



MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL Y ANTICORRUPCION 2022

ENTIDAD:		CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA																			
MISION:		SOMOS UN ORGANISMO DE CONTROL FISCAL TERRITORIAL QUE EJERCE LA VIGILANCIA DE LOS RECURSOS PUBLICOS Y NATURALES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA CON TRANSPARENCIA, EFICACIA, EFICIENCIA Y LA GARANTIA DEL EJERCICIO DE LA PARTICIPACION CIUDADANA																			
IDENTIFICACION					RIESGO			ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO					AVANCE POR COMPONENTE				
PROCESO/SUBPROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CLASIFICACION	CAUSAS	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION TIPO DE CONTROL	ADMINISTRACION DEL RIESGO	CONTROL	RESPONSABLE	PERIODO DE SEGUIMIENTO	% AVANCE	OBSERVACION						
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Planeación inoportuna de cada vigencia de políticas, planes y programas.	ESTRATEGICO	Ausencia de Personal para la elaboración de los mismos y/o error humano.	Retrasos en las metas e incumplimiento de indicadores institucionales.	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Vinculación de personal idoneo según el manual de funciones y capacitación en elaboración de planes, programas y políticas.	Secretaría General	TRIMESTRAL								
			Personal sin conocimiento de los términos para rendición de políticas, planes y programas.	Incumplimiento en la rendición y publicación de los planes institucionales dentro de los términos establecidos por la normatividad.							Realizar proceso de inducción al personal que ingresa a la entidad y empalme a través del formato GHU-ACT-006 (acta entrega de equipos).	Líderes del proceso	TRIMESTRAL								
			Inoportunidad en la entrega de la información requerida por parte de los líderes del proceso	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 se envían a la entidad.	Oficina Asesora de Planeación	TRIMESTRAL								
	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.	1. Pérdida de imagen y credibilidad institucional e incumplimiento a solicitudes de información por parte de entidades externas. 2. Hallazgos auditorías internas y externas.	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Establecer bitácora de préstamos de documentos del archivo. 2. Capacitar a los funcionarios sobre los principios y valores contemplados en el código de integridad.		SEMESTRAL								
	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	1. Capacitar a los funcionarios sobre los principios y valores contemplados en el código de integridad. 2. Asignación de claves de seguridad a los equipos de computo, al personal encargado,		SEMESTRAL TRIMESTRAL		
	Desconocimiento en el manejo del software	TECNOLÓGICO	Personal no capacitado e idóneo para el proceso	Inconsistencia de la información entregada, atraso en proceso.							1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Designar y capacitar personal idóneo a la oficina de Gestión Documental		ANUAL		

GESTIÓN DEL CONTROL FISCAL Y AMBIENTAL	Cohecho y concusión	CORRUPCION	Falta de ética profesional	1. Incumplir en delitos penales al amañar los resultados de las auditorías. 2. Falta de credibilidad y confianza en la entidad.	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitar a los funcionarios sobre los principios y valores contemplados en el código de integridad.	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	SEMESTRAL			0%	
	Tipificación amañada de hallazgos	CORRUPCION	Falta de supervisión por parte del jefe de oficina de vigilancia fiscal y ambiental	1. Investigaciones disciplinarias y penales. 2. Falta de credibilidad y confianza en la entidad.							Revisión de informes de hallazgos mediante mesas de trabajo por parte del jefe de vigilancia fiscal y ambiental.		MENSUAL				
	Falta de planeación, modificación y seguimiento al PVCF de la vigencia.	OPERATIVO	Que no sea elaborado por la dependencia competente	1. Afectaría la planeación de las auditorías de la vigencia correspondiente.								Planear con anticipación la elaboración del PVCF de la siguiente vigencia y sus respectivas actualizaciones, y llevarlo a comité para su aprobación por parte del jefe de dependencia en los términos de Ley		TRIMESTRAL			
		ESTRATÉGICO	Que no sea presentado al comité para aprobación, los seguimientos y modificaciones	2. Incumplimiento de la normatividad que llevaría a sanciones disciplinarias a la entidad.	4	3	A	Probable	Detectivo	Reducir el Riesgo							
		CUMPLIMIENTO	Incumplimiento en los términos de ejecución del PVCF sin causa justificada	3. Hallazgos por parte de la auditoría interna o externa.													
	Incumplimiento de los términos del proceso de auditoría	OPERATIVO	Falta de personal.	Generar hallazgos negativos para el proceso de auditoría interna y por parte de la AGR.	3	3	A	Posible	Detectivo	Reducir el Riesgo	Capacitación sobre el procedimiento de auditorías al personal asignado y cumplimiento de los términos establecidos en el PVCF.	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	SEMESTRAL				
			Deficiencia en la planeación y ejecución del proceso de auditoría														
Incumplimiento a los términos de ley para dar respuesta a las peticiones	OPERATIVO	Direccionamiento erróneo de las peticiones.	1. Retraso en los procesos, sanciones, tutelados por no dar respuesta en los términos de ley. 2. Hallazgos por parte de la auditoría interna o externa	2	4	A	Improbable	Detectivo	Reducir el Riesgo	Seguimiento por parte del responsable de la oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental. Capacitar al personal para el conocimiento de los términos de ley para dar respuesta a peticiones y demás.	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	DIARIO	ANUAL				
		CUMPLIMIENTO														Falta de seguimiento y control por parte del funcionario responsable.	
Incumplimiento del traslado o no traslado de hallazgos por fuera de los términos establecidos por normatividad de la entidad	OPERATIVO	Desconocimiento de la normatividad interna.	1. Investigaciones disciplinarias y penales a los integrantes del equipo auditor. 2. Hallazgos por parte de la auditoría interna o externa	3	5	E	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguimiento por parte del Jefe de Vigilancia Fiscal y Ambiental sobre los términos de traslado. Capacitar a los funcionarios sobre los principios y valores contemplados en el código de integridad.	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	DIARIO	SEMESTRAL				
		CORRUPCION														Recibir dádivas para beneficio propio o de un tercero.	
GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Cohecho y concusión	CORRUPCION	Recibir dádivas para beneficio propio o de Terceros, Decisiones amañadas, decisiones ilegales, comportamiento antiético	1. Investigaciones disciplinarias, fiscales, penales. 2. Afectación de imagen de la entidad	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitar a los funcionarios sobre los principios y valores contemplados en el código de integridad.	Oficina de Sub Contaloría	SEMESTRAL			0%	
	pérdida y deterioro de expedientes	OPERATIVO	Extracción sin autorización de expedientes, falta de mobiliario, falta de aplicación de normas archivísticas	Investigaciones disciplinarias y penales, construcción de expedientes y riesgos en vencimientos de términos.	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Oficio remisorio y libro radicador. Correcto manejo del archivo de gestión		TRIMESTRAL				
	Vencimiento de términos procesales	OPERATIVO	Desconocimiento de normas procesales, falta de seguimiento a los procesos	1. Prescripción del proceso. 2. Investigaciones y hallazgos disciplinarios, penales. 3. Afectación imagen de la entidad.	1	5	E	Rara Vez	Detectivo	Evitar el riesgo	Verificación de términos a través de la realización de Mesas de trabajo trimestral con profesionales a cargo del proceso.		TRIMESTRAL				
	Dilación e inactividad procesal.	OPERATIVO		1. Demora en la toma de decisiones que corresponde en derecho. 2. Vencimiento de términos. 3. Hallazgos auditoría interna o externa	4	3	A	Probable	Detectivo	Reducir el Riesgo			TRIMESTRAL				

	Vencimiento de términos de derechos de petición	OPERATIVO	1.Incumplimiento de los términos de ley para dar respuesta a derechos de petición. 2.Desconocimiento de los términos	Falta disciplinaria. Hallazgos auditoría interna o externa	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguimiento por medio de plataforma SIA ATC y correo electrónico institucional.	DIARIO		
GESTIÓN FINANCIERA	Manipulación de la información Financiera	CORRUPCIÓN	Manipulación de la información por parte de funcionarios en bases de datos diferentes a las oficiales	1. Investigación Disciplinaria o fiscal. Sanción. 2. Hallazgos en auditorías 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 5. Capacitar a los funcionarios sobre los principios y valores contemplados en el código de integridad.	MENSUAL SEMESTRAL (CAPACITACIÓN)		
	Recibir dádivas 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	2. Llevar libro para Radicación de Cuentas o correo electrónico por parte de Secretaría general, con el fin de llevar un control de las fechas de entrega de las cuentas de cobro de Secretaría General a tesorería para el pago.	SEMESTRAL		
	Daño del sistema	TECNOLÓGICO	No administración del software, falta mantenimiento preventivo.	Inconsistencia de la información entregada, atraso en proceso.	2	4	A	Improbable	Detectivo	Compartir el riesgo	Incluir en el contrato del software la realización de copias diarias de seguridad y cargue de las mismas en la nube.	DIARIO		
	Mal manejo del software	TECNOLÓGICO	Personal no capacitado e idóneo para el proceso		1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitación a los funcionarios asignados	SEMESTRAL		
	Inoportunidad y calidad en la entrega de 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. Hallazgos y sanciones	2	4	A	Improbable	Detectivo	Reducir el Riesgo	1. Validación de información antes de ser rendida. 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 auditoría de la administración junto a la CMB.	MENSUAL		
	Incumplimiento a la normatividad contable aplicable	FINANCIERO	1.Desconocimiento de la normatividad. 2. Falta de control.	1. Hallazgos de auditoría internas y externas. 2. Sanciones.	5	2	A	Casi Seguro	Detectivo	Reducir el Riesgo	1. Realizar reuniones de seguimiento contable (contabilidad, presupuesto, almacén y tesorería)	TRIMESTRAL		
	Indebida destinación de los fondos de Caja Menor	CORRUPCIÓN	1. Desconocimiento en la aplicación de la norma para el manejo de los recursos. 2. Fallas en el seguimiento a los procedimientos del proceso. 3. Obtener beneficios personales. 4. Ausencia de cultura de autocontrol y autogestión	1. Sanciones para la entidad 2. Investigación Disciplinaria o fiscal. 3. Hallazgos en auditorías internas y externas	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	1.Capacitar a los funcionarios sobre los principios y valores contemplados en el código de integridad. 2. Auditorías a la Caja Menor	SEMESTRAL TRIMESTRAL		
	Omisión en la aplicación de las normas de propiedad planta y equipo, y mal manejo de inventarios.	FINANCIERO	1. Desconocimiento de la norma. 2. Falta de control. 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	1.Hallazgos y observaciones por parte de los entes de control 2. Incumplimiento en la oportunidad de entrega de la información al área Contable o presentación con errores o inconsistencias. 3. Responsabilidad disciplinaria por pérdida de bienes.	4	4	E	Probable	Detectivo	Reducir 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. 4. Capacitación del personal encargado.	MENSUAL		

Secretaría General


#IREFI

GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Expedición de certificaciones laborales con información falsa	CORRUPCIÓN	Falsedad en la información contenida en las historias laborales	1. Incurrir en faltas disciplinarias y/o conductas de tipo penal. 2. Demandas y demás acciones jurídicas. 3. Pérdida de credibilidad y confianza institucional.	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Capacitar a los funcionarios sobre los principios y valores contemplados en el código de integridad. 2. Revisión por parte del Secretario General de las Certificaciones cargadas de forma aleatoria a CETIL y PASIVOCOL	Secretaría General	SEMESTRAL		
	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.	1. Incurrir en faltas disciplinarias y/o conductas de tipo penal. 2. Demandas y demás acciones jurídicas. 3. Pérdida de credibilidad institucional.	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo			TRIMESTRAL		
	Por acción u omisión alterar el proceso de Control Interno disciplinario	CORRUPCIÓN	Falta de controles en el procedimiento e incurren conductas que afectan la imparcialidad o llevan 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	1. Capacitar a los funcionarios sobre los principios y valores contemplados en el código de integridad.		SEMESTRAL		
	No cumplimiento de los planes adscritos a la secretaria general dentro del proceso de talento humano	ESTRATÉGICO	1. Falta de Planeación. 2. Limitaciones de orden presupuestal para alcanzar la cobertura del 100% de los planes adscritos a la secretaria general	1. 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	1. Asignación de recursos para la ejecución y cumplimiento de los planes, los recursos asignados: Humanos, físicos, tecnológicos y financieros. 2. Cumplimiento al cronograma de actividades		TRIMESTRAL		
	García de los elementos de las TIC para el desarrollo de los procesos de la CMB	TECNOLÓGICO	No se cuenta con el presupuesto para la adquisición de tecnología en equipos de computo, software, entre otros	Incumplimiento con las funciones asignadas y políticas de gobierno.	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Asignación de Recursos Físicos, humanos y financieros para lo referente a las TIC		ANUAL		
	Deficiencia en la entrega oportuna y con calidad de información y/o requerimientos	CUMPLIMIENTO	Falta de comunicación y compromiso entre dependencias para entrega oportuna de información	Malos resultados en los procesos que adelanta cada funcionario adscrito a la Secretaría General.	1	4	A	Rara Vez	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		
	Incumplimiento en la aplicación de la norma en los procesos de contratación	OPERATIVO	1. Inobservancia y desconocimiento de la normatividad vigente. 2. Falta de personal idóneo. 3. Falta de capacitación del personal	1. Contratos indebidamente ejecutados 2. Demora en el proceso de contratación 3. Realizar el proceso de contratación inadecuadamente 4. Hallazgos en las Auditorías Internas y externas. 5. Investigaciones Disciplinarias 6. Quejas y/o reclamos	3	4	E	Posible	Detectivo	Reducir el riesgo	1. Seguir los lineamientos establecidos en el manual de contratación. 2. Realizar una capacitación al personal de la entidad sobre actualización en materia de Contratación, sus decretos reglamentarios y normatividad vigente.		DIARIO		
	Desarticulación e incoherencia con el plan de compras de la entidad	OPERATIVO	1. Falta de planeación y ausencia de coordinación y actividades en las distintas dependencias. 2. Desconocimiento de la norma.	Hallazgos en auditorías internas y externas	1	2	B	Rara Vez	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. Capacitar al personal de contratación		ANUAL		
	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. Falta de ética profesional. 2. Obtención de dadas que se otorgan por el contratista. 3. Ausencia de cultura de autocontrol y autogestión. 4. Documentos precontractuales con desconocimiento de la normatividad contractual. 5. Falencias en los procedimientos mecanismos, formatos o áreas específicas que reúnan las	1. Investigación Disciplinaria, fiscal o penal. 2. Sanciones. 3. Demora en el proceso de contratación 4. Inadecuada ejecución de contratos 5. Hallazgos en auditorías internas y externas 6. Procesos de convocatorias desiertas. 7. Falta de credibilidad y confianza en la entidad para que se presenten pluralidad de oferentes.	1	5	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Capacitar a los funcionarios sobre los principios y valores contemplados en el código de integridad. 2. Seguir los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación y normatividad aplicable. 3. Revisión por parte del área jurídica y secretaria general de la información de la etapa precontractual.	Secretaría General (Compras y Contratación)	1. SEMESTRAL 2 Y 3. MENSUAL		

#(REF1)

CORRUPCIÓN	Incumplimiento de las obligaciones del contrato con recibo a satisfacción por parte del supervisor.	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.	1. Investigación Disciplinaria, penal o fiscal. 2. Detrimiento de los recursos públicos. 3. Inadecuada ejecución de contratos 4. Hallazgos en auditorías internas y externas 5. Procesos de convocatorias desiertas	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Capacitar a los funcionarios sobre los principios y valores contemplados en el código de integridad. 2. Seguir los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación, supervisión e interventoría.		SEMESTRAL			
GESTIÓN JURÍDICA	pérdida y deterioro de expedientes	OPERATIVO	Extracción sin autorización de expedientes, falta de mobiliario, falta de aplicación de normas archivísticas	1. Investigaciones disciplinarias y penales, res construcción de expedientes y riesgos en vencimientos de términos	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Oficio remisiorio y libro radicator. Correcto manejo del archivo de gestión		DIARIO			
	Vencimiento de términos procesales judiciales y administrativos	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	1. Realizar seguimiento en la página de la rama judicial 2 veces por semana y se deja evidencia de la consulta y correo electrónico. 2. Llevar un cuadro de control de tiempos de los procesos administrativos que ingresan a	Oficina Jurídica	SEMANAL			0%
	Vencimiento de términos derechos de petición	OPERATIVO	1. Incumplimiento de los términos de ley para dar respuesta a derechos de petición.	Falta disciplinaria. Hallazgos auditoría interna o externa	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguimiento por medio de plataforma SIA ATC y correo electrónico institucional.		SEMANAL			
AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO	Elaboración de informes de auditorías favoreciendo a terceros.	CORRUPCIÓN	1. Falta de ética profesional. 2. Obtención de dádivas que se otorgan por el funcionario. 3. Ausencia de cultura de autocontrol y autogestión.	*Informes no reales sobre la situación de la entidad. * Sanciones disciplinarias y penales.	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Capacitar a los funcionarios sobre los principios y valores contemplados en el código de integridad.		SEMESTRAL			0%
	Incumplimiento del Plan General de Auditorías.	OPERATIVO	1. Falta de personal no idóneo. 2. Falta de planeación.	*Hallazgos auditoría externa. * Sanciones para la entidad y funcionarios * Mala calificación en la rendición de la	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Asignación de personal con cumplimiento de perfiles requeridos 2. Seguimiento del PGA en Comité.	Asesor de Control Interno	TRIMESTRAL			
	Elaboración de informes no ajustados a la normatividad vigente.	OPERATIVO	1. Desconocimiento de las normas de Control Interno.	*Hallazgos auditoría externa. * Sanciones para la entidad y funcionarios * Mala calificación en la rendición de la	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Asignación de personal con cumplimiento de perfiles requeridos 2. Capacitación sobre normas legales de Control Interno		SEMESTRAL			
TODOS LOS PROCESOS	pérdida y deterioro de expedientes	OPERATIVO	1. Extracción sin autorización de expedientes. 2. Falta de mobiliario. 3. Falta de aplicación de normas archivísticas. 4. No realizar mantenimiento oportuno.	1. Hallazgos de auditoría. 2. Sanciones. 3. Investigaciones disciplinarias. 4. Vencimientos de término. 5. Pérdida de información importante.	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Oficio remisiorio o libro radicator. 2. Correcto manejo del archivo de gestión 3. Capacitación Ley archivística.	TODOS LOS JEFES DEL PROCESO	SEMESTRAL			
	Daño de equipo de computo	TECNOLÓGICO	1. No usar de forma correcta. 2. No usar de forma correcta.	1. No cumplimiento de las funciones laborales. 2. Pérdida de la información de la entidad.	3	3	A	Posible	Detectivo	Reducir el Riesgo	1. Mantenimiento preventivo de los equipos de computo. 2. Copias de Seguridad.	Secretaría General	TRIMESTRAL			
	pérdida o robo de equipo de computo	TECNOLÓGICO	1. Inseguridad.	2. Pérdida de la información.	3	3	A	Posible	Detectivo	Reducir el Riesgo	1. Polizas. 2. Copias de Seguridad		TRIMESTRAL			

OBSERVACIÓN: El presente Plan de Acción 2022, fue socializado y aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según acta N° 003 de 31 de enero de 2022.

CONSOLIDÓ Y ELABORÓ:	Luz Marina Rueda Delgado - Asesor de Planeación	
REVISÓ:	Diego Enrique Vargas Vega - Asesor Control Interno	