



MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL Y ANTICORRUPCION

CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

ENTIDAD:

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

PROCESO/SUBPROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CLASIFICACION	CAUSAS	CONSECUENCIAS	RIESGO			PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	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	Vinculación de personal idóneo según el manual de funciones y capacitación en elaboración de planes, programas y políticas.	Secretaría General y Oficina Asesora de Planeación	TRIMESTRAL			0%
			Personal sin conocimiento en la misión de la Entidad y funciones del cargo.	Incumplimiento en el diseño y en la publicación de los planes institucionales en los términos establecidos por la normatividad.							verificar por parte del Asesor de Planeación como segunda línea de defensa, la inducción y reintroducción al personal sobre la entidad, realizada por la secretaria General	Secretaría General y Oficina Asesora de Planeación	TRIMESTRAL			
			Fallas Administrativas	Generación de hallazgos administrativos por parte de la Auditoría e incumplimiento de indicadores de gestión.							Solicitar mediante comunicación escrita a cada dependencia con oportunidad de los informes que deben reportar a la oficina de Planeación, los cuales son de su competencia para la realización de los respectivos informes y planes que se requieren para la entidad	Oficina Asesora de Planeación	TRIMESTRAL			
GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Robo o extracción de información	CORRUPCIÓN	1. Falta de conocimiento sobre las consecuencias legales que puede traer el robo o extracción de información y falta de concientización sobre el respeto de los bienes públicos. 2. Baja seguridad en los sistemas de acceso a información digital e información física de la entidad	Pérdida de imagen y credibilidad institucional e incumplimiento a solicitudes de información por parte de entidades externas	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Establecer bitácora de prestamos de documentos del archivo		TRIMESTRAL			
	Manipulación y/o adulteración de la información	CORRUPCIÓN	Falta de controles en los sistemas de información que permitan el acceso a personal no autorizado		1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Asignación de claves de seguridad a los equipos de computo, al personal encargado,		TRIMESTRAL			
	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			
	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			
	Mal manejo del software	SEGURIDAD DIGITAL			1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo		Gestión Documental y de Sictemas	SEMESTRAL			

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	DIARIO	
	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	
	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
	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
Desatención del requerimiento ciudadano	CUMPLIMIENTO Y OPERATIVO	Personal no idoneo								Por parte del jefe de la dependencia hacer retroalimentación del objeto misional de la oficina y manejo del SIA ATC, de manera periódica	TRIMESTRAL	
		Falta de supervisión del jefe inmediato	Demandas contra la entidad y sanciones de todo tipo para los funcionarios encargados. Quejas y denuncias ante procuraduría y personería	1	2	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar mesas de trabajo con los profesionales adscritos a la oficina.	SEMANTAL	
		No cumplimiento de las obligaciones e inejecución del procedimiento de canalización y tramite de requerimientos ciudadanos								Supervisión por parte del jefe inmediato mediante informes de trabajo	SEMANTAL	
		Personal no idoneo							Retroalimentación de funciones.	TRIMESTRAL		

GESTION DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Perdida de los archivos fisicos de pqrs	CUMPLIMIENTO Y OPERATIVO	Falta de supervisión del jefe inmediato	No tramite y respuesta al requerimiento ciudadano, 2. Vencimiento de terminos, 3. Procesos disciplinarios con afectacion a la entidad, 4. Demandas, quejas, procesos disciplinarios, fiscales u de otro tipo para la entidad o funcionarios responsables del proceso.	3	2	M	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Supervision por parte del jefe inmediato mediante informes de trabajo.
		Falta de organización y/o creacion de archivo fisico								Dar capacitacion sobre archivística al encargado del proceso
Indebida clasificación y tramite de las pqrs	CUMPLIMIENTO Y OPERATIVO	Personal no idoneo	No tramite y respuesta al requerimiento ciudadano, vencimiento de terminos, procesos disciplinarios con afectacion a la entidad. Demandas, quejas, procesos disciplinarios, fiscales u de otro tipo para la entidad o funcionarios responsables del proceso.	3	2	M	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Retroalimentacion de funciones.
		Falta de supervisión del jefe inmediato								Supervision por parte del jefe inmediato mediante informes de trabajo.
Proyección de respuesta extemporanea a los requerimientos y no emision de respuesta de los mismos	CUMPLIMIENTO Y OPERATIVO	Personal no idoneo	Procesos disciplinarios con afectacion a la entidad. Demandas, quejas, procesos disciplinarios, fiscales u de otro tipo para la entidad o funcionarios responsables del proceso.	3	2	M	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Retroalimentacion de funciones Y NORMATIVIDAD.
		Falta de supervisión del jefe inmediato								Supervision por parte del jefe inmediato mediante informes y mesas de trabajo
		No cumplimiento de las obligaciones y procedimiento de tramite de requerimientos								
Posibilidad de recibir dativa o beneficios por parte de los denunciados.	CORRUPCION	Vencimiento de terminos y ocultamiento de PQRS.	Demandas contra la entidad o funcionario, sanciones de todo tipo contra los mismos.	1	3	M	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Supervision por parte del jefe inmediato mediante informes y mesas de trabajo
		Mala planificacion del cronograma de actividades								Concertar la planificacion de las actividades con la comunidad

Participación Ciudadana

SEMANTAL		
SEMESTRAL		
TRIMESTRAL		
SEMANTAL		
TRIMESTRAL		
SEMANTAL		
SEMANTAL		
ANUAL		

0%

	Inejecución de la convocatoria	OPERATIVO	No hay personal disponible para la realización del evento.	Retraso en las metas establecidas y cumplimiento de los indicadores, incumplimiento del plan de acción, plan anticorrupción, sanciones disciplinarias a los funcionarios a cargo.	3	2	M	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Realizar la solicitud de la necesidad de personal interno necesario para el apoyo de los eventos, de manera oportuna.	SEGÚN CRONOGRAMA ESTABLECIDO						
	Personal no idoneo				Capacitar al personal sobre las funciones de la dependencia.	TRIMESTRAL												
	Desconocimiento en el procedimiento de convocatoria				Capacitar en el procedimiento de convocatoria para la promoción del control ciudadano, por parte del jefe de la oficina.	SEMESTRAL												
GESTIÓN DEL CONTROL FISCAL Y AMBIENTAL	Cohecho y concusión	CORRUPCION	Falta de ética profesional	Incurrir en delitos penales al amañar los resultados de las auditorias	3	5	E	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Generar estímulos en el plan de Bienestar Social	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental			ANUAL			
	Tipificación amañada de hallazgos	CORRUPCION	Falta de supervisión por parte del jefe de oficina de vigilancia fiscal y ambiental	Los resultados de los hallazgos no sean reales a las condiciones detectadas en el proceso de auditoria.	3	5	E				Participar en las mesas de trabajo establecidas en cada auditoria, con el equipo Auditor.				PERIODICAS			
	Falta de planeación para establecer el PVCFT de la vigencia.	OPERATIVO	Que no sea elaborado por la dependencia	Afectaría la planeación de las auditorias de la vigencia correspondiente	3	5	E				Posible				Preventivo	Evitar el riesgo	Planear con anticipación la elaboración del PVCFT de la siguiente vigencia y sus respectivas actualizaciones, y llevarlo a comité para su aprobación por parte de el jefe de dependencia en los terminos de Ley	TRIMESTRAL
		GERENCIAL	Que no sea aprobado dentro de los terminos 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 PVCFT.															
	Incumplimiento de los terminos del proceso de auditoria	OPERATIVO	Falta de personal calificado Deficiencia en la planeación y ejecución del proceso de auditoria	Generar hallazgos negativos para el proceso de auditoria interno y por parte de la AGR.	3	2	M				Posible				Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitacion sobre el procedimiento de auditorias al personal asignado y cumplimiento de los terminos establecidos en el PVCFT.	PERIODICAS
	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 términos de ley	4	4	E				Probable				Preventivo	Evitar el riesgo	Seguimiento por parte del responsable de la oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.	PERIODICAS
		CUMPLIMIENTO	Falta de seguimiento y control por parte del funcionario responsable.															
	Traslados de hallazgos dentro de los terminos establecidos por normatividad de la entidad	OPERATIVO	Que no se refleje la situacion real de la entidad auditada	Investigaciones disciplinarias a los integrantes del equipo auditor.	2	5	E				Improbable				Preventivo	Evitar el riesgo	Seguimiento por parte del Jefe de Vigilancia Fiscal y Ambiental sobre los terminos de traslado	PERIODICAS
		CORRUPCION	Recibir beneficios personales para cambiar la situacion negativa de la entidad auditada															
CUMPLIMIENTO		Incumplimiento en los tiempos para hacer los traslados de los hallazgos encontrados																
GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD	Cohecho y concusión	CORRUPCION	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			ANUAL			
	Pérdida y deterioro de expedientes	OPERATIVO	Extracción sin autorización de expedientes, falta de mobiliario, falta de aplicación de normas archivísticas	Investigaciones disciplinarias y penales, reconstrucción de expedientes y riesgos en vencimientos de termino	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Formato de control de prestamo de procesos, inventario de procesos				TRIMESTRAL			
														0%				


FISCAL											Contraloría			0%
Vencimiento de terminos procesales	OPERATIVO	Desconocimiento de normas procesales, falta de seguimiento a los procesos	Investigaciones y hallazgos disciplinarios, penales	5	4	E	Casi Seguro	Preventivo	Evitar el riesgo	Verificación de terminos a través de realización de Mesas de trabajo trimestral con profesionales a cargo de procesos y jefe de oficina	TRIMESTRAL			
Vencimiento de terminos derechos de petición	OPERATIVO	Desconocimiento a terminos de ley para dar respuesta a derechos de petición	Respuestas fuera de terminos de ley	1	3	M	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguimiento por medio de plataforma SIA ATC	PERIODICAS			
Manipulación de la información Financiera	CORRUPCIÓN	Manipulación de la información por parte de funcionarios en bases de datos diferentes a las oficiales	Investigación Disciplinaria o fiscal. Sanción. Hallazgos en auditorías internas y externas	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Reporte del CHIP de validación 2. SIA OBSERVA 3. SIREL. 4. Publicación de estados financieros	MENSUAL			
Recibir dadivas de un tercero para anticipar un pago no programado por parte de un funcionario de la CMB	CORRUPCIÓN	Falta ética por parte de algún funcionario de la CMB en el trámite secuencial de los pagos		1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Libro para Radicación de Cuentas o correo electrónico por parte de Secretaría general, con el fin de llevar un control de las fechas de entrega de las cuentas de cobro de Secretaría General a tesorería para el pago.	MENSUAL			
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		SEMESTRAL			
Daño del sistema	SEGURIDAD DIGITAL	No administración del software, mantenimiento preventivo.	Inconsistencia de la información entregada, atraso en proceso.	1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Mantenimiento preventivo de los equipos de computo				
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	SEMESTRAL			
Mal manejo del software	SEGURIDAD DIGITAL			1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo					
Inoportunidad y calidad en la entrega de la información contable a los entes de control y a las demás dependencias 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			
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			
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			
GESTIÓN FINANCIERA											Secretaría General			0%

	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			
	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. Perdida 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			
	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. Perdida de credibilidad institucional.	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo					
	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			
	Por acción u omisión alterar el proceso de Control interno disciplinario	CORRUPCIÓN	Falta de controles en el procedimiento e incurrir en conductas que afecten la imparcialidad o lleven a exlimitación 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	SECRETARÍA GENERAL	TRIMESTRAL		
	Daño del sistema	SEGURIDAD DIGITAL	No administración del software, mantenimiento preventivo.	Inconsistencia de la información entregada, atraso en proceso.	1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Tener el contrato de soporte del Software	ANUAL			
	Desconocimiento en el manejo del software	SEGURIDAD DIGITAL	Personal no capacitado e idóneo para el proceso		1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitación al personal asignado en el manejo del sistema	PERIÓDICO			
	Mal manejo del software	SEGURIDAD DIGITAL			1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo					
	No cumplimiento de los planes adscritos a la secretaria general dentro del proceso de talento humano	GERENCIAL	Limitaciones de orden presupuestal para alcanzar la cobertura del 100% de los planes adscritos a la secretaria general	Incumplimiento del Plan de Acción Institucional Afectación en el resultado en la medición del plan estratégico Institucional	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Asignación de recursos para la ejecución y cumplimiento de los planes, los recursos asignados: Humanos, físicos, tecnológicos y financieros	PERIÓDICO			
	Carencia de los elementos de las TIC para el desarrollo de los procesos de la CMB	TECNOLÓGICO	No se cuenta con alta tecnología en equipos de sonido, audiovisual, computo, software, entre otros	Falta de confiabilidad de la información Demora en la generación de informes Reprocesos en el logro de objetivos	4	3	A	Probable	Preventivo	Evitar el riesgo	Asignación de Recursos Físicos, humanos y financieros para lo referente a las TIC	ANUAL			
Deficiencia en la entrega oportuna y con calidad de información y/o requerimientos	CUMPLIMIENTO	Falta de comunicación y compromiso entre dependencias para el desarrollo de planes del área	Malos resultados en los procesos que adelanta cada funcionario adscrito a la Secretaría General Afectación en el resultado en la medición del Plan de Acción de Secretaría General	4	3	A	Probable	Preventivo	Evitar el riesgo	Solicitud de información especificando el contenido y modo de presentación de la misma. Revisión previa de la información suministrada con el fin de validarla antes de su presentación	TRIMESTRAL				

GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Incumplimiento en la aplicación de la norma en los procesos de contratación	OPERATIVO	1. Inobservancia de la normatividad vigente 3. Falta de capacitación del personal	*Contratos indebidamente ejecutados *Demora en el proceso de contratación *Realizar el proceso de contratación inadecuadamente Hallazgos en las Auditorías Internas y externas. * Investigaciones Disciplinarias * Quejas y/o reclamos	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Seguir los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación. 2. Realizar una capacitación en el Anual al personal de la Entidad sobre actualización en materia de Contratación, sus decretos reglamentarios y normatividad vigente.	Secretaría General (compras y Contratación)	PERIÓDICA		
	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 normatividad Interna y Externa 2. Inadecuada Contratación 3. Sanciones Legales	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitar en la normatividad sobre contratación, al personal asignado a la dependencia		PERIÓDICO		
			1. re proceso de contratación por la inadecuada planeación para la ejecución de contratos 2. Falta de capacitación	1. Demora en el proceso de contratación 2. Inadecuada ejecución de contratos 3. Hallazgos en auditorías internas y externas 4. Procesos de convocatorias desiertas	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Identificar las necesidades de contratación y adelantar los estudios previos de los procesos contractuales, con el fin de garantizar eficacia y eficiencia en la adquisición de los bienes y servicios que requiere la entidad para el cumplimiento de su misión institucional. 2 Cumplir a cabalidad con el cronograma establecido para cada Proceso de Mínima Cuantía.		PERIÓDICA		
	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.		TRIMESTRAL		
	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 dadas que se otorgan por el contratista. 2. Ausencia de cultura de autocontrol y autogestión. 4. Documentos precontractuales con desconocimiento de la normatividad contractual. 3. Falencias en los procedimientos, mecanismos, formatos o áreas específicas que reúnan las necesidades según tipo de contratación.	Investigación Disciplinaria o fiscal. Sanción. Demora en el proceso de contratación Inadecuada ejecución de contratos Hallazgos en auditorías internas y externas Procesos de convocatorias desiertas	2	4	A	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguir los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación.		PERIÓDICA		
	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		

GESTIÓN JURÍCA	Perdida y deterioro de expedientes	OPERATIVO	Extracción sin autorización de expedientes, falta de mobiliario, falta de aplicación de normas archivísticas	Investigaciones disciplinarias y penales, reconstrucción de expedientes y riesgos en vencimientos de termino	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Oficio remisorio y libro radicador. Correcto manejo del archivo de gestion	Oficina Juridica	PERIODICA			0%
	Vencimiento de terminos procesales	OPERATIVO	Desconocimiento de normas procesales, falta de seguimiento a los procesos	Investigaciones y hallazgos disciplinarias, penales	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Realizar seguimiento en la pagina de la rama judicial 2 veces por semana y se deja evidencia de la consulta y correo electronico		SEMANAL			
	Vencimiento de terminos derechos de peticion	OPERATIVO	No cumplimiento de los terminos de ley para dar respuesta a derechos de peticion	Respuestas fuera de terminos de ley	1	3	M	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguimiento por medio de plataforma SIA ATC		PERIODICA			
AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO	Informes no ajustados	CORRUPCION	Informes de Auditoria Interna con falencias en favor de terceros	Informes no reales sobre la situacion de la entidad	2	4	A	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Aplicación idonea de las normas de Control Interno	Asesor de Control Interno	PERIODICA			0%
	Personal no idoneo	OPERATIVO	No elaboracion de informes legales	Sanciones para la entidad	2	4	A	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Asignacion de personal con cumplimiento de perfiles requeridos		PERIODICA			
	Auditorias de Caja Menor	CORRUPCION	1. Fallas en el seguimiento a los procedimientos del proceso. 2. Obtener beneficios personales. 3. Ausencia de cultura de autocontrol y autogestión	Sanciones para la entidad Investigación Disciplinaria o fiscal. Sanción. Hallazgos en auditorias internas y externas	2	4	A	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Aplicación de conceptos legales sobre manejo de cajas menores		TRIMESTRAL			
	Aprobacion de informes sin verificar	OPERATIVO	Desconocimiento de las normas de Control Interno	Sanciones para la entidad	2	4	A	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitacion sobre normas legales de Control Interno		SEMESTRAL			

OBSERVACIÓN: El presente Mapa de Riesgos Institucional y Anticorrupción, fue socializado y aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según acta N° 5 del 28 de enero de 2021.

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