



**MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL Y ANTICORRUPCION 2022**

**CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

ENTIDAD:

MISION:

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


PROCESO/SUBPROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CLASIFICACION	IDENTIFICACION			RIESGO			ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO				AVANCE POR COMPONENTE
			CAUSAS	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION		VALORACION	ADMINISTRACION DEL RIESGO	RESPONSABLE	PERIODO DE SEGUIMIENTO	% AVANCE	OBSERVACION	
										TIPO DE CONTROL						
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 idóneo según el manual de funciones y capacitación en elaboración de planes, programas y políticas.	Secretaría General	TRIMESTRAL	25%	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 busca fortalecer las capacidades de los funcionarios.	25%
			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 puesto)	Lideres del proceso	TRIMESTRAL	25%	El 03 de Febrero de se realiza proceso de inducción a los nuevos funcionarios y reintroducción a los antiguos		
			In oportunidad 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 requieren para la entidad.	Oficina Asesora de Planeación	TRIMESTRAL	25%	La asesora de planeación mediante correo electrónico institucional, solicitó a todos los jefes la entrega de los avances y evidencias de la ejecución del primer trimestre 2022, de los planes (plan de acción, plan anticorrupción, mapa de riesgo).		
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.	1. 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	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.	Gestión Documental y de Sistemas	SEMESTRAL	25%	Durante la vigencia no se dio préstamo de documentos que permanecen en el archivo de gestión de la entidad. El proceso de gestión documental cuenta con una planilla de Control Préstamo documentos.	36%
	Manipulación y/o adulteración de la información	CORRUPCIÓN	Falta de controles en los sistemas de información que permitan el acceso a personal no autorizado	2. Hallazgos 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. Asignación de claves de seguridad a los equipos de cómputo, al personal encargado,		SEMESTRAL TRIMESTRAL	25%	Se cuenta con el reglamento de acceso, consulta y uso de los documentos que reposan en los depósitos de archivo. De igual forma, Cada equipo tiene su usuario y contraseña establecida, así como el correo institucional, se encuentra dentro de la política de usuarios las normas y recomendaciones a seguir por cada funcionario. El pasado 28 de marzo se realizó la socialización de la circular 009-2022, mediante la cual se socializa el Código de Integridad de la entidad, el cual fue adoptado mediante la resolución 000128 de 2018.	
	Desconocimiento en el manejo del software	TECNOLOGICO	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	100%	El 03 de marzo se realizó capacitación al funcionario responsable de la VUR donde se reforzó el tema de manejo del software GD modulo correspondencia	
	Posible pérdida de documentos ubicados en el Archivo Central.	OPERATIVO	1. Catastrofe ambiental que pongan en riesgo la documentación de la entidad 2. Errores humanos por la mala ubicación de la documentación. 3. Desconocimiento de políticas y procedimientos relacionados con el préstamo de documentos	1. Procesos disciplinarios por incumplimiento de normas y procedimientos vigentes. 2. Hallazgos, no conformidades u observaciones por parte de auditorías internas y externas o autoridades competentes. 3. Imposibilidad de gestión ante procesos de competencia para atender partes interesadas. 4. Pérdida de procesos que requirieron soportes documentales.	1	3	M	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Diligenciar el formato de Préstamo de Documentos 2. Capacitación anual al personal de apoyo del archivo central 3. Escanear o digitalizar la información y guardar en discos duros extraíbles, archivados en sitio diferente a la oficina y/o en la nube		DIARIO	25%	Se utiliza la planilla de Control Préstamo documentos diario. Durante la vigencia no se dio préstamo de documentos. Es de aclarar que a la fecha no hay contratistas, es decir no hay personal externo haciendo uso de la documentación. La información que se escanea se guarda en un disco duro extraíble; en el computador de la oficina y la copia de seguridad que toma la oficina de sistemas	
	Deterioro de los documentos del archivo histórico y de gestión.	OPERATIVO	1. Incumplimiento al Sistema Integrado de Conservación de Documentos	Pérdida de información vital para la entidad	1	3	M	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Revisar cumplimiento a lo correspondiente a la tenencia y conservación de los documentos del archivo histórico de la entidad.		TRIMESTRAL	25%	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 y credibilidad de la CMB. 2. Sanciones. 3. Incapacidad para desarrollar las actividades misionales adecuadamente. 4. Pérdida económica. 5. Reprocesos	1	4	M	Rara Vez	Preventivo	Compartir el riesgo	1. Llevar 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	25%	La entidad realiza el control efectivo con la utilización de los libros radicadores de la correspondencia que se recibe y se envía.	
	Gestión inapropiada de las tecnologías de información y comunicaciones.	OPERATIVO	1. Malas prácticas que afecten la seguridad de la información 2. Desconocimiento del manejo del aplicativo por parte de los funcionarios de la CMB 3. Actualización de la infraestructura informática existente.	1. Fuga o pérdida de información confidencial o clasificada 2. Incumplimiento de requisitos legales. 3. Sistemas de información con exceso de cambios o sistemas de información que no se ajustan a los procedimientos actuales.	1	3	M	Rara Vez	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.		MENSUAL	25%	Se cumple para el trimestre lo fijado en el cronograma en el plan PETI, se realizó socialización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) mediante comité institucional de gestión y desempeño para su revisión y aprobación, se hizo publicación en página web y socialización por correo electrónico con los funcionarios de la entidad.	

GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Proyección ineficiente de respuesta de fondo al requerimiento ciudadano	CUMPLIMIENTO Y OPERATIVO	Personal no idoneo	1. Sanciones de todo tipo para los funcionarios encargados. 2. Quejas y denuncias ante procuraduría y personería	3	4	E	Posible	Detectivo	Reducir el Riesgo	Por parte del contralor auxiliar para la participación ciudadana, realizar retroalimentación del manejo del SIA ATC	Participación Ciudadana	TRIMESTRAL	25%	El día 10 de febrero de 2022 se realizó a todos los funcionarios de la entidad capacitación del SIA ATC sobre el trámite de las PQRSD, términos, respuesta de fondo y procedimientos en general.	31%	
			Falta de capacitación								Capacitar a los funcionarios en la proyección de respuestas de fondo a los requerimientos ciudadanos		TRIMESTRAL	25%	El día 10 de febrero de 2022 se realizó a todos los funcionarios de la entidad capacitación del SIA ATC sobre el trámite de las PQRSD, términos, respuesta de fondo y procedimientos en general.		
	pérdida de los archivos físicos de pqr's	CUMPLIMIENTO Y OPERATIVO	Falta de supervisión del jefe inmediato	1. No trámite y respuesta al requerimiento ciudadano. 2. Vencimiento de términos. 3. Procesos disciplinarios con afectación a la entidad, 4. Demandas, quejas, procesos disciplinarios, fiscales o de otro tipo para la entidad o funcionarios responsables del proceso.	1	3	M	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Reinducción de funciones de la dependencia. Supervisión por parte del jefe inmediato.		MENSUAL	8%	El día 3 de febrero de 2022, en las instalaciones de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, se llevó a cabo jornada de Reinducción de las funciones de la Oficina de Participación Ciudadana y demás dependencias de la entidad, a todo el personal de la Contraloría de Bucaramanga.		
			Falta de organización y/o creación de archivo físico								Dar capacitación sobre archivística al encargado del proceso		ANUAL	0%	De acuerdo al Plan de Capacitación de la entidad, las jornadas de capacitación quedaron programadas para el segundo semestre de 2022		
	Indebida clasificación y trámite de las pqr's	CUMPLIMIENTO Y OPERATIVO	Personal no idoneo	No trámite y respuesta al requerimiento ciudadano, vencimiento de términos, procesos disciplinarios con afectación a la entidad. Demandas, quejas, procesos disciplinarios, fiscales u de otro tipo para la entidad o funcionarios responsables del proceso.	3	3	A	Posible	Detectivo	Reducir el Riesgo	Reinducción de funciones de la dependencia.		SEMESTRAL	50%	El día 3 de febrero de 2022, en las instalaciones de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, se llevó a cabo jornada de Reinducción de las funciones de la Oficina de Participación Ciudadana y demás dependencias de la entidad, a todo el personal de la Contraloría de Bucaramanga.		
			Error humano en digitación en el aplicativo SIA ATC.								Informar a la mesa de apoyo de la AGR el error para su respectiva solución, teniendo en cuenta que el aplicativo no da como opción corregir.		DIARIO	100%	El día 14 de febrero de 2022, la profesional universitaria de la dependencia consulto a la mesa de ayuda de la A.G.R. sobre como elegir los días no hábiles, con el fin de que el mismo aplicativo los tenga en cuenta al momento de dar los terminos para la respectiva respuesta.		
			Falta de supervisión del jefe inmediato								Supervisión por parte del jefe inmediato.		SEMANTAL	25%	El jefe de la oficina de participación ciudadana (super radicator) es la persona encargada de subir todas las PQRSD, y clasificarlas.		
	Proyección de respuesta extemporánea a los requerimientos y no emisión de respuesta de los mismos	CUMPLIMIENTO Y OPERATIVO	Falta de supervisión del jefe inmediato	Procesos disciplinarios con afectación a la entidad. Demandas, quejas, procesos disciplinarios, fiscales u de otro tipo para la entidad o funcionarios responsables del proceso.	2	4	A	Improbable	Detectivo	Reducir el Riesgo	Supervisión por parte del jefe inmediato.		SEMANTAL	25%	La profesional de la oficina de participación ciudadana, semanalmente realiza el seguimiento a las PQRSD registradas en el aplicativo SIA ATC, donde mediante correo electrónico envía informe de las mismas a todos los funcionarios de la entidad.		
			No cumplimiento de las obligaciones y procedimiento de trámite de requerimientos														
	Inasistencia de la ciudadanía o grupos de valor y las convocatorias de las actividades de la entidad.	OPERATIVO	Mala planificación en la ejecución del cronograma de actividades	Retraso en las metas establecidas e incumplimiento de los indicadores, incumplimiento del plan de acción, plan anticorrupción, sanciones disciplinarias a los funcionarios a cargo.	3	2	M	Posible	Detectivo	Reducir el Riesgo	Concertar la planificación de las actividades con la comunidad		TRIMESTRAL	25%	Atendiendo al cronograma de actividades de la Oficina de Participación Ciudadana, publicado en la página web de la entidad; el grupo de Participación Ciudadana realizo convocatoria a los diferentes ediles, veedores, líderes comunales, ciudadanía en general e integrantes de JAC, a participar en el Primer Encuentro Ciudadano y Capacitación realizado en el primer trimestre del presente año, a través de diferentes medios como twitter, whatsapp, correo electrónico y de forma personal, donde se evidenció una participación de 98 participantes.		
		Inexistencia de un procedimiento para la convocatoria de actividades								Crear e implementar procedimiento para la convocatoria de actividades a la ciudadanía o grupos de valor		ANUAL	25%	El grupo de la oficina de Participación Ciudadana trabajo durante el primer trimestre de 2022 en la creación del procedimiento para la convocatoria de actividades a la ciudadanía o grupos de valor. La aprobación de los procedimientos de la entidad esta programada para el segundo trimestre de 2022.			
GESTIÓN DEL CONTROL FISCAL Y AMBIENTAL	Coehecho y concusión	CORRUPCION	Falta de ética profesional	1. Incurrir en delitos penales al amañar los resultados de las auditorias. 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	25%	El pasado 28 de marzo se realizó la socialización de la circular 009-2022, mediante la cual se socializa el Código de Integridad de entidad, el cual fue adoptado mediante la resolución 000128 de 2018.	26%	
	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 mesa de trabajo por parte del jefe de vigilancia fiscal y ambiental.		MENSUAL	0%	Las Auditorias Financieras y de Gestión que actualmente se están desarrollando se encuentran en fase de ejecución, hasta tanto no se libere informe preliminar y se reciba la contradicción no se puede llevar a cabo mesa de trabajo para definir hallazgos.		
		OPERATIVO	Que no sea elaborado por la dependencia competente								Planear con anticipación la elaboración del PVCFT de la siguiente vigencia y sus respectivas actualizaciones, y llevarlo a comité para su aprobación por parte del jefe de dependencia en los términos de Ley		TRIMESTRAL	25%	29-03-2022 Se actualizó el Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial vigencia 2022, el cual debidamente aprobado por el Comité de Gestión y desempeño		
	Falta de planeación, modificación y seguimiento al PVCFT de la vigencia.	ESTRATEGICO	Que no sea presentado al comité para aprobación, los seguimientos y modificaciones	1. Afectaría la planeación de las auditorias de la vigencia correspondiente. 2. Incumplimiento de la normatividad que llevaría a sanciones disciplinarias a la entidad. 3. Hallazgos por parte de la auditoria interna o externa.	4	3	A	Probable	Detectivo	Reducir el Riesgo							
		CUMPLIMIENTO	Incumplimiento en los términos de ejecución del PVCFT sin causa justificada														
	Incumplimiento de los términos del proceso de auditoria	OPERATIVO	Falta de personal. Deficiencia en la planeación y ejecución del proceso de auditoria	Generar hallazgos negativos para el proceso de auditoria interna y por parte de la AGR.	3	3	A	Posible	Detectivo	Reducir el Riesgo	Capacitación sobre el procedimiento de auditorias al personal asignado y cumplimiento de los términos establecidos en el PVCFT.		SEMESTRAL	50%	El día 7 de febrero de 2022, se llevo a cabo capacitación a los funcionarios de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental sobre la Resolución 0220 de 2020 y los temas mas relevantes de auditorias y terminos establecidos.		
		OPERATIVO	Direccionamiento erróneo de las peticiones. Desconocimiento de los términos	1. Retraso en los procesos, sanciones, tutelas por no dar respuesta en los términos de ley. 2. Hallazgos por parte de la auditoria 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.		DIARIO	53%	El jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental hace seguimiento permanente a las peticiones que son trasladadas a este despacho y las que se encuentran en trámite. La Oficina de Participación llevo a cabo el día 10 de febrero de 2022 capacitación sobre el SIA ATC y los términos que se deben tener en cuenta para las peticiones		
		CUMPLIMIENTO	Falta de seguimiento y control por parte del funcionario responsable.											ANUAL			
	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 auditoria 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.		DIARIO	0%	Las Auditorias Financieras y de Gestión que actualmente se están desarrollando se encuentran en fase de ejecución, hasta que no finalice la fase de informe no se pueden trasladar los hallazgos generados en los diferentes informes.		
		CORRUPCION	Recibir dádivas para beneficio propio o de un tercero.								Capacitar a los funcionarios sobre los principios y valores contemplados en el código de integridad.		SEMESTRAL				
GESTIÓN DEL CONTROL FISCAL Y AMBIENTAL	Coehecho y concusión	CORRUPCION	Recibir dádivas para beneficio propio o de Terceros, Decisiones amañadas, decisiones ilegales, comportamiento antieético	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.		SEMESTRAL	50%	Se socializa a través de la circular No 009 del 28 de marzo de 2022 y se anexa la Resolución No 000128 del 22 de agosto de 2018 a todos los funcionarios de la subcontraloría de Bucaramanga - ne anexa documentos		
	pérdida y deterioro de	OPERATIVO	Extracción sin autorización de expedientes, falta de mobiliario, falta de	Investigaciones disciplinarias y penales, reconstrucción de expedientes y riesgos en	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Oficio remitisorio y libro radicador. Correcto manejo del archivo de gestión		TRIMESTRAL	25%	Se lleva un libro radicador de procesos y de correspondencia enviada y se esta cumpliendo con el correcto manejo del archivo		

											en los expedientes						
GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL	expedientes		aplicación de normas archivísticas	vencimientos de términos.													
	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 procesos.	Oficina de Sub Contraloría	TRIMESTRAL	25%	Se anexa la mesa de trabajo No 1. de fecha 17 de marzo de 2022, donde se informa de procesos, su estado,	30%	
	Dilación e inactividad procesal.	OPERATIVO		1. Demora en la toma de decisiones que corresponde en derecho. 2. Vencimiento de términos. 3. Hallazgos auditoria interna o externa	4	3	A	Probable	Detectivo	Reducir el Riesgo			TRIMESTRAL	25%	Se anexa la mesa de trabajo No 1. de fecha 17 de marzo de 2022, donde se informa de procesos, su estado, quien lo adelanta, se certifica que no existe prescripción y caducidad de procesos. Se anexa oficio de fecha 26 de marzo de 2022 solicitando impulso procesal para procesos ordinarios en riesgo de prescripción de 3 años segun la AGR.		
Vencimiento de términos 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 auditoria interna o externa	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguimiento por medio de plataforma SIA ATC y correo electrónico institucional.		DIARIO	25%	Se efectua un informe de los SIA ATC y sus respuesta en el trimestre para control interno y participación ciudadana se anexa oficio.			
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.	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.	Secretaría General	MENSUAL (CAPACITACIÓN)	25%	La oficina de Gestión Financiera realiza 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.	25%	
	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	2. Hallazgos en auditorias 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. 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	25%	El pasado 28 de marzo se realiza la socialización de la circular 009-2022, mediante la cual se socializa el código de integridad de entidad, el cual fue adoptado mediante la resolución 000128 de 2018. A través de correo electrónico el contratista radica su cuenta de cobro al supervisor del contrato y este realiza la gestión de la misma en orden de llegada.		
	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	25%	Se cuenta con contrato "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ANALISIS, DESARROLLO, AJUSTES, MANTENIMIENTO, DOCUMENTACIÓN, PRUEBAS Y ACTUALIZACIONES DE INFORMES REALIZADOS EN LOS SISTEMAS GD_ECO Y GD_PMA Y ALOJAMIENTO EN LA NUBE DE LOS SISTEMAS GD_ECO" con el proveedor del Software, se realizan copias diarias de los módulos presupuesto, tesorería, almacén y ventanilla única.		
	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	25%	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		
	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 auditar de la administración junto a la CMB.		MENSUAL	25%	La oficina de Gestión Financiera realiza 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.		
	Incumplimiento a la normatividad contable aplicable	FINANCIERO	1. Desconocimiento de la normatividad. 2. Falta de control.	1. Hallazgos de auditoria 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	25%	En el mes de marzo se realizo reunion donde participó la Secretaría General junto a los responsables del area de Almacén, Inventarios, Tesorería, presupuesto y vontabilidad		
	Indebida destinación de los fondos de Caja Menor	CORRUPCIÓN	1. Desconocimiento en la aplicación de la norma para el manejo de los recursos. 2. Falta 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 auditorias 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. Auditorias a la Caja Menor		SEMESTRAL TRIMESTRAL	25%	El pasado 28 de marzo se realiza la socialización de la circular 009-2022, mediante la cual se socializa el código de integridad de entidad, el cual fue adoptado mediante la resolución 000128 de 2018. Actualmente no se han asignado recursos a la caja menor		
	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	25%	Durante la vigencia no se han realizado incorporaciones en PPYE, se han enviado mensualmente las depreciaciones al área contable		
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	SEMESTRAL	25%	El pasado 28 de marzo se realiza la socialización de la circular 009-2022, mediante la cual se socializa el código de integridad de entidad, el cual fue adoptado mediante la resolución 000128 de 2018.				

GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Manipulación de historias laborales para favorecer a un tercero	<b>CORRUPCIÓN</b>	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	Certificaciones cargadas de forma aleatoria a CETIL y PASIVOCOL	Secretaría General	TRIMESTRAL	25%	El secretario General esporádicamente revisa las certificaciones laborales reportadas en los aplicativos CETIL y PASIVOCOL	
	Por acción u omisión alterar el proceso de Control interno disciplinario	<b>CORRUPCIÓN</b>	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	1. Capacitar a los funcionarios sobre los principios y valores contemplados en el código de integridad.		SEMESTRAL	25%	El pasado 28 de marzo se realizó la socialización de la circular 009-2022, mediante la cual se socializa el código de integridad de entidad, el cual fue adoptado mediante la resolución 000128 de 2018.	
	No cumplimiento de los planes adscritos a la secretaria general dentro del proceso de talento humano	<b>ESTRATÉGICO</b>	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. 2. Hallazgos de la AGR	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 de cada plan.		TRIMESTRAL	25%	Desde el inicio de la vigencia, la Contralora y la Secretaría General asigna los recursos financieros, físicos, economicos y de Talento humano necesarios para el cumplimiento de los planes	
	Carencia de los elementos de las TIC para el desarrollo de los procesos de la CMB	<b>TECNOLÓGICO</b>	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	25%	Desde el inicio de la vigencia, la Contralora y la Secretaría General asigna los recursos financieros, físicos, economicos y de Talento humano necesarios para el cumplimiento de los planes referente a TI	
	Deficiencia en la entrega oportuna y con calidad de información y/o requerimientos	<b>CUMPLIMIENTO</b>	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	25%	Para la vigencia, se envió correo electrónico a los diferentes funcionarios de la Secretaría General informando la información requerida para la entrega de los informes trimestrales	
	Incumplimiento en la aplicación de la norma en los procesos de contratación	<b>OPERATIVO</b>	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. ANUAL	25%	1. Los contratos llevados a cabo se realizan en aplicación de las normas vigentes en contratación y siguiendo los lineamientos del manual de contratación de la entidad. 2. Se lleva a cabo capacitación en contratación el día 26 de marzo de 2022 en la ESAP. Así mismo algunos funcionarios realizaron diplomado virtual en contratación con la ESAP.	33%
	Desarticulación e incoherencia con el plan de compras de la entidad	<b>OPERATIVO</b>	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	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. Se lleva a cabo capacitación en contratación el día 26 de marzo de 2022 en la ESAP y se llevara a cabo la segunda sesion el 04 de abril de 2022. Así mismo algunos funcionarios realizaron diplomado virtual en contratación con la ESAP.	
	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.)	<b>CORRUPCIÓN</b>	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 necesidades según tipo de contratación.	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.		1. SEMESTRAL 2 Y 3. MENSUAL	25%	El pasado 28 de marzo se realizó la socialización de la circular 009-2022, mediante la cual se socializa el Código de Integridad de entidad, el cual fue adoptado mediante la resolución 000128 de 2018. Los contratos llevados a cabo se realizan en aplicación de las normas vigentes en contratación y siguiendo los lineamientos del manual de contratación de la entidad. La Secretaría General hace revisión de todas las etapas de proceso contractual y la Oficina Jurídica revisa también la etapa precontractual y contractual.	

GESTIÓN JURICA	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. 6. Desconocimiento de los documentos, soportes y procedimientos legales sobre las etapas contractuales. 7. Desconocimiento de las consecuencias legales.	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 MENSUAL	25%	El pasado 28 de marzo se realiza la socialización de la circular 009-2022, mediante la cual se socializa el código de integridad de entidad, el cual fue adoptado mediante la resolución 000128 de 2018.  Los contratos llevados a cabo se realizan en aplicación de las normas vigentes en contratación y siguiendo los lineamientos del manual de contratación de la entidad.  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 dispuesta por la Entidad, la Ley 1474 de 2011, artículos 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.		
	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 , reconstrucción de expedientes y riesgos en vencimientos de términos	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Oficio remitisorio y libro radicator. Correcto manejo del archivo de gestión	DIARIO	100%	La Oficina Asesora Jurídica , realizó 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 realizó el cambio de carpetas de portada que están 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 también por correo electrónico. A la fecha la oficina cuenta con 23 procesos que se encuentran vigentes y los expedientes respecto de los procesos judiciales que defiende 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 permite 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.		
	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 la oficina de jurídica.	Oficina Jurídica	SEMANTAL	100%	Se realizó la revisión 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 indicó el tiempo que se tenía para tramitar los mismos acorde a la ley 610 de 2000.	100%
Vencimiento de términos 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.	SEMANTAL	100%	A 31 de marzo de 2022, se radico un derecho de petición , 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:  B) Revisión de correo electrónico todos los días, pues el correo de la oficina jurídica se dispuso para notificaciones judiciales.  B) 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 encuentra alguna solicitud pendiente de contestar, igualmente se revisa la ley 1755 de 2015 a fin de determinar el termino con que se cuenta para resolver el tipo de solicitud.			
AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO	Elaboración de informes de auditorías favoreciendo a terceros.	CORRUPCIÓN	1. Falta de ética profesional. 2. Obtención de dadas 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	25%	El pasado 28 de marzo se realizó la socialización de la circular 009-2022, mediante la cual se socializa el Código de Integridad de entidad, el cual fue adoptado mediante la resolución 000128 de 2018.		
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 cuenta.	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	25%	1, la oficina de Control Interno de la Contraloría Municipal de Bucaramanga cumple con los perfiles exigidos para el desempeño de la misma, esto basados en el Manual de Funciones de la Entidad. 2, el seguimiento, revisión, modificación y aprobación del PGA de la oficina se realiza en comité de Gestión y de Desempeño Institucional, y su trazabilidad queda en Actas de comité.	21%	
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 cuenta.	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	13%	1, la oficina de Control Interno, cumple con los perfiles requeridos para esta dependencia, de acuerdo al Manual de Funciones de la Entidad. 2, en el primer trimestre no se han realizado seminarios o actualizaciones en normas legales de Control Interno.			
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. Condiciones ambientales	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 remitisorio o libro radicator. 2. Correcto manejo del archivo de gestión 3. Capacitación Ley archivística.	TODOS LOS JEFES DEL PROCESO	SEMESTRAL	25%	La Secretaría General coordina con el área de aseo que apoya las jornadas de limpieza de la entidad . Referente al archivo la Secretaría General se encuentra en proceso de recepción de archivos de Gestión con el fin de liberar el mobiliario actual.	
Daño de equipo de computo	TECNOLÓGICO	1. No realizar mantenimiento oportuno. 2. No usarlo de forma correcta. 3. Equipos depreciados.	1. No cumplimiento de las funciones laborales. 2. Pérdida de la información.	3	3	A	Posible	Detectivo	Reducir el Riesgo	1. Mantenimiento preventivo de los equipos de computo. 2. Copias de Seguridad.	Secretaría General	TRIMESTRAL	25%	Mediante Circular 007 de 2022 se presentó cronograma de copias de seguridad para los equipos de la entidad, al momento de realizar la copia se procede a realizar mantenimiento preventivo (limpieza de temporales, actualización de antivirus, actualización de software) para los equipos que requieran un mantenimiento correctivo se aplica inmediatamente, es decir al momento en que manifesten los funcionarios al inconveniente.		
pérdida o robo de equipo de computo	TECNOLÓGICO	1. Inseguridad.	1. Afrentación infraestructura tecnológica de la entidad. 2. Pérdida de la información.	3	3	A	Posible	Detectivo	Reducir el Riesgo	1. Pólizas. 2. Copias de Seguridad	Secretaría General	TRIMESTRAL	25%	Por medio de la Circular 007 de 2022 se programaron las copias de seguridad para los equipos de cómputo de la entidad, con el proveedor del aplicativo GD se generan copias diarias de los módulos, igualmente con la página web se realizan copias semanales con el proveedor y son alojadas en la web. Anualmente se realizan dos contratos de pólizas donde se aseguran todos los equipos tecnológicos de la entidad.		

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