	1.Todos los procesos de contratación llevados por la entidad siguen los lineamientos legales y del manual de contratación. 2.Se llevo a cabo seminario-taller de Contratación Estatal los días 3,4,5 y 6 de agosto de 2021, llevado a cabo por el Instituto Nacional de Administración Pública - INAP, incluido y ejecutando este tema en el PIC de la entidad.	100%
	Incumplimiento en la aplicación de la norma en los procesos de contratación	OPERATIVO	1. Falta de acompañamiento al proceso de contratación 2. Contratación de personal no idóneo	1. Incumplimiento de normativa Interna y Externa 2. Inadecuada Contratación 3. Sanciones Legales	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitar en la normatividad sobre contratación, al personal asignado a la dependencia		PERIÓDICO	100%	Se llevo a cabo seminario-taller de Contratación Estatal los días 3,4,5 y 6 de agosto de 2021, llevado a cabo por el Instituto Nacional de Administración Pública - INAP, incluido y ejecutando este tema en el PIC de la entidad.	
			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.		PERIÓDICA	100%	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), 2.Contrato de prestación de servicios profesionales para GD (CPS 002-2021). Ocho (8) 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, 8, SGR-008-2021 - Polizas. Los cuales cuentan con todos los documentos y requisitos de Ley acordes con los lineamientos del manual de contratación de la entidad. Cada proceso de contratación por modalidad de mínima cuantía ha cumplido a cabalidad con el cronograma establecido, además que con la plataforma secop 2 queda parametrizado su cumplimiento.	
	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 autoestión.	Investigación Disciplinaria o fiscal. Sanción. Hallazgos en auditorías internas y externas	2	4	A	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Solicitar a cada dependencia la identificación de las necesidades con el fin de hacer una planificación de ejecución y hacer seguimiento a la misma.		TRIMESTRAL	100%	Se solicito a las diferentes dependencias las necesidades de Capacitación, personal e insumos y teniendo en cuenta las dificultades economicas afrontadas por la entidad se elaboro el PAA y se han hecho las modificaciones respetivas.	
	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.		PERIÓDICA	100%	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), 2.Contrato de prestación de servicios profesionales para GD (CPS 002-2021). Ocho (8) 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, 8, SGR-008-2021 - Polizas. Los cuales cuentan con todos los documentos y requisitos de Ley acordes con los lineamientos del manual de contratación de la entidad.	
	Recibo a satisfacción de un objeto diferente al contratado.	CORRUPCIÓN	1. Negligencia por parte de los funcionarios encargados de la supervisión. 2. Debilidad en el control y seguimiento a las actividades contractuales por parte de los supervisores. 3. No existe un instructivo, procedimiento o manual para orientar el ejercicio de 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	Seguir los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación en lo correspondiente a Supervisión de Contratos.		SEMESTRAL	100%	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. De igual forma se ha reforzado la supervisión de contratos con capacitación a través de seminario - taller llevado a cabo los días 31 de agosto, 1,2,3 de septiembre de 2021, implementada el PIC de la entidad.	
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 remitisorio y libro radicator. Correcto manejo del archivo de gestión	PERIODICA	100%	La Oficina Asesora Jurídica , realizo el procedimiento de rotulación y enumeración de las carpetas y expedientes de la Oficina con el fin de conservar en buen estado los expedientes y archivos. Igualmente se realizo el cambio de carpetas de portada que estan en mal estado y sus ganchos legajadores. De igual forma se llevo un control de los expedientes que se prestan a las diferentes dependencias a través del libro radicator interno a fin de llevar una trazabilidad de todos los procesos y documentos que salen de la oficina, como tambien por correo electronico. A la fecha la oficina cueta con 23 procesos que se encuentran vigentes y los expedientesrespecto de los procesos judiciales que defiende en estrados judiciales la oficina asesora jurídica, se encuentran individualizados en carpetas separadas, siguiendo el orden procesal correspondiente. En cuanto al estado de los expedientes esta oficina se permitir informar y certificar que los mismos se encuentran en muy buen estado y cumplen con las correspondientes normas de archivo, por tanto.De igual forma, es pertinente indicar que en esta vigencia la oficina remitió al archivo central de la Contraloría de Bucaramanga, los expedientes que ya habían cumplido el tiempo de custodia de la oficina jurídica.			

GESTIÓN JURÍDICA	Vencimiento de terminos procesales	OPERATIVO	Desconocimiento de normas procesales, falta de seguimiento a los procesos	Investigaciones y hallazgos disciplinarios, penales	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Realizar seguimiento en la pagina de la rama judicial 2 veces por semana y se deja evidencia de la consulta y correo electronico	Oficina Juridica	SEMANAL	100%	Se realizo la revision todos los días del 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 1534 revisiones sobre 26 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 indico el tiempo que se tenía para tramitar los mismos acorde a la ley 610 de 2000.	100%
	Vencimiento de terminos derechos de peticion	OPERATIVO	No cumplimiento de los terminos de ley para dar respuesta a derechos de peticion	Respuestas fuera de terminos de ley	1	3	M	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguimiento por medio de plataforma SIA ATC		PERIODICA	100%	Durante el año 2021, se radicó un derecho de peticion, la oficina asesora jurídica a la fecha tiene veintitrés (23) procesos judiciales activos, dicho esto, la forma en que se mitiga el riesgo frente al vencimiento de los términos procesales, se describe de la siguiente manera: (i) Revisión de correo electrónico todos los días, pues el correo de la oficina jurídica se dispuso para notificaciones judiciales. (ii) Revisión dos (2) veces por semana de estados en la página siglo XXI de la rama judicial. (se adjunta carpeta con la revisión de estados de todos los procesos en lo que va corrido del año) Ahora bien, respecto a la trazabilidad procesal y cronológica que solicita de los expedientes judiciales, me permito indicar que la oficina jurídica tiene dispuesto un cuadro en Excel que se alimenta cada vez que se surte una actuación procesal, además se encuentra detallado los hechos de la demanda, las pretensiones, la cuantía, el juzgado, el juez de conocimiento, radicado del proceso, entre otros, el cual será adjuntado a la presente respuesta se mitiga el riesgo revisando diariamente la plataforma SIA ATC en aras de verificar si se	
AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO	Informes no ajustados	CORRUPCION	Informes de Auditoria Interna con falencias en favor de terceros	Informes no reales sobre la situacion de la entidad	2	4	A	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Aplicación idonea de las normas de Control Interno	Asesor de Control Interno	PERIODICA	100%	Se aplican las noramas de control interno en las auditorías realizadas. A la fecha se ejecutaron las 9 auditorías programadas para la Vigencia 2021.	100%
	Personal no idoneo	OPERATIVO	No elaboracion de informes legales	Sanciones para la entidad	2	4	A	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Asignacion de personal con cumplimiento de perfiles requeridos		PERIODICA	100%	El personal adscrito a la Oficina de Control Interno cumple con los requisitos para el cargo.	
	Auditorias de Caja Menor	CORRUPCION	1. Fallas en el seguimiento a los procedimientos del proceso. 2. Obtener beneficios personales. 3. Ausencia de cultura de autocontrol y autogestión	Sanciones para la entidad Investigación Disciplinaria o fiscal. Sanción. Hallazgos en auditorias internas y externas	2	4	A	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Aplicación de conceptos legales sobre manejo de cajas menores		TRIMESTRAL	100%	A la fecha se realizaron las 3 auditorías planeadas de caja menor.	
	Aprobacion de informes sin verificar	OPERATIVO	Desconocimiento de las normas de Control Interno	Sanciones para la entidad	2	4	A	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitacion sobre normas legales de Control Interno		SEMESTRAL	100%	Se capacitó a los funcionarios de la Oficina de Control Interno en tema relacionado con las funciones, dentro del marco de capacitaciones contratadas con el INAP.	

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