



MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL Y ANTICORRUPCION

CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

ENTIDAD:

MISION:

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

PROCESO/SUBPROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CLASIFICACION	CAUSAS	CONSECUENCIAS	RIESGO			ANALISIS PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO				AVANCE POR COMPONENTE	
					PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL		VALORACION	ADMINISTRACION DEL RIESGO	CONTROL	RESPONSABLE	PERIODO DE SEGUIMIENTO	% AVANCE		OBSERVACION
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Planeación inoportuna de cada vigencia de políticas, planes y programas.	OPERATIVO	Ausencia de Personal para la elaboración de los mismos y/o error humano.	Retrasos en las metas e incumplimiento de indicadores institucionales.	3	2	M	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Asignación de funciones por parte de Recurso Humano y capacitación en elaboración de planes, programas y políticas por parte de la oficina de Planeación.	Secretaría General y Oficina Asesora de Planeación	TRIMESTRAL	75%	Al momento del ingreso de los funcionarios se evidencia que cumplen con los perfiles según el manual de funciones, así mismo con el Plan Institucional de Capacitación, el cual vela por fortalecer las capacidades de los funcionarios. La oficina de planeación capacitó en la elaboración de planes, programas y políticas, los cuales se encuentran publicados en la página web de la CMB https://www.contraloriabga.gov.co/normatividad/planes/plan-de-acci%C3%B3n.html	
			Personal sin conocimiento en la misión de la Entidad y funciones del cargo.	Incumplimiento en el diseño y en la publicación de los planes institucionales en los términos establecidos por la normatividad.							Realizar por parte del Asesor de Planeación la Inducción y reinducción al personal sobre la entidad.		TRIMESTRAL	75%	La oficina de Planeación brinda acompañamiento y asesoría en la presentación de los planes institucionales	
			Fallas Administrativas	Generación de hallazgos administrativos por parte de la Auditoría e incumplimiento de indicadores de gestión.							Solicitar mediante comunicación escrita a cada dependencia con oportunidad de los informes que deben reportar a la oficina de Planeación, los cuales son de su competencia para la realización de los respectivos informes y planes que se requieren para la entidad		TRIMESTRAL	75%	La Asesora de Planeación, solicitó a cada jefe de área, vía correo electrónico el avance de cada uno de los planes e indicadores del tercer semestre de 2020, como insumo para la realización del respectivo informe de gestión y seguimiento de la CM.	
	Robo o extracción de información	CORRUPCIÓN	1. Falta de conocimiento sobre las consecuencias legales que puede traer el robo o extracción de información y falta de concientización sobre el respeto de los bienes públicos. 2. Baja seguridad en los sistemas de acceso a información digital e información física de la entidad	Pérdida de imagen y credibilidad institucional e incumplimiento a solicitudes de información por parte de entidades externas	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Establecer bitácora de préstamos de documentos del archivo		TRIMESTRAL	75%	Durante el tercer trimestre de 2020, 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.	
	Manipulación y/o adulteración de la información	CORRUPCIÓN	Falta de controles en los sistemas de información que permitan el acceso a personal no autorizado		1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Reingeniería del puesto de trabajo de la oficina donde reposa el Archivo histórico de la entidad.		TRIMESTRAL	75%	Para la vigencia no se considera necesario realizar reingeniería al puesto de trabajo, esto debido a que se cuenta con el reglamento de acceso, consulta y uso de los documentos que reposan en los depósitos de archivo. Así mismo, el archivo está almacenado bajo llave, evitando así el ingreso a personal no autorizado	
	Daño de equipo de computo	SEGURIDAD DIGITAL	Daño en los sistemas digitales, no realizar mantenimiento oportuno.		1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Cumplir programación del mantenimiento de los equipos de computo		ANUAL	50%	A 30 de septiembre de 2020, la entidad ha realizado mantenimientos preventivos a los equipos de la Contraloría, remotamente a través de la herramienta Anydesk.	
	Desconocimiento en el manejo del software	SEGURIDAD DIGITAL	Personal no capacitado e idóneo para el proceso	Inconsistencia de la información entregada, atraso en proceso.	1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitación al personal asignado a la oficina de Gestión Documental		SEMESTRAL	100%	Durante el tercer trimestre de 2020 (29 de septiembre de 2020) se realizó la segunda capacitación a los funcionarios responsables de Radicación de documentos usando el software GD al igual que los miembros de la secretaría general.	
	Mal manejo del software	SEGURIDAD DIGITAL			1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo			SEMESTRAL	100%		

GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Posible pérdida de documentos ubicados en el Archivo Central.	OPERATIVO	1. Catástrofe ambiental que pongan en riesgo la documentación de la entidad. 2. Errores humanos por la mala ubicación de la documentación. 3. Desconocimiento de políticas y procedimientos relacionados con el préstamo de documentos	Procesos disciplinarios por incumplimiento de normas y procedimientos vigentes. Hallazgos, no conformidades u observaciones por parte de auditorías internas y externas u autoridades competentes. Imposibilidad de gestión ante procesos de competencia para atender partes interesadas. Pérdida de procesos que requerirán soportes documentales.	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Diligenciar el formato de Préstamo de Documentos 2. Capacitación anual al personal de apoyo del archivo central 3. La documentación que se escanee o digitalice se debe guardar en discos duros extraíbles, archivados en sitio diferente a la oficina y/o en la nube	Gestión Documental y de Sistemas	DIARIO	75%	*Se utiliza la planilla de Control Préstamo documentos diario. Durante el trimestre no se dio prestamos de documentos. *Al inicio de labores de un contratista asignado a la oficina de archivo central se le da las respectivas instrucciones acerca de la ley general de archivos. *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	78%
	Deterioro de los documentos del archivo histórico y de gestión.	OPERATIVO	1 Incumplimiento al Sistema Integrado de Conservación de Documentos	Pérdida de información vital para la entidad	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Dar cumplimiento a lo correspondiente a la tenencia y conservación de los Documentos del Archivo histórico de la Entidad.		TRIMESTRAL	75%	A la fecha, la entidad no cuenta con archivo histórico, en cuanto a los archivos de gestión se cuenta con el Inventario Documental debidamente diligenciado igualmente, se da cumplimiento a lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de documentos.	
	No entrega oportuna de la correspondencia interna y externa	OPERATIVO	1 Los anexos de la comunicación recibida son intercambiados por la persona encargada de la recepción. 2 La CMB no verifica los tiempos de entrega real de los documentos (472) 3. Pérdida de los documentos 4. Falta de conocimiento por parte de los funcionarios asignados al área de correspondencia	1. Pérdida de imagen de la CMB y del área de Gestión Documental. 2. Sanciones. 3. Incapacidad para desarrollar las actividades misionales adecuadamente. 4 Pérdida económica. 5. Reprocesos	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Libros radicadores para la entrega de correspondencia interna y externa 2. Digitalización de Documentos 3. Capacitación Ventanilla Única 4. Planilla Control Correspondencia Despachada 5. Verificación de la planilla de entrega de 472		TRIMESTRAL	75%	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.	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Seguimiento para una mejora continua al PETI 2. Mantenimientos preventivos y correctivos 3. Capacitaciones en Ofimática y temas de las TI 4. Seguimiento al plan anual de adquisiciones referente a las TI.		PERIÓDICO	75%	Durante el segundo trimestre se ha dado cumplimiento a las actividades programadas en los planes correspondientes a las TI para lo cual se presenta P18	
Desatención del requerimiento ciudadano	Personal no idoneo	CUMPLIMIENTO Y OPERATIVO	Falta de supervisión del jefe inmediato	Demandas contra la entidad y sanciones de todo tipo para los funcionarios encargados. Quejas y denuncias ante procuraduría y personería	1	2	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el Riesgo	Por parte del jefe de la dependencia hacer retroalimentación del objeto misional de la oficina y manejo del SIA ATC, de manera periódica	SEMESTRAL	50%	La Jefe de la Oficina realizo retroalimentación del objeto misional y las funciones esenciales de la Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana, así mismo sobre la Resolución No.0239 de 2018, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015, resoluciones internas y decretos nacionales sobre los terminos de PQRS y el procedimiento interno del aplicativo SIA-ATC, por medio de la mesa de trabajo de fecha 12 de junio de 2020.		
	Realizar mesas de trabajo con los profesionales adscritos a la oficina.										SEMANTAL	84%	Teniendo en cuenta que los planes se aprobaron mediante acta No. 003 del 30 de Enero de 2020, las mesas de trabajo se iniciaron a partir del mes de febrero de 2020. 1. Mesa de trabajo del 03/02/2020, 2. Mesa de trabajo del 12/02/2020, 3. Mesa de trabajo del 17/02/2020, 4. Mesa de trabajo del 24/02/2020, 5. Mesa de trabajo 03/03/2020, 6. Mesa de trabajo del 11/03/2020, 7. Mesa de trabajo del 17/03/2020, 8. Mesa de trabajo del 25/03/2020. Para el segundo trimestre se realizaron en el mes de abril 4 mesas de trabajo de fechas 1. 03/04/2020, 2. 17/04/2020, 3. 24/04/2020, 4. 28/04/2020. Mes de mayo 4 mesas de trabajo de fechas 1. 06/05/2020, 2. 15/05/2020, 3. 21/05/2020, 4. 29/05/2020. Mes de Junio se realizaron 6 mesas de trabajo de fechas 1. 05/06/2020, 2. 12/06/2020, 3. 23/06/2020, 4. 24/06/2020, 5. 25/06/2020, 6. 30/06/2020. Mes de Julio 7 mesas de trabajo: 02/07/2020, 06/07/2020, 15/07/2020, 22/07/2020, 24/07/2020, 27/07/2020, 30/07/2020. Mes de Agosto 4 mesas de trabajo: 04/08/2020, 10/08/2020, 20/08/2020, 28/08/2020. Mes de Septiembre 4 mesas de trabajo: 04/09/2020, 11/09/2020, 17/09/2020, 25/09/2020.			
	Supervision por parte del jefe inmediato mediante informes de trabajo										SEMANTAL	75%	Teniendo en cuenta que los planes se aprobaron mediante acta No. 003 del 30 de Enero de 2020, los informes de trabajo se iniciaron a partir del mes de febrero de 2020. 1. Informe de trabajo de fecha 07/02/2020, 2. Informe de trabajo de fecha 14/02/2020, 3. Informe de trabajo de fecha 21/02/2020, 4. Informe de trabajo de fecha 28/02/2020, 5. Informe de trabajo de fecha 06/03/2020, 6. Informe de trabajo de fecha 13/03/2020, 7. Informe de trabajo de fecha 20/03/2020, 8. Informe de trabajo de fecha 27/03/2020 Para el segundo trimestre se realizaron 12 Informes de trabajo 4 por mes. Para el tercer trimestre se realizaron 13, cuatro en el mes de julio, cuatro en el mes de agosto y cinco en el mes de septiembre.			

GESTIÓN DEL CONTROL FISCAL Y AMBIENTAL	Tipificación amañada de hallazgos	CORUPCION	Falta de supervision por parte del jefe de oficina de vigilancia fiscal y ambiental	Los resultados de los hallazgos no sean reales a las condiciones detectadas en el proceso de auditoria.	3	5	E	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Informe por auditoria, entre el equipo auditor y el Jefe de la oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	PERIODICAS	75%	Durante el tercer trimestre de 2020, el equipo auditor realizo con el visto bueno del jefe de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental las auditorias regulares N°: 039,040,041,042,043,044	68%
	Falta de planeacion para establecer el PGA de la vigencia.	OPERATIVO	Que no sea elaborado por la dependencia	Afectaria la planeación de las auditorias de la vigencia correspondiente	3	5	E	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Planear con anticipación la elaboración del pga de la siguiente vigencia y sus respectivas actualizaciones, y llevarlo a comité para su aprobación por parte de el jefe de dependencia en los terminos de Ley					
		GERENCIAL	Que no sea aprobado en el termino por parte de la dirección	Incumplimiento de la normatividad que llevaria a sanciones disciplinarias a la entidad												
		CUMPLIMIENTO	Falla en los terminos de ejecucion del PGA.													
	Incumplimiento de los terminos del proceso de auditoria	OPERATIVO	Falta de personal calificado	Generar hallazgos negativos para el proceso de auditoria interno y por parte de la AGR.	3	2	M	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitacion sobre el procedimiento de auditorias al personal asignado y cumplimiento de los terminos establecidos en el PGA.					
	Incumplimiento a los terminos de ley para dar respuesta a las peticiones	OPERATIVO	Direccionamiento erroneo de las peticiones	Retraso en los procesos, sanciones, tutelas por no dar respuesta en los terminos de ley	4	4	E	Probable	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguimiento por parte del responsable de la oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.					
		CUMPLIMIENTO	Falta de seguimiento y control por parte del funcionario responsable.	Investigaciones disciplinarias a los integrantes del equipo auditor.	2	5	E	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguimiento por parte del Jefe de Vigilancia Fiscal y Ambiental sobre los terminos de traslado					
	Traslados de hallazgos dentro de los terminos establecidos por normatividad de la entidad	OPERATIVO	Que no se refleje la situacion real de la entidad auditada													
		CORUPCION	Recibir beneficios personales para cambiar la situacion negativa de la entidad auditada													
		CUMPLIMIENTO	Incumplimiento en los tiempos para hacer los traslados de los hallazgos encontrados													
GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Cohecho y concusión	CORUPCION	Recibir dadas para beneficio propio o de Terceros, Decisiones amañadas, decisiones ilegales, comportamiento antiético	Investigaciones disciplinarias, fiscales, penales, afectacion de imagen de la entidad	4	4	E	Probable	Preventivo	Evitar el riesgo	Generar estímulos en el plan de Bienestar Social	Oficina de Sub Contraloria	ANUAL	100%	Generar estímulos mediante capacitaciones promovidas por Positiva ARL y actividades dirigidas por la caja de compensacion familiar como el bingo el dia 11 de Septiembre de 2020	100%
	Pérdida y deterioro de expedientes	OPERATIVO	Extraccion sin autorizacion de expedientes, falta de mobiliario, falta de aplicacion de normas archivisticas	Investigaciones disciplinarias y penales , reconstruccion de expedientes y riesgos en vencimientos de termino	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Formato de control de prestamo de procesos, inventario de procesos					
	Vencimiento de terminos procesales	OPERATIVO	Desconocimiento de normas procesales, falta de seguimiento a los procesos	Investigaciones y hallazgos disciplinarias, penales	5	4	E	Casi Seguro	Preventivo	Evitar el riesgo	Verificacion de terminos a traves de realizacion de Mesas de trabajo trimestral con profesionales a cargo de procesos y jefe de oficina					
	Vencimiento de terminos derechos de peticion	OPERATIVO	Desconocimiento a terminos de ley para dar respuesta a derechos de peticion	Respuestas fuera de terminos de ley	1	3	M	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguimiento por medio de plataforma SIA ATC					
GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Manipulación de la información Financiera	CORUPCIÓN	Manipulación de la información por parte de funcionarios en bases de datos diferentes a las oficiales	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	Oficina de Sub Contraloria	MENSUAL	75%	Mensualmente se realiza el reporte de la información financiera mediante CHIP de validación, SIA Observa, SIREL y Publicación de estados financieros	100%
	Recibir dadas de un tercero para anticipar un pago no programado por parte de un funcionario de la CMB	CORUPCIÓN	Falta ética por parte de algún funcionario de la CMB en el trámite secuencial de los pagos	Hallazgos en auditorias internas y externas	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Libro para Radicación de Cuentas de CPS por parte de Secretaria general. Controlar las fechas de entrega de las cuentas de cobro de Secretaria General a tesoreria para el pago.					
	Daño de equipo de computo	SEGURIDAD DIGITAL	Daño en los sistemas digitales, no realizar mantenimiento oportuno.	Inconsistencia de la información entregada, atraso en proceso.	1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Mantenimiento preventivo de los equipos de computo					
	Daño del sistema	SEGURIDAD DIGITAL	No administración del software, mantenimiento preventivo.		1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo						

GESTIÓN FINANCIERA	Desconocimiento en el manejo del software	SEGURIDAD DIGITAL	Personal no capacitado e idóneo para el proceso	1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitación a los funcionarios asignados	Secretaría General	SEMESTRAL	75%	Los funcionarios que actualmente manejan el software cuentan con la capacitación para el manejo del mismo, en el área de almacén se capacitó a la nueva funcionaria por parte del proveedor así como el módulo de ventanilla.	73%		
	Mal manejo del software	SEGURIDAD DIGITAL		1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo					75%			
	Inoportunidad y calidad en la entrega de la información contable a los entes de control y a las demás dependencia encargadas de consolidar la información contable.	FINANCIERO	1. Inoportunidad y falta de calidad en la entrega de los soportes contables. 2. La plataforma de Software presenta deficiencias en su aplicación, 3. Ausencia de cultura de autocontrol y autogestión.	1. Entrega de información fuera de tiempo 2. Falta de confianza en la información contable 3. sanciones	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo		1. Validación de información antes de ser rendida a la administración central 2. CHIP de validación de la CGR 3. Modificación de actualización del CHIP de validación y plataformas 4. Verificación de cruce de información de los pagos de cuota de auditaje de la administración junto a la CMB		MENSUAL		75%	La oficina de Gestión Financiera viene realizando la validación, modificación y verificación de la información financiera para ser reportada al chip de validación de la CGR y los datos de las diferentes plataformas contables utilizadas por la entidad.
	Posibilidad de inapropiada ejecución del presupuesto establecido para a vigencia	FINANCIERO	Contantes créditos y contra créditos presupuestales por falta de planeación	Indebida ejecución presupuestal que conlleva a hallazgo administrativo, fiscal, disciplinario y penal.	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo		Coordinación del presupuesto con el PAA		PERIÓDICO		75%	La ejecución presupuestal de la entidad se ha realizado acorde con el PAA
	Posibilidad de que la información generada por el área de almacén e inventarios presente inconsistencias o sea inexacta	FINANCIERO	1 El aplicativo que almacena la información no opera de manera adecuada, lo que genera error en la información que se reporta de inventarios. 2. falta de recurso humano para el desarrollo de nuevas funcionalidades que soporten la solución de inconsistencias de manera oportuna 3. Falta de interés por parte del funcionario encargado del área de almacén para mantener la información actualizada y presentar informes de manera oportuna 4. Omisión de procedimientos relacionados con el área	Hallazgos y observaciones por parte de los entes de control Incumplimiento en la oportunidad de entrega de la información al área Contable o presentación con errores o inconsistencias. Responsabilidad disciplinaria por pérdida de bienes.	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo		1. Soporte de Incorporación de las adquisiciones de propiedad planta y equipo en la vigencia 2. Soporte de Bajas de Propiedad, planta y equipo (acto administrativo previa autorización de comité) 3. Seguimiento del proceso		PERIÓDICO		75%	Durante el tercer trimestre no se han realizado incorporaciones en PPYE, se han enviado mensualmente las depreciaciones al área contable
	Posibilidad de que la información financiera que se reporta sea inexacta y no represente fielmente los hechos económicos	FINANCIERO	1. Desconocimiento de la forma y términos para el reporte de información por parte del área financiera de la entidad enviando así, información con inconsistencias. 2. Omisión de procedimientos relacionados con el área	Decisiones erróneas Desfase de la Planeación financiera. Incremento carga de trabajo. Sanciones legales. Hallazgos y observaciones por parte de los entes de control Incumplimiento en la oportunidad de entrega de Estados Financieros o presentación con errores e inconsistencias.	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo		1. Capacitación de los funcionarios del área financiera en cuanto a los temas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.		PERIÓDICO		100%	Los funcionarios del área de tesorería participaron en la capacitación: XII CONGRESO NACIONAL DEL PRESUPUESTO PUBLICO los días 30, 31 de julio, 3, 4 y 5 de agosto de 2020
	Expedición de certificaciones laborales con información falsa	CORRUPCIÓN	Error de la información contenida en las historias laborales	Incurrir en faltas disciplinarias y/o conductas de tipo penal. Demandas y demás acciones jurídicas. Pérdida de credibilidad institucional.	2	3	M	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Revisión por parte del Secretario General de las Certificaciones cargadas de forma aleatoria a CETIL y PASIVOCOL		PERIÓDICO	75%	El secretario General esporádicamente revisa las certificaciones laborales reportadas en el CETIL y PASIVOCOL		
	Manipulación de historias laborales para favorecer a un tercero	CORRUPCIÓN	La información de las Historias Laborales puede ser objeto de pérdida en beneficio particular o de un tercero.	Incurrir en faltas disciplinarias y/o conductas de tipo penal. Demandas y demás acciones jurídicas. Pérdida de credibilidad institucional.	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo				75%			
	Vinculación de funcionarios conforme a los requisitos pero sin las competencias y habilidades	CORRUPCIÓN	Influencia de terceros o intereses personales para vinculación en la CMB	Desconocimiento de los principios que orientan la acción disciplinaria. Acciones penales o disciplinarias contra los funcionarios que tramitan las decisiones. Fallas y/o Entorpecimiento de los procesos que lideren los funcionarios que no cumplen el lleno de los requisitos	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Revisión de hojas de vida con el cumplimiento de los requisitos exigidos		PERIÓDICO	75%	De manera periodica se realiza la revisión de las hojas de vida, con el fin de evidenciar que cumplan los requisitos establecidos en el Manual de Funciones de la Entidad.		
	Por acción u omisión alterar el proceso de Control interno disciplinario	CORRUPCIÓN	Falta de controles en el procedimiento e imparcialidad o lleven a extralimitación de funciones.	Desconocimiento de los principios que orientan la acción disciplinaria. Acciones penales o disciplinarias contra los funcionarios que tramitan las decisiones.	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Revisión del estado de cada proceso disciplinario		TRIMESTRAL	75%	Se hace seguimiento periódico al estado y las etapas de los diferentes procesos disciplinarios adelantados por la entidad		
	Daño del sistema	SEGURIDAD DIGITAL	No administración del software, mantenimiento preventivo.		1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Tener el contrato de soporte del Software		ANUAL	75%	El contrato de soporte esta programado para el segundo semestre del 2020, sin embargo la entidad viene ejecutando la etapa precontractual para el cumplimiento del mismo.		

GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Desconocimiento en el manejo del software	SEGURIDAD DIGITAL	Personal no capacitado e idóneo para el proceso	Inconsistencia de la información entregada, atraso en proceso.	1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitación al personal asignado en el manejo del sistema	75%	Los funcionarios que actualmente manejan el software cuentan con la capacitación para el manejo del mismo, en el área de almacén se capacitó a la nueva funcionaria por parte del proveedor así como el módulo de ventanilla.
	Mal manejo del software	SEGURIDAD DIGITAL			1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo			
	No cumplimiento de los planes adscritos a la secretaria general dentro del proceso de talento humano	GERENCIAL	Limitaciones de orden presupuestal para alcanzar la cobertura del 100% de los planes adscritos a la secretaria general	Incumplimiento del Plan de Acción Institucional Afectación en el resultado en la medición del plan estratégico Institucional	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Asignación de recursos para la ejecución y cumplimiento de los planes, los recursos asignados: Humanos, físicos, tecnológicos y financieros	75%	Dentro del presupuesto de la entidad se asignan recursos para el cumplimiento de los planes que pertenecen al proceso del talento humano de la entidad, el cual se ha ejecutado mensualmente.
	Carencia de los elementos de las TIC para el desarrollo de los procesos de la CMB	TECNOLÓGICO	No se cuenta con alta tecnología en equipos de sonido, audiovisual, computo, software, entre otros	Falta de confiabilidad de la información Demora en la generación de informes Reprocesos en el logro de objetivos	4	3	A	Probable	Preventivo	Evitar el riesgo	Asignación de Recursos Físicos, humanos y financieros para lo referente a las TIC	75%	Dentro de la planeación estratégica de la entidad se realiza la asignación de recursos Físicos, humanos y financieros para las TIC, adicional de tener un funcionario asignado al tema, durante el tercer trimestre se está ejecutando el proceso de Suministro de Hosting, correos institucionales y se realizó en el secop el proyecto para la adquisición de servidor y fortalecimiento de la estructura de red de la entidad, la cual se puede encontrar en el plan PETI
	Deficiencia en la entrega oportuna y con calidad de información y/o requerimientos	CUMPLIMIENTO	Falta de comunicación y compromiso entre dependencias para el desarrollo de planes del área	Malos resultados en los procesos que adelanta cada funcionario adscrito a la Secretaría General Afectación en el resultado en la medición del Plan de Acción de Secretaría General	4	3	A	Probable	Preventivo	Evitar el riesgo	Solicitud de información especificando el contenido y modo de presentación de la misma. Revisión previa de la información suministrada con el fin de validarla antes de su presentación	75%	Para los tres primeros trimestres, se envió correo electrónico a los diferentes funcionarios de la secretaria general informando la información requerida para la entrega de los informes trimestrales
	Incumplimiento en la aplicación de la norma en los procesos de contratación	OPERATIVO	1. Inobservancia de la normatividad vigente 3. Falta de capacitación del personal	*Contratos indebidamente ejecutados *Demora en el proceso de contratación *Realizar el proceso de contratación inadecuadamente Hallazgos en las Auditorías Internas y externas. * Investigaciones Disciplinarias * Quejas y/o reclamos	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Seguir los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación. 2. Realizar una capacitación en el Anual al personal de la Entidad sobre actualización en materia de Contratación, sus decretos reglamentarios y normatividad vigente.	75%	La entidad ha capacitado a funcionarios en el tema de contratación así como en el SECOP II. Así mismo se contrata personal idóneo en el área de contratación para que den cumplimiento a los lineamientos establecidos en el manual de contratación
	Incumplimiento en la aplicación de la norma en los procesos de contratación	OPERATIVO	1. Falta de acompañamiento al proceso de contratación 2. Contratación de personal no idóneo	1. Incumplimiento de normativa Interna y Externa 2. Inadecuada Contratación 3. Sanciones Legales	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitar en la normatividad sobre contratación, al personal asignado a la dependencia	75%	Durante el 3 trimestre se realizaron capacitaciones relacionadas con los siguientes temas: 1. Normatividad y proceso de Contratación (4, 11 y 18 de agosto) 2. Capacitación a Supervisores (25 de agosto) 3. SECOP II (13, 14 y 15 de octubre)
			1. re proceso de contratación por la inadecuada planeación para la ejecución de contratos 2. Falta de capacitación	1. Demora en el proceso de contratación 2. Inadecuada ejecución de contratos 3. Hallazgos en auditorías internas y externas 4. Procesos de convocatorias desiertas	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Identificar las necesidades de contratación y adelantar los estudios previos de los procesos contractuales, con el fin de garantizar eficacia y eficiencia en la adquisición de los bienes y servicios que requiere la entidad para el cumplimiento de su misión institucional. 2 Cumplir a cabalidad con el cronograma establecido para cada Proceso de Mínima Cuantía.	75%	Los procesos de contratación se realizan cumpliendo con los requisitos legales, Para la vigencia se han elaborado 48 CPS y 8 SGR. Adicional durante la vigencia se han declarado 8 SGR Desiertas.
	Desarticulación e incoherencia con el plan de compras de la entidad	CORRUPCIÓN	1. Falta de planeación y ausencia de coordinación y actividades en las distintas dependencias. 2. Ausencia de cultura de autocontrol y autogestión	Investigación Disciplinaria o fiscal. Sanción. Hallazgos en auditorías internas y externas	2	4	A	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Solicitar a cada dependencia la Identificación de las necesidades con el fin de hacer una planificación de ejecución y hacer seguimiento a la misma.	75%	Durante el tercer trimestre, se solicito a las diferentes dependencias las necesidades de Capacitación, personal e insumos con el fin de poder elaborar el PAA
	Estudios Previos de Conveniencia manipulados y direccionados para el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a un contratista en particular.)	CORRUPCIÓN	1. Obtención de dádivas que se otorgan por el contratista. 2. Ausencia de cultura de autocontrol y autogestión. 4. Documentos precontractuales con desconocimiento de la normatividad contractual. 3. Falencias en los procedimientos, mecanismos, formatos o áreas específicas que reúnan las necesidades según tipo de contratación.	Investigación Disciplinaria o fiscal. Sanción. Demora en el proceso de contratación Inadecuada ejecución de contratos Hallazgos en auditorías internas y externas Procesos de convocatorias desiertas	2	4	A	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguir los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación.	75%	Actualmente la entidad ha elaborado 48 CPS y 16 SGR la cuales cuentan con los estudios previos acorde a los requisitos de ley. De las SGR 8 han sido declaradas desiertas

Secretaría General (compras y Contratación)

75%

	Recibo a satisfacción de un objeto diferente al contratado.	CORRUPCIÓN	1. Negligencia por parte de los funcionarios encargados de la supervisión. 2. Debilidad en el control y seguimiento a las actividades contractuales por parte de los supervisores. 3. No existe un instructivo, procedimiento o manual para orientar el ejercicio de las supervisión contractual. 4. Debilidad en el control y seguimiento a las actividades contractuales por parte de los supervisores. 5. Ausencia de cultura de autocontrol y autogestión. 6. Desconocimiento de los documentos, soportes y procedimientos legales sobre las etapas contractuales.	Investigación Disciplinaria o fiscal. Sanción. Demora en el proceso de contratación Inadecuada ejecución de contratos Hallazgos en auditorías internas y externas Procesos de convocatorias desiertas	2	4	A	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguir los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación en lo correspondiente a Supervisión de Contratos.	SEMESTRAL	75%	Se envió correo electrónico a los supervisores de contratos de la entidad, donde se realizó la socialización del manual de Contratación y unas guías de Colombia compra referente a las funciones de los supervisores Así mismo, el 25 de agosto se realizó capacitación usando la herramienta TEAMS		
GESTIÓN JURÍCA	Pérdida y deterioro de expedientes	OPERATIVO	Extracción sin autorización de expedientes, falta de mobiliario, falta de aplicación de normas archivísticas	Investigaciones disciplinarias y penales, reconstrucción de expedientes y riesgos en vencimientos de término	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Oficio remititorio y libro radicador. Correcto manejo del archivo de gestión	PERIÓDICA	75%	se rotula y folean todas las carpetas y expedientes de la oficina con el fin de conservar en buen estado los expedientes, así mismo se cambian las carpetas de portada que están en mal estado y sus ganchos legajadores. De igual forma se lleva un control de los expedientes que se prestan a las diferentes dependencias a través del libro radicador interno a fin de llevar un trazabilidad de todos los procesos y documentos que salen de la oficina, como también por correo electrónico.	75%	
	Vencimiento de términos procesales	OPERATIVO	Desconocimiento de normas procesales, falta de seguimiento a los procesos	Investigaciones y hallazgos disciplinarios, penales	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Se realiza seguimiento en la página de la rama judicial 2 veces por semana y se deja evidencia de la consulta y correo electrónico	SEMANTAL	75%	Se revisó todos los días el 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 1419 revisiones sobre 24 procesos activos.		
	Vencimiento de términos derechos de petición	OPERATIVO	No cumplimiento de los términos de ley para dar respuesta a derechos de petición	Respuestas fuera de términos de ley	1	3	M	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguimiento por medio de plataforma SIA ATC	PERIÓDICA	75%	Durante los tres trimestres se contestó dos derechos de petición y dos solicitudes de consulta, se mitiga el riesgo revisando diariamente la plataforma SIA ATC para constatar y verificar si se encuentra alguna solicitud pendiente de contestar, igualmente se revisa la ley 1755 de 2015 a fin de determinar el término con que se cuenta para resolver el tipo de solicitud		
AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO	Informes no ajustados	CORRUPCIÓN	Informes de Auditoría Interna con falencias en favor de terceros	Informes no reales sobre la situación de la entidad	2	4	A	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Aplicación idónea de las normas de Control Interno	Asesor de Control Interno	PERIÓDICA	60%	Se aplicaron las normas de control interno en las auditorías realizadas durante el segundo trimestre.	82%
	Personal no idóneo	OPERATIVO	No elaboración de informes legales	Sanciones para la entidad	2	4	A	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Asignación de personal con cumplimiento de perfiles requeridos		PERIÓDICA	100%	El personal adscrito a la Oficina de Control Interno cumple con los requisitos para el cargo.	
	Auditorías de Caja Menor	CORRUPCIÓN	1. Fallas en el seguimiento a los procedimientos del proceso. 2. Obtener beneficios personales. 3. Ausencia de cultura de autocontrol y autogestión	Sanciones para la entidad Investigación Disciplinaria o fiscal. Sanción. Hallazgos en auditorías internas y externas	2	4	A	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Aplicación de conceptos legales sobre manejo de cajas menores		PERIÓDICA	66%	A la fecha se ha realizado 2 auditorías a la Caja Menor de la Entidad, dando cumplimiento al Plan General de Auditorías de Control Interno.	
	Aprobación de Informes sin verificar	OPERATIVO	Desconocimiento de las normas de Control Interno	Sanciones para la entidad	2	4	A	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitación sobre normas legales de Control Interno		SEMESTRAL	100%	A la fecha la Entidad capacitó al jefe de Control Interno en el curso de actualización virtual Claves para fortalecimiento del MIPG en la coyuntura actual	

CONSOLIDÓ, REVISÓ Y APROBÓ	LUZ MARINA RUEDA DELGADO ASESOR DE PLANEACIÓN	
REVISÓ	DIEGO ENRIQUE VARGAS VEGA JEFE CONTROL INTERNO	
REVISÓ	HECTOR ROLANDO NORIEGA LEAL CONTRALOR MUNICIPAL (E)	
REVISÓ	JORGE IVÁN POVEDA CASTRO SECRETARIO GENERAL	
REVISÓ	CLAUDIA PATRICIA RIVERO ALARCÓN SUBCONTRALORA MUNICIPAL (E)	

REVISÓ	GUSTAVO LONDOÑO SAAVEDRA JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	
REVISÓ	YOLANDA SANABRIA ROA SUBCONTRALORA AUXILIAR PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
REVISÓ	FERLEY GUILLERMO GONZALEZ ORTIZ JEFE OFICINA VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	