

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO GERENCIAL

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

DEPENDENCIA: DESPACHO CONTRALORIA (A)

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

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE DESPACHO

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

PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA

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

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION

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

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

PROCESO JURIDICA
PROCEDIMIENTO: 1. PROCESO DE TUTELAS, ORDANDAS Y DERECHOS DE PETICIÓN. 2. PROCESO COMITÉ DE CONCILIACIÓN.
DEPENDENCIA: OFICINA ASISTORIA JURIDICA

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

PROCESO CONTROL INTERNO
PROCEDIMIENTO: PROGRAMACION
DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO

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

PROCESO: GESTION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA
PROCEDIMIENTO: ATENCION A PETICIONES CIUDADANAS Y PROMOCION DEL CONTROL CIUDADANO
DEPENDENCIA: CONTROLORIA AUXILIAR PARA LA PARTICIPACION CIUDADANA

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

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--------------|-----------|----------|-------|-------|--|------|----------|-------|--------|------------|--|---|---|
| 14 | Citar a versión libre y reportarla a los vinculados. | Se emite citación a los presuntos responsables fiscales para que comparezcan a realizar su defensa. | No poner en conocimiento al presunto implicado de la existencia de su derecho de defensa de rendir versión libre y reportarla. | Riesgo Medio | No aplica | Rara vez | Menor | MEDIO | El envío de citaciones para que el presunto responsable fiscal se presente. | Leve | Rara vez | MEDIO | Evitar | Trimestral | El funcionario comisionado | En el informe y el proceso de responsabilidad fiscal | Evitar las citaciones y sino comparece el presunto responsable enviar a la universidades solicitud de defensor de oficio. |
| 15 | Recepcionar versión libre y reportarla de los hechos acaecidos, la cual podrá ser allegada al proceso por escrito o por cualquier medio audiovisual, siempre y cuando se garantice la legítima y seguridad. | Se toma la versión libre, la cual se podrá realizar en forma presencial, por escrito o por medio audiovisual, siempre y cuando se garantice la legítima y seguridad. | No se pueda contar con la versión libre lo cual acarrearía más tiempo en el proceso, teniendo más desgaste administrativo | Riesgo Medio | No aplica | Rara vez | Menor | MEDIO | Verificar que en el expediente se cuente con la versión libre y reportarla del o de los presuntos responsables fiscales. | Leve | Rara vez | MEDIO | Evitar | Trimestral | El funcionario comisionado | El informe y el proceso de responsabilidad fiscal | Se debe dejar constancia de no comparencia a la versión libre y se solicita a las universidades para que designe a un defensor de oficio. |
| 16 | Designar defensor de oficio, en el momento que el investigado no haya sido escuchado previamente dentro del proceso de negociación libre y espontáneamente, no está representado por un apoderado, no compareció a la diligencia o no pudo ser localizado. | La no comparencia del investigado continuara a la designación de un defensor de oficio para que lo represente en el proceso. | No designar a un defensor de oficio y pasar a la imputación sin contar con este, para que lo represente en la defensa. | Riesgo Medio | No aplica | Rara vez | Menor | MEDIO | Verificar que en el expediente se cuente con el defensor de oficio en caso que se den las causales para ello. | Leve | Rara vez | MEDIO | Evitar | Trimestral | Funcionario comisionado | En el informe y el proceso de responsabilidad fiscal | Oficiar a las universidades para la designación de un defensor de oficio y a allegado los documentos proceder por auto a reconocer la personería. |
| 17 | Imprimir Acta de Responsabilidad Fiscal, la cual debe contener la identificación plena de los presuntos responsables, de la entidad afectada y la entidad garante, del número de la póliza y del valor asegurado, entre otros. Según lo dispuesto en el artículo 48 de la ley 1474 de 2011. | Una vez se tenga certeza de los elementos de la responsabilidad fiscal se debe profirir el auto de imputación. | No tener claridad de los elementos de la responsabilidad fiscal que sirven a profirir imputación | Riesgo Bajo | No aplica | Leve | Leve | BAJO | Con el auto de cierre probatoria | Leve | Rara vez | BAJO | Evitar | Trimestral | Funcionario comisionado | Con el auto de cierre probatoria | Se oficio al comisionado para el impulso procesal |
| 18 | Citar y notificar a los presuntos responsables a sus apoderados o defensores, según lo dispuesto en el artículo 506 de la ley 1474 de 2011. | Se procede a enviar citación para la notificación personal o por aviso si no se encuentra, en caso de presentarse personalmente o posterior su notificación por correo electrónico se procede a la misma o sino se procede a notificar por aviso. | El no envío de la citación ya sea personal o por aviso | Riesgo Bajo | No aplica | Leve | Leve | BAJO | Es el informe del comisionado | Leve | Rara vez | BAJO | Evitar | Trimestral | Funcionario comisionado | Es el informe del comisionado. | Se envía las citación de manera inmediata para que este se presente y recoger el impulso procesal. |
| 19 | Poner el expediente a disposición de los presuntos responsables fiscales por el término de diez (10) días, contados a partir del día siguiente de la notificación personal del auto de imputación o de la notificación por aviso o por página web, para presentar los argumentos de defensa frente a las imputaciones efectuadas en el auto y solicitar y aportar las pruebas que se pretendan hacer valer, durante este término el expediente permanecerá a disposición. | Se cuenta con diez (10) días hábiles para que el imputado presente sus argumentos de defensa y las pruebas que quieran hacer valer. | Es que el imputado no presenta argumentos de defensa y pierde la oportunidad procesal para su defensa. | Riesgo Bajo | No aplica | Leve | Leve | BAJO | Verificación de entrega de los argumentos de defensa en el término procesal | Leve | Rara vez | BAJO | Evitar | Periodica | Funcionario comisionado | Los argumentos de defensas | Dejar constancia secretarial de la no entrega de los argumentos de defensas. |
| 20 | Profirir una vez vencido el término de traslado y practicadas las pruebas pertinentes, decisión de fondo denominada fallo con o sin responsabilidad fiscal. Según lo dispuesto en los artículos 512 y 514 de la Ley 650 de 2000. | Profirir fallo con o sin responsabilidad fiscal | No profirir las decisión de fallo en el término de los cinco (5) años | Riesgo Medio | No aplica | Rara vez | Menor | MEDIO | Con el formato F17 de la AGR | Leve | Rara vez | BAJO | Evitar | Mensual | Funcionario comisionado | La Resolución de fallo con o sin responsabilidad fiscal | Ordenar profirir la decisión en forma inmediata |
| 21 | Citar para notificar la providencia que decide el proceso de responsabilidad fiscal, en la forma y término que establece el artículo 506 de la ley 1474 de 2011 y notificar personalmente. | Citar y notificar la decisión de fallo | No enviar y citar a los responsables fiscales en el término | Riesgo Medio | No aplica | Rara vez | Menor | MEDIO | El Formato F17 de la Auditoría General de la Republica | Leve | Rara vez | BAJO | Evitar | Periodica | Subcontratario y funcionario comisionado | Es el formato F17 de la Auditoría General de la Republica | Efectuarse de manera inmediata para evitar la prescripción del proceso. |
| 22 | Enviar a grado de consulta, según lo establecido en el artículo 518 de la Ley 650 del 2000, el fallo con responsabilidad fiscal y el fallo con responsabilidad fiscal, cuando el responsable haya estado representado por defensor de oficio. | Dentro del término de tres (3) días hábiles siguientes al fallo deberá enviarse al superior jerárquico para surtir el grado de consulta. Para que confirme, modifique o revoque la decisión de primera instancia. | No envío dentro de los tres (3) días siguientes a la decisión | Riesgo Medio | No aplica | Rara vez | Menor | MEDIO | El memorando de tramitación | Leve | Rara vez | MEDIO | Evitar | Periodica | Subcontratario y funcionario comisionado | Memorando de asignación | Verificar el motivo y proceder a el envío en forma inmediata |
| 23 | Elaborar constancia de ejecución | Elaborar la constancia que el proceso se encuentra ejecutado | No dejar evidencia de la terminación del proceso | Riesgo Medio | No aplica | Rara vez | Menor | MEDIO | El formato F17 de la Auditoría General de la Republica | Leve | Rara vez | MEDIO | Evitar | Periodica | Funcionario comisionado | Formato F17 de la Auditoría General de la Republica | Elaborar en forma inmediata. |
| | Proteger el área de jurisdicción coactiva | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

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

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

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

| No | Actividad | Descripción | Riesgo | Clasificación | Activo | Probabilidad inherente | Impacto inherente | Zona inherente | Controles | Probabilidad Residual | Impacto Residual | Zona Residual | Tratamiento | Frecuencia | Responsable | Evidencias | Tratamiento en caso de materialización |
|----|--|---|---|---------------|-----------|------------------------|-------------------|----------------|--|-----------------------|------------------|---------------|-------------|------------|--|---------------------------------------|---|
| 1 | Requirir al auditor fiscal y/o profesional universitario el antecedente y/o hallazgo para su estudio y análisis. | Se realiza y envía al oficio de reparto que es emitido al funcionario que fue comisionado en el momento establecido en el acto administrativo establecido para tal fin. | No se efectúe el reparto y el estudio dentro del término de los (5) meses establecidos en el acto administrativo. | Riesgo bajo | No aplica | Leve | Leve | BAJO | Reparto de hallazgos y estudio con el comisionado de que actuación procesal se realice | Leve | Rara vez | BAJO | Estar | Periodica | Subcontratador y funcionario comisionado | Oficio de reparto | Tomando decisión de aperturar o archivar según sea el caso |
| 2 | Archivo de antecedentes | Se verifica que el hallazgo cumple con los requisitos del Decreto 403 del 2000. | Se archiva el hallazgo por no cumplir con los requisitos del Decreto 403 de 2000 | Riesgo bajo | No aplica | Leve | Leve | BAJO | Es los informes que presenta el comisionado del proceso | Leve | Rara vez | BAJO | Estar | Trimestral | El funcionario comisionado | Es el auto de archivo de antecedente | Se archiva el antecedente fiscal |
| 3 | Inicio formulación de cargo dentro del proceso administrativo sancionatorio, con ocasión al hallazgo trasladado. | Verificando que el hallazgo cumple con lo estipulado en el Decreto 403 de la Ley 458 de 2001, la Ley 2080 de 2001 y el caso la Ley 42 de 1993 | Que la resolución que da inicio y forma a cargo, no quede ajustada a derecho respecto del Decreto 403 de 2000 frente a lo fáctico y el cumplimiento de la Ley 2080 de 2001. | Riesgo medio | No aplica | Rara vez | Menor | MEDIO | Es el informe rendido por el comisionado del proceso | Leve | Rara vez | MEDIO | Estar | Trimestral | Funcionario comisionado | Auto de inicio y formulación de cargo | Se decreta la nulidad de lo actuado y se inicia nuevamente el proceso si hay lugar. |
| | | Se envía oficio haciéndole saber al | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--------------|-----------|----------|-------|-------|---|------|----------|-------|-------|-----------|---------------------------------------|--|---|
| 4 | Enviar citación al investigado para notificar y comunicar la resolución o proceder a notificar personalmente y por aviso | Investigado que cuenta con cinco (5) días hábiles para que se entregue y este despacho a notificar personalmente y en caso de no acudir a dicha citación se procede a realizar la notificación enviando en aviso a la dirección donde ha recibido la citación y quedando de esta manera notificado por aviso | No realizar la notificación según lo estipulado en los artículos 66 al 69 del CPACA | Riesgo medio | No aplica | Rara vez | Menor | MEDIO | En el informe y en el formato F19 de la Auditoría General de la República | Leve | Rara vez | MEDIO | Estar | Periodica | Funcionario comisionado | Constancia de diligencia de notificación o aviso entregado | Se debe efectuar la notificación por aviso en la página web de la entidad y se inicia el periodo probatorio. |
| 4 | Realizar auto que fija la apertura del periodo probatorio o decreta y/o auto que declara cerrado el periodo probatorio, se verifica por estado y se corre traslado para allegatos de conclusión | Anular la conducción, detención y custodia de las pruebas allegadas y citadas en los correspondientes descargos y en las pruebas solicitadas de oficio | Proyectar y realizar los correspondientes autos de pruebas sin tener en cuenta lo estipulado en la Ley 2080 de 2021 y Ley 2437 de 2021 | Riesgo bajo | No aplica | Leve | Leve | BAJO | Libro de control: A2 donde se guardan las copias de los notificaciones por estado y las publicaciones en la página virtual, igualmente en el expediente | Leve | Rara vez | BAJO | Estar | Periodica | Funcionario comisionado | Los estados originales que se publican en un lugar visible de la entidad son anexados al expediente copias en los libros internos y el archivo en la página | Se debe abrir y cerrar el periodo probatorio en un término prudencial, para correr traslado por cinco (5) días para presentación de allegatos de conclusión |
| 6 | Se emite resolución que decide de fondo el PASF, con sanción administrativa o sin ella | Enviar la resolución que decide de fondo el PASF dentro de los quince (15) días, una vez terminado el término para interponer allegatos de conclusión y notificación por estado | No emitir la resolución que decide de fondo según lo establecido en las causales, establecidas en el Decreto 403 de 2020 según la naturaleza de los hechos, las causales establecidas en la Ley 42 de 1993 y en lo previsto lo establecido en la Ley 2080 de 2021 y en la Ley 2437 de 2021 en los casos de este | Riesgo bajo | No aplica | Leve | Leve | BAJO | En el libro de resolución que decide de fondo los PASF y demás actuaciones. Además en cada expediente PASF. | Leve | Rara vez | BAJO | Estar | Periodica | Subcontrato y Funcionario comisionado | El mismo fallo que se encuentra en el expediente y el libro de radicación de la Subcontrato | Se debe preferir dentro de los quince (15) días hábiles, después de haber ingresado al despacho el expediente para decidir de fondo el PASF. |
| 7 | Clair al investigado para notificarlo del fallo | Se emite oficio haciéndole saber al investigado que cuenta con cinco (5) días hábiles para que se entregue y este despacho a notificar personalmente y en caso de no acudir a dicha citación se procede a realizar la notificación enviando en aviso a la dirección | No realizar la notificación según lo estipulado en los artículos 66 al 69 del CPACA | Riesgo bajo | No aplica | Leve | Leve | BAJO | Libro de control: A2 donde se guardan las copias de los notificaciones por estado y las publicaciones en la página virtual, igualmente en el expediente | Leve | Rara vez | BAJO | Estar | Periodica | Funcionario encargado | Libro de correspondencia de ventanilla única y la constancia de las guías de entrega de la citación a notificar y posterior entrega de aviso en caso de no asistir a la citación dentro de los cinco (5) días. | Proceder a realizar la diligencia de notificación de la resolución que decide de fondo el PASF |
| 8 | Realizar la notificación personal o por aviso de la resolución que decide de fondo el PASF | Una vez presente el investigado en el despacho dentro de los cinco (5) días después de recibida la citación por el investigado, se debe notificar mediante diligencia personal o en caso de no presentarse dentro del término de cinco (5) días se le envía aviso y cual cual queda notificado al día siguiente de la recepción de este | No realizar la notificación según lo estipulado en los artículos 66 al 69 del CPACA | Riesgo bajo | No aplica | Leve | Leve | BAJO | En el expediente figura la notificación personal o el aviso efectuado. | Leve | Rara vez | BAJO | Estar | Periodica | Funcionario encargado | Constancia de las guías de entrega de la citación a notificar y posterior entrega de aviso en caso de no asistir a la citación dentro de los cinco (5) días | Se debe efectuar la notificación por aviso en la página web de la entidad, una vez notificado se concede la posibilidad de interponer los recursos de ley. |
| 9 | Resolver recursos de reposición y conceder o denegar si lo solicitan. | Una vez interpuesto el recurso de reposición por el investigado el despacho cuenta con quince (15) días hábiles para resolver dicho recurso, así como conceder el recurso de apelación si así lo solicitan. | Resolver el recurso de reposición sin tener en cuenta lo estipulado en el Decreto 403 de 2020, en la Ley 42 del 93 según ocurran de los hechos o no resolviéndose dentro de los quince (15) días hábiles sin cumplir con lo estipulado en la Ley 2080 de 2021 en lo procedente, o conceder el recurso de apelación siendo cotitulado por la parte investigada. | Riesgo bajo | No aplica | Leve | Leve | BAJO | Reunión con el Subcontrato para analizar si se repone o no y conceder el recurso de apelación si fue cotitulado | Leve | Rara vez | BAJO | Estar | Periodica | Subcontrato y Funcionario encargado | En el expediente se encuentra el formato F19 de la Auditoría General de la República, donde el registro de la actuación. | Se debe recibir el recurso de reposición conformado reubicando o modificando la decisión y se proceso se debe remitir a segundo instancia si se interpone recurso de apelación para que el superior para que confirme, modifique o revoque la decisión. |
| 10 | Notificación de la resolución que revuelve el recurso de reposición y concede recurso de apelación | Se debe notificar el recurso de reposición en forma personal o por aviso y se remite al superior para que se comprometa en caso de haber interpuesto subsidiariamente el recurso de apelación. | No realizar la notificación según lo estipulado en los artículos 66 a 69 del CPACA | Riesgo bajo | No aplica | Leve | Leve | BAJO | Periodica | Leve | Rara vez | BAJO | Estar | Periodica | Funcionario encargado | Constancia de las guías de entrega de la citación de la resolución que decide de fondo el PASF. | Efectuar la notificación del recurso de reposición en la página web de la entidad y remitir el proceso a la segunda instancia dentro de los cinco (5) días hábiles, siguiendo a la notificación de la decisión del recurso de reposición, lo anterior según el artículo 39 del CPACA, modificado por la Ley 2080 de 2021. |
| 11 | Resolver recurso de apelación | Una vez recibido por la segunda instancia subsidiariamente el recurso de apelación, esta cuenta con tres (3) meses para resolver dicho recurso | Resolver el recurso de apelación sin tener en cuenta lo establecido en el Decreto 403 de 2020, en la Ley 42 del 93, presentando el fenómeno del silencio administrativo negativo y la pérdida de competencia. | Riesgo medio | No aplica | Rara vez | Menor | MEDIO | Tres meses | Leve | Rara vez | MEDIO | Estar | 3 meses | Jurídica | En el expediente se encuentra | Se decide la apelación y se agotan los recursos de ley. Efectuar la notificación personal o por aviso de lo resuelto en el recurso de apelación por parte del despacho del señor Contralor (s). |
| 12 | Efectuar comunicaciones a vigilancia fiscal y realizar constancia de ejecución | Efectuar las comunicaciones correspondientes. | No realizar la notificación según lo estipulado en los artículos 66 al 69 del CPACA y no realizar la constancia de ejecución quedando el proceso sin la firma de ley y con la imposibilidad de traslado a cobro coactivo, haciendo imposible hacer efectiva la sanción administrativa. | Riesgo bajo | No aplica | Leve | Leve | BAJO | Periodica | Leve | Rara vez | BAJO | Estar | Periodica | Funcionario encargado | En el expediente PASF | Efectuar la constancia de ejecutoriado del PASF y dejar los treinta (30) días calendario para pagar a cobro coactivo si hay sanción. O si el sancionado paga la multa dentro del término de los treinta (30) días, preferir archivar la constancia de ejecución. |
| 13 | Se remite a cobro coactivo después de transcurridos treinta (30) días calendario | No cumplir con lo estipulado en la resolución del Manual de Funciones de los Treinta (30) días calendario y después del día siguiente enviarlo a cobro coactivo. | No poder hacer efectiva la sanción administrativa de la multa interpuesta en el PASF, ante la imposibilidad de iniciar el proceso de cobro coactivo por no emitir a esa dependencia | Riesgo bajo | No aplica | Leve | Leve | BAJO | Periodica | Leve | Rara vez | BAJO | Estar | Periodica | Funcionario encargado | En el expediente PASF | Enviar a cobro coactivo para su respectiva competencia. |

| |
|--|
| PROCESO: GESTION DE RESPONSABILIDAD FISCAL |
| PROYECTO: PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL |
| DEPENDENCIA: SUBCONTABILIA |

| No. | Actividad | Descripción | Riesgo | Cualificación | Activo | Probabilidad inherente | Impacto inherente | Zona inherentes | Controles | Probabilidad Residual | Impacto Residual | Zona Residual | Tratamiento | Frecuencia | Responsable | Evidencias | Tratamiento en caso de materialización |
|-----|--|---|--|---------------|-----------|------------------------|-------------------|-----------------|--|-----------------------|------------------|---------------|-------------|------------|--|---|--|
| 1 | Una vez se realiza el reparto al profesional comisionado, éste dentro del término establecido en la resolución interna fijada para analizar el hallazgo y apartar el proceso, proyectará el auto de apertura e imputación, auto que una vez es aprobado por el Subcontratista se notifica a los ejecutivos responsables fiscales, se comunica al área de diligencias fiscales y a la entidad afectada. | En el Auto de apertura e imputación que sustancia el profesional comisionado, se consignan todos los elementos que se requieren para dar inicio a proceso verbal de responsabilidad fiscal y las consideraciones del ente de control para realizar imputación. | Es caso de que el auto no se proyecte dentro del término establecido en la Ley, se puede generar la caducidad de la acción, de igual forma obstaculiza a un desconocimiento y rechazo de la directiva impartida en la resolución interna de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, en la que se establece el término para iniciar la actuación procesal a que hay lugar. | Riesgo medio | No aplica | Leve | Menor | MEDIO | El control se realiza al analizar y actual el hallazgo objeto de reparto, de esta forma se establece la actuación y adelantarse la decisión adoptada cuando consignada en los informes trimestrales, que realiza de manera interna en el área de la Sub Contraloría. De igual forma la apertura e imputación, queda contenido en un auto de apertura e imputación, documento que puede ser considerado como mecanismo de control, para establecer la existencia de proceso. | Leve | Rara vez | MEDIO | Evitar | Trimestral | Subcontratista y funcionario comisionado | Oficio de reparto e informe trimestral | Se adelantarán las investigaciones correspondientes, en aras de identificar donde se genere la situación irregular. |
| 2 | El proceso verbal de responsabilidad fiscal, de conformidad con lo establecido en la Ley 2474 de 2011 se adelanta en dos audiencias, denominadas "Descargos y Defensa", que pueden desarrollarse durante varias sesiones. Esta audiencia se adelantará con soporte tecnológico y las personas involucradas al igual que los apoderados y defensores de oficio pueden acudir de manera presencial o virtual. | Las audiencias de descargos y de decisión de conformidad con lo establecido por el legislador son el reparto en el cual los involucrados al proceso ejerceran su derecho de defensa en virtud del apoyo tecnológico que se realice durante la audiencia de descargos y los argumentos de defensa que se expongan, se adoptará decisión de fondo durante la audiencia de decisión, una vez se expongan los alegatos de conclusión. | Adelantar las audiencias, sin cumplir las etapas procesales, sin la participación de los sujetos involucrados, de los apoderados, de los defensores de oficio, lo que puede conllevar a una violación tanto del derecho de defensa como al debido proceso. | Riesgo medio | No aplica | Leve | Menor | MEDIO | Las audiencias tanto de descargos, como de decisión son grabadas, quedan registrados los audios e además se lleva un acta en la cual se consignará la actuación que se adelantó, en los documentos íntegros el expediente de los procesos verbales de responsabilidad fiscal. | Leve | Rara vez | MEDIO | Evitar | Trimestral | Subcontratista y funcionario comisionado | Actas de audiencias- audios e informe trimestral | Se adelantarán las investigaciones correspondientes, en aras de identificar donde se genere la situación irregular, en caso de que se requiere connotar alguna situación y de conformidad con lo establecido en los artículos 16 y 17 de la Ley 612 de 2000 se presentará a decretar la nulidad y a subsanar. |
| 3 | En la audiencia de descargos, de conformidad con lo consagrado en el artículo 99 de la Ley 2474 de 2011, se podrá: 1. Ejercer el derecho de defensa; 2. Presentar descargos a la imputación; 3. Hacer señalamientos; 4. Adoptar los recursos y solicitar el reacomodo del día de la celebración de un segundo pago; 5. Notificar medidas cautelares; 6. Interponer recurso de reposición; 7. Aperturar y solicitar pruebas; 8. Decretar o denegar la práctica de pruebas; 9. Declarar, aceptar o denegar impedimentos; 10. Formular recusaciones; 11. Interponer o recibir nulidades; 12. Vincular nuevo presunto responsable; 13. Decidir acumulación de actuaciones; 14. Decidir cualquier otra actuación conducente a partem. | La audiencia de descargos se instala una vez han sido notificados todos los involucrados y se a partir de la instalación de esta audiencia comienza la ejecución del derecho de defensa por parte de quienes han sido involucrados e imputados. En caso de que sea imposible contactar a alguno de los involucrados, se le designará defensor de oficio para que lo represente. | Instalar la audiencia de descargos y adelantarse las actuaciones que se surten en esta audiencia, en la presencia de los involucrados o sin la presencia de apoderado o defensor de oficio que los represente, con lo que se configure una violación y afectación al derecho de defensa y al debido proceso. | Riesgo bajo | No aplica | Rara vez | Leve | BAJO | Cada sesión de audiencia de descargos, se grabada y se lleva además un acta en la que se consignarán las actuaciones desarrolladas durante la sesión. En estos documentos se puede observar el cumplimiento por parte de la Sub Contraloría de cada uno de las actuaciones y etapas que se deben adelantarse dentro del proceso verbal de responsabilidad fiscal. De igual forma en los informes trimestrales se realiza de manera interna el área de la Sub Contraloría se consigna el estado de cada proceso. | Leve | Rara vez | BAJO | Evitar | Trimestral | Subcontratista y funcionario comisionado | Actas de audiencias- audios e informe trimestral | En caso de que se presente alguna situación irregular, en atención a lo consagrado en los artículos 16 y 17 de la Ley 612 de 2000, tanto las partes, como sus apoderados y/o defensores, podrán solicitar la nulidad. El despacho cuando advierta la situación irregular deberá proceder a decretar la nulidad y a subsanar. |
| 4 | Una vez culminada la audiencia de descargos y cumplidas las etapas procesales contenidas en los artículos 99 y 100 de la Ley 2474 de 2011, se instalará la audiencia de decisión, en esta audiencia se asociará a lo consagrado en el artículo 101 de la Ley 2474 de 2011, se presentarán alegatos de conclusión. La audiencia 4 no podrá suspender por un término máximo de veinte (20) días y la decisión final se adoptará dentro de este término, para ello se deberá reanudar la audiencia y dictar fallo. Los recursos que frente a la decisión final se deban interponer según las instancias procesales deberán interponerse dentro de los dieciocho (18) días siguientes a suscribirse dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación. | La audiencia de decisión se instalará cuando se hayan evacuado todas las actuaciones correspondientes a la audiencia de descargos y se haya ejercido el derecho de defensa por parte de los involucrados y se vea de manera directa y clara de sus antecedentes y referencias. En esta audiencia se presenten los alegatos de conclusión y posterior a ello se dictará fallo, fallo contra el cual pueden recurrir de reposición y/o nulidad según lo consigne el proceso. En caso de haberse fallado con responsabilidad fiscal la cuantía el investigador ha estado representado por defensor de oficio, la decisión deberá remitirse al responsable del sustrato procesal (Subcontratista) para que en el grado de consulta. | Profundizar fallo sin recibir alegatos de conclusión. No considerar los recursos que se interpongan en debida forma durante la audiencia. | Riesgo bajo | No aplica | Rara vez | Leve | BAJO | Cada sesión de audiencia de decisión, se grabada y se lleva además un acta en la que se consignarán las actuaciones que se desarrollan en la sesión. En estos documentos se puede observar el cumplimiento de la norma por parte del ente de control, la garantía del derecho de defensa y el respeto por el debido proceso. | Leve | Rara vez | BAJO | Evitar | Trimestral | Subcontratista y funcionario comisionado | Actas de audiencias- audios e informe trimestral | Cuando el despacho advierta la existencia de una situación irregular en la que auto recurra durante el curso de la audiencia de decisión, deberá proceder de oficio a subsanarla en garantía del derecho de defensa y con total apoyo al debido proceso. |
| 5 | En atención a la naturaleza del proceso, los recursos deberán interponerse una vez se notifica el fallo, pero la sustentación podrá realizarse por escrito dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación. | Según las cuantías de la entidad afectada, el proceso podrá ser de única o de doble instancia. En procesos de única instancia el recurso que procede es el de reposición y este será resuelto por el funcionario que profirió el fallo. En procesos de doble instancia procede el recurso de reposición y en subsidio nulidad, en caso de que se interponga recurso de nulidad el expediente se remite al superior jerárquico (Contraloría - 1) para que lo resuelva. | No tramitar oportunamente los recursos que se interpongan, según un recurso peca a ser procedente. | Riesgo bajo | No aplica | Rara vez | Leve | BAJO | Es el resolutor del fallo, se señalan los recursos que proceden contra la decisión que se modifica en la audiencia de decisión. En el acta de esta audiencia se consignará el resultado que se realiza para que las partes manifiesten si interponen recurso o no, todo lo dicho tendrá consignado en el acta, también queda registrado en auditor. Cuando se interponga recurso de nulidad se genera un memorando de transmisión, a través del cual se remite el expediente al Resolutor del Contraloría por ser quien debe resolverlo. | Leve | Rara vez | BAJO | Evitar | Trimestral | Subcontratista y funcionario comisionado | Actas de audiencias- audios- memorando de transmisión | El despacho procederá a revocar lo actuado, en aras de garantizar el derecho de defensa y el debido proceso. |

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

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

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

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

PROCESO: GESTIÓN HUMANA
 PROCEDIMIENTO: TALENTO HUMANO - CONTRATACIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS - GESTIÓN FINANCIERA
 DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL

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

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

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


 Rvto: Germán Pérez Arado
 Asesor Corporativo (s.)