

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 CONTRALOR (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	SEGUIMIENTO I TRIMESTRE
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 atenta contra el buen desempeño de los auditores, porque permanentemente sufren represamientos y pérdidas de información siendo dispendioso cualquier consulta.	Reprocesamiento de la información por la obsolescencia de los equipos de cómputo portátiles utilizados en las auditorías por parte de los auditores.	De Gestion	Herramientas de software y hardware	Casi seguro	Menor	ALTO	Mantenimiento y/o reposición del parque informático de los integrantes del gupo auditor.	Rara vez	Menor	BAJO	Reducir - Mitigar	Continua	Contralor (a)	Documento de novedad interno.	Planificar jornadas preventivas de verificación a los equipos de cómputo de la entidad.	En el trimestre no se materializó el riesgo.

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
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	SEGUIMIENTO I TRIMESTRE
1	Efectuar el seguimiento a las políticas e instrucciones institucionales formuladas por el Contralor (a) y verificar su óptimo 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	Asesor de despacho	Informes presentados al Despacho del Contralor (a).	Informar la situación al contralor (a) para tomar medidas correctivas.	En el trimestre no se materializó el riesgo.
2	Relacionamiento y trabajo en equipo con las dependencias de la entidad	Efectuar una comunicación acertiva y efectiva con las dependencias de la entidad para mejorar los procesos misionales.	Vencimiento de términos en entrega de información y 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	Asesor de despacho	Presentar informes de las mesas de trabajo al comité de gestión y desempeño	Informar la situación al contralor (a) para tomar medidas correctivas.	En el trimestre no se materializó el riesgo.

PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
PROCEDIMIENTO: RIESGOS IDENTIFICADOS EN LAS FUNCIONES REALIZADAS POR LA OFICINA DE PLANEACIÓN
DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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	SEGUIMIENTO I TRIMESTRE
1	Realizar y consolidar los informes de gestión u 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.	Inoportunidad en la entrega de informes.	Operacional	No Aplica	Posible	Mayor	EXTREMO	Seguimiento al cronograma donde se estipula la entrega de los informes.	Improbable	Leve	BAJO	Prevenir	Trimestral	Asesor de planeación	Número de informes presentados	Reportar la situación al despacho. Solicitar la información oportunamente a las dependencias para poder consolidar los informes.	Se presentó el Informe de Gestión en los 10 primeros días del trimestre, los cuales se encuentran publicados en la pagina web de la entidad y además se presentaron al Concejo Municipal de Bucaramanga.
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 acorde con su actividad conlleve a estructurar los planes, manuales y mapas de la entidad.	No actualización de políticas, planes, manuales y mapas requeridos por la entidad, necesarios para el logro de la misión institucional.	Operacional y de cumplimiento.	No Aplica	Posible	Mayor	EXTREMO	Aplicacion de metodologias y herramientas que permitan el seguimiento a las políticas, planes, manuales y mapas requeridos por la entidad para aclarar dudas y evitar los retrasos en su actualización.	Improbable	Leve	BAJO	Prevenir	Trimestral	Asesor 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.	Se asesoró en el cumplimiento de las acciones a cumplir en el Plan de de acción, Plan anticorrupción, Plan estrategico ,Matriz de riesgos y controles de la vigencia 2024.
		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	EXTREMO	Capacitarse en lo referente a las metodologias para la correcta formulación, de acuerdo a las necesidades de la entidad.	Improbable	Leve	BAJO	Prevenir-mitigar	Cuando sea pertinente	Asesor de planeación	Capacitaciones realizadas.	Identificar cuales 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 MIPG	Establecer los lineamientos y políticas estipulados en MIPG, los cuales se deben implementar para mejorar los procesos dentro de la entidad.	No actualización del sistema Integral de gestión (SIG) y MIPG	Operacional	No Aplica	Posible	Mayor	EXTREMO	Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.	Improbable	Leve	BAJO	Prevenir-mitigar	Anual	Asesor de planeación	Revisiones realizadas para verificar la correcta aplicación de la norma.	Reforzar la aplicación de estas políticas y lineamientos a la entidad, coordinar reuniones de trabajo donde se socialice todo lo relacionado al SIG y MIPG.	Se ha verificado el cumplimiento de la normatividad vigente de MIPG, en cada uno de los procesos.
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 éstas, 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	Asesor de planeación	Mesas 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, concretar reuniones con el despacho y los jefes de proceso para evaluar las implicaciones de estos resultados.	Se realizó el seguimiento a los indicadores de gestión en el trimestre a cada uno de los procesos de la entidad.
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 y atención al ciudadano cumplan 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	Asesor de planeación	Cronograma de seguimiento	Informar al despacho sobre las consecuencias que ocasionó 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.	Se realizó en el trimestre el seguimiento al plan de acción, plan anticorrupción y atención al ciudadano, verificando que se da cumplimiento a las acciones propuestas en los planes, en los tiempos estipulados.
6	Coordinar la presentación del plan de mejoramiento y las rendiciones de cuenta ante la Auditoría General de la República.	Verificar que la entidad presente lo correspondiente 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 inoportunidad 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 alegando las mismas al despacho.	Se coordinó y se presentó la rendición de cuentas al SIREL correspondiente al trimestre.

PROCESO: JURIDICA

PROCEDIMIENTO: 1. PROCESO DE TUTELAS, DEMANDAS Y DERECHOS DE PETICION. 2. PROCESO COMITÉ DE CONCILIACION.

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURIDICA

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	SEGUIMIENTO I TRIMESTRE
1	Defensa Judicial	Dar respuesta y contestación a demandas, tuelas y derechos de petición	Vencimientos de terminos judiciales según los terminos procesales de Ley o fallo en contra de la entidad	Riesgo de gestion	No aplica	Posible	Leve	BAJO	Revisar dos (2) veces por semana los estados procesales y terminos de los informes del SIA observa	Leve	Leve	BAJO	Mitigar	Mensual	Oficina asesora Juridica	PDF de seguimiento y reportes del SIA	Generacion de alertas informaticas ante cualquier vencimiento	Se realiza la revision semanal de todos los procesos judiciales en las diferentes plataformas de la rama judicial a fin de actualizar cada proceso según el caso. Dicha informacion se consigna en la matriz de procesos.
2	Prevencion del daño anti juridico	Celebrar comites de conciliacion y defensa judicial	No tramitar las solicitudes de conciliacion en el cuerpo consultivo instituido para tal.	Riesgo de gestion	No aplica	Rara vez	Leve	BAJO	Atender las solicitudes allegadas	Leve	Leve	BAJO	Prevenir	Quincenal	Oficina asesora Juridica	Actas de comité	Celebracion de reuniones extraordinarias de comité de conciliacion y defensa judicial	se realiza un comité de conciliacion el dia 19 de marzo de 2024 con el fin de atender una solicitud del concejo de Bucaramanga.

PROCESO: CONTROL INTERNO

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACION

DEPENDENCIA: OFICINA CONTROL INTERNO

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 materializacion	SEGUIMIENTO I TRIMESTRE
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 contengan el programa de trabajo y políticas 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 idoneo según el manual de funciones y capacitación en elaboracion de planes, programas y políticas .	Leve	Leve	BAJO	Aceptar el riesgo	Anual	Jefe oficina asesora de control interno	Insumos de la planeación estrategica y matriz de riesgo diligenciada	Las modificaciones al plan de acción esten debidamente sustentadas y justificadas en caso tal que sea necesario hacer un ajuste o modificación	Durante el primer trimestre se presentó el plan de acción del proceso para la vigencia 2024, al comité institucional de gestión y desempeño junto con el comité institucional de control interno el cual fue aprobado mediante acta No. 01 de Enero 30 de 2024.

2	Coordinar, realizar, definir y establecer el programa anual de auditorías internas e informes 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 idoneo 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, asignación de personal con cumplimiento de perfiles requeridos y capacitación al personal	Leve	Leve	BAJO	Aceptar el riesgo	Trimestral	Jefe oficina asesora de control interno	Informes generados como evidencia del programa de anual de auditorías	Solicitar apoyo de personal para cumplir con el programa	Durante el primer trimestre se presentó el Plan Anual de Auditorías basada en riesgos para la vigencia 2024, al comité institucional de gestión y desempeño junto con el comité institucional de control interno el cual fue aprobado mediante acta No. 01 de Enero 30 de 2024.
3	Realizar orientación técnica y recomendaciones a la dirección en el marco del rol de asesoría y acompañamiento	Acompañar y asesorar al contralor (a) en temas sobre la gestión de la entidad, rendición de la cuenta ante la Auditoría General de la Republica 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	Jefe oficina asesora de control interno	Circular y planes de mejoramientos cumplidos al 100%	Solicitar prórroga ante la Auditoría General de la Republica	Durante el primer trimestre se asesoró y realizó acompañamiento en la rendición de cuenta a la Auditoría General de la Republica.
4	Desarrollar acciones orientadas al fortalecimiento de la cultura de control (autocontrol, autogestión y autorregulación).	Socialización 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	Auditoras de autocontrol primera línea de defensa	Leve	Leve	BAJO	Aceptar el riesgo	Trimestral	Funcionarios	Capacitaciones realizadas	Autodiagnostico de evaluación y retroalimentación	Durante el primer trimestre los funcionarios adoptan la cultura de autocontrol, autodiagnostico y autorregulación de las actividades que realiza cada proceso.
5	Elaborar y ejecutar los planes de mejoramiento del proceso de control interno, presentar informes de gestión y demás de ley.	Informe pormenorizado y parametrizado del sistema de control interno de la entidad en enero y en julio de la vigencia, diligenciamiento FURAG, seguimiento plan 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	Jefe oficina asesora de control interno	Informes rendidos y entregados	Solicitar prórroga para la entrega de los informes	Se presentó el informe pormenorizado de control interno de julio a Diciembre, se realizó seguimiento al plan de acción, plan anticorrupción y a la matriz de procedimientos, riesgos y controles los cuales fueron publicados en la pagina web de la entidad.

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

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	SEGUIMIENTO I TRIMESTRE
1	Proyección de respuestas al requerimiento ciudadano inherentes a la oficina	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 que la proyección de la respuesta a los requerimientos ciudadanos sea acorde a lo solicitado por el peticionario	Improbable	bajo	ALTO	Prevenir	Frecuente	Contralor auxiliar para la participación ciudadana	Matriz de control	Completar respuesta	TABLA DE EXCEL
2	Clasificación de la PQRS	Recibir, analizar, digitalizar, cargar, clasificar las diferentes PQRS en el aplicativo SIA ATC	Indebida clasificación de las PQRS al momento de cargar la información en el aplicativo SIA ATC	De Gestión	Aplicativo SIA ATC	Probable	Moderado	ALTO	Comparar la PQRS con el procedimiento establecido por la entidad con el fin de dar la debida clasificación en terminos de ley	Improbable	Menor	BAJO	Prevenir	Frecuente	Contralor auxiliar para la participación ciudadana	Solicitud ante mesa de ayuda del aplicativo SIAATC	Solicitar corrección ante mesa de ayuda del aplicativo SIAATC	PARA EL PRIMER TRIMESTRE SE HA REALIZADO LA CLASIFICACION DE LAS PQRS EN EL APLICATIVO SIAATC DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO. SE RECIBIERON 69 PQRS
3	Programar actividades sectoriales	De acuerdo al cronograma establecido, realizar convocatoria a los diferentes grupos de valor a participar de las actividades.	No convocar o convocar sobre tiempo la invitación al evento programado.	De Gestión	No aplica	Probable	Rara vez	BAJO	Recordar invitación al evento a través de los diferentes medios de comunicación	Probable	Rara vez	BAJO	Prevenir	Frecuente	Contralor auxiliar para la participación ciudadana	carpeta digital de invitaciones	Reprogramar la actividad	NO APLICA PARA ESTE TRIMESTRE

PROCESO: GESTION DE RESPONSABILIDAD FISCAL
PROCEDIMIENTO: PROCESOS ORDINARIOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL
DEPENDENCIA: SUBCONTRALORIA

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	SEGUIMIENTO I TRIMESTRE
1	Asignar a auditor fiscal / profesional universitario el antecedente y/o hallazgo para su estudio y análisis.	Se realiza y envía el oficio de reparto que es remitido al funcionario que se comisiona en el término establecido en el acto administrativo establecido para tal fin.	No se efectue el reparto dentro del termino de diez (10) meses establecido en el acto administrativo.	Riesgo Bajo	No aplica	Leve	Leve	BAJO	Reparto de hallazgos y estudios con el comisionado de que actuación procesal se realizara	Leve	Rara vez	BAJO	Evitar	Trimestral	Subcontralor	Oficio de reparto	Tomando decisión de apertura o archivo según sea el caso.	se hicieron los correspondientes repartos y obran oficios de reparto de hallazgos que dan cuenta que se hizo esto en el plazo para tal. (ANEXO 1)

2	¿Se cumplen los requisitos del artículo 40 de la Ley 610 de 2000?	Se verifica que el hallazgo cumpla con los requisitos de la Ley 610 del 2000 y/o Ley 1474 del 2011.	Se archiva el hallazgo por no cumplir con los requisitos de la Ley 610/2000 y/o Ley 1474/2011.	Riesgo bajo	No aplica	Leve	Leve	BAJO	Estudio y analisis de los requisitos de la Ley 610/2000 y/o Ley 1474 del 2011.	Leve	Rara vez	BAJO	Evitar	Periodica	El funcionario comisionado	Informe escrito por parte del funcionario comisionado donde manifieste si cumple o no con los requisitos de la Ley 610/2000 y/o Ley 1474 del 2011	Se archiva el antecedente fiscal	En informes trimestrales de avance de los procesos de Responsabilidad Fiscal Ordinarios, verbales, Proceso Administrativos sancionatorios, procesos coactivos, se consignó el avance frente a los hallazgos recibidos en la subcontraloría y el cumplimiento de los plazos para dar cierre y archivo o apertura a proceso según corresponda (ANEXO 2)
3	Procede la indagación preliminar, de la queja, del dictamen o del ejercicio de cualquier acción de vigilancia o sistema de control fiscal o por solicitud de control excepcional, se encuentre establecida la existencia de un daño patrimonial al Estado y existan indicios serios sobre los posibles autores del mismo.	Se verifica que en el hallazgo fiscal no viene los elementos de la responsabilidad fiscal del artículo 5 de la ley 610/2000, por lo cual debe iniciarse una indagación preliminar y no apertura a proceso	Se abre a una Indagación preliminar y se procura que el hallazgo no este para caducar la acción fiscal.	Riesgo Medio	No aplica	Rara Vez	Menor	MEDIO	Una vez vencido los 6 meses de la etapa preprocesal de seis (6) meses se procederá a proferir auto de cierre de la indagación preliminar donde se determina si se archiva las diligencias o se apertura a proceso de responsabilidad fiscal.	Leve	Rara vez	MEDIO	Evitar	Semestral	El funcionario comisionado	El Auto de cierre, el auto de archivo o el auto de apertura a proceso de responsabilidad fiscal	Archivo de la indagación preliminar con la advertencia del artículo 17 de la Ley 610/2000.	Se hicieron los autos de cierre de las indagaciones preliminares en el tiempo establecido en el artículo 17 de la ley 610/2000 (ANEXO 3)
4	Se comunica a vigilancia fiscal de la entidad y a la entidad afectada de la decisión	Una vez iniciada la indagación preliminar se realiza el oficio de comunicaciones de lo adelantado por el despacho	No enviar las comunicaciones pertinentes	Riesgo bajo	No aplica	Leve	Leve	BAJO	El auto de apertura a indagación preliminar	Leve	Rara vez	BAJO	Evitar	Semestral	El funcionario comisionado	Los oficios de comunicaciones varias	Envío de los oficios que no generaran ningun entorpecimiento a la indagación preliminar.	se han enviado las comunicaciones correspondientes de los autos de apertura a indagación preliminar (ANEXO 4)
5	Practicar pruebas	Desde el momento del auto de apertura a indagación preliminar se cuenta con seis (6) meses para la etapa probatoria	Se practiquen pruebas por fuera de los seis (6) meses	Riesgo Medio	No aplica	Rara Vez	Menor	MEDIO	Con el auto de pruebas	Leve	Rara vez	BAJO	Evitar	Semestral	Subcontralor y el funcionario comisionado	El auto de pruebas	Se archiva la indagación preliminar o se apertura a proceso.	se decretaron las pruebas correspondientes en curso de cada indagación preliminar (ANEXO 5)
6	Auto de cierre de la indagación preliminar	Una vez terminado el término de seis (6) meses para la practica de pruebas se procederá a proferir auto de cierre de la indagación preliminar	No se cumpla el debido procedimiento interno por lo cual se debe proferir auto de archivo o apertura a proceso	Riesgo bajo	No aplica	Leve	Leve	BAJO	Formato F16 de la Auditoria General de la Republica	Leve	Rara vez	BAJO	Evitar	Trimestral	El funcionario comisionado	Formato F16 de la Auditoria General de la Republica	Proferir auto de archivo o apertura a proceso.	en las indagaciones preliminares una vez agotados los 6 meses desde su apertura se ha dado el auto de cierre correspondiente (ANEXO 6)
7	Archivo/ apertura a proceso	Una vez culminado los seis (6) meses para la etapa probatoria se cuenta con un termino prudencial para proferir auto de archivo o apertura a proceso	No se tome la decisión de apertura o archivar en un termino prudencial de Seis (6) meses.	Riesgo Medio	No aplica	Leve	Leve	BAJO	Formnato F16 de la Auditoria General de la Republica	Leve	Rara vez	BAJO	Evitar	Trimestral	Subcontralor y el funcionario comisionado	Formato F16 de la Auditoria General de la Republica	Proferir auto de archivo o apertura a proceso.	En las indagaciones preliminares una vez agotados los 6 meses desde su apertura se ha dado el auto de cierre correspondiente y su apertura de proceso o archivo respectivamente-solo el del segundo indagación preliminar excel (ANEXO 6)
8	Proferir auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, decretando las pruebas que se consideren conducentes, pertinentes y útiles para el proceso	Se profiere auto de apertura a proceso de responsabilidad fiscal	No aperturarlo dentro del termino de los cinco (5) años y se de la caducidad de la acción fiscal	Riesgo Alto	No aplica	Moderado	Moderado	ALTO	Carpeta donde figura los oficios de reparto y libro radicador de procesos	Leve	Rara vez	ALTO	Evitar	Diez meses	El funcionario comisionado	Formato F17 de la Auditoria General de la Republica	Se adelantarían las investigaciones pertinentes	en las indagaciones preliminares una vez agotados los 6 meses desde su apertura se ha dado el auto de cierre correspondiente y su apertura de proceso o archivo respectivamente comunicando conforme corresponde (ANEXO 7)
9	Vincular al garante o compañía aseguradora, en calidad de garante o tercero civilmente responsable.	Se vincula al tercero civilmente responsable en el auto de apertura o en un auto de vinculación a parte de este cuando se tenga la información.	No vincular al tercero civilmente responsable cuando existe poliza para que responda por el daño fiscal	Riesgo Medio	No aplica	Leve	Leve	BAJO	Informes cada funcionario y el formato F17 de la Auditoria General de la Republica	Leve	Rara vez	BAJO	Evitar	Trimestral	El funcionario comisionado	Informes y Formato F17 de la Auditoria General de la Republica	Buscar que se vincule antes de la imputación	En los casos en los que hay lugar se han hecho las correspondientes vinculación de aseguradoras (ANEXO 7)
10	Proferir auto que decreta medidas cautelares del caso, llevando en cuaderno separado	Una vez consultada la base de datos en la búsqueda de bienes se procederá a proferir auto de embargo de los bienes encontrados, para garantizar el resarcimiento del daño.	Encontrado bienes de los presuntos responsables no se efectue el tramite de embargo.	Riesgo Bajo	No aplica	Leve	Leve	BAJO	Carpeta de búsqueda de bienes en las diferentes entidades	Leve	Rara vez	BAJO	Evitar	Trimestral	El funcionario comisionado	Carpeta de búsqueda de bienes y en el formato F17 de la Auditoria General de la Republica	Realizar búsqueda de bienes y proceder a embargar	Se han hecho búsqueda de bienes trimestralmente decretando las medidas ha que haya lugar.(ANEXO 7)
11	Citar a notificación personal del auto de apertura a proceso de responsabilidad fiscal en cumplimiento del artículo 106 de la Ley 1474 de 2011.	Durante los cinco (5) días hábiles siguientes una vez proferido el auto de apertura a proceso fiscal se envía mediante oficio las citaciones para notificar el auto.	No efectuar las citaciones y envío de las mismas durante el termino de los cinco (5) días hábiles.	Riesgo es Alto	No aplica	Moderado	Moderado	ALTO	Libro radicador de correspondencias	Leve	Rara vez	ALTO	Evitar	Periodica	El funcionario comisionado	El libro de correspondencia	Nulidad por indebida notificación	Se han librado las citaciones para notificación en el plazo correspondiente (ANEXO 8)

12	Si no se notifica personalmente realizarlo por aviso el auto de apertura a proceso de responsabilidad fiscal según los dispone la Ley 1437 de 2011 y la Ley 1474 de 2011.	Pasados los cinco (5) días hábiles sin que comparezca el presunto responsable fiscal se notificara por aviso en un termino de diez (10) días hábiles	No efectuar la notificación por aviso	Riesgo Medio	No aplica	Rara vez	Menor	MEDIO	Los informes trimestrales dados por los comisionados	Leve	Rara vez	MEDIO	Evitar	Trimestral	El funcionario comisionado	En el informe del comisionado del proceso	Efectuar el aviso en el ultimo domicilio de residencia, correo electrónico o publicación en la pagina web de la entidad.	Se han realizado los avisos en los casos correspondientes dentro del plazo (ANEXO 9)
13	Comunicar el auto de apertura a proceso de responsabilidad fiscal al representante legal de la entidad afectada, al tercero civilmente responsable cuando se haya vinculado al garante o compañía aseguradora y a la oficina de vigilancia fiscal y ambiental para enterarlos del inicio del proceso	Se debe efectuar comunicaciones para conocimiento y fines pertinentes	Que los terceros civilmente responsables- aseguradoras no pueda hacer su defensa respetandoles el debido proceso.	Riesgo Medio	No aplica	Rara vez	Menor	MEDIO	Los oficios de comunicaciones y los informes de seguimiento de avance de los procesos por el comisionado	Leve	Rara vez	MEDIO	Evitar	Trimestral	El funcionario comisionado	En el informe del comisionado	Realizar las comunicaciones en forma inmediata	se han realizado las comunicaciones a las aseguradoras seguido de los respectivos autos de vinculación (ANEXO 7)
14	Citar a versión libre y espontánea a los vinculados.	Se envia 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 espontánea.	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	Enviar las citaciones y sino comparece el presunto responsable enviar a la universidades solicitud de defensor de oficio.	Se han hecho las citaciones a versiones y designaciones de apoderado de oficio (ANEXO 10)
15	Recepcionar versión libre y espontánea de los hechos acaecidos, la cual podrá ser allegada al proceso por escrito o por cualquier medio audiovisual, siempre y cuando se garantice la legibilidad y seguridad.	Se toma la versión libre, la cual se puede realizarse en forma presencial por escrito radicada en ventanilla única o por correo electrónico institucional o en audiencia virtual.	No se pueda contar con la versión libre lo cual acarrearía mas tiempo en el proceso, teniendo mas desgaste administrativo	Riesgo Medio	No aplica	Rara vez	Menor	MEDIO	Verificar que en el expediente se cuente con la versión libre y espontánea 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 oficia a las universidades para que designe a un defensor de oficio.	Reposa en los expedientes las versiones libres y actas de no comparencia respectivamente (ANEXO 11)
16	Designar defensor de oficio, en el evento en que el investigado no haya sido escuchado previamente dentro del proceso en exposición libre y espontáneamente, no está representado por un apoderado, no compareció a la diligencia o no pudo ser localizado.	La no comparencia del investigado conllevara 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 una allegado los documentos proceder por auto a reconocer la personería.	Reposa en los expedientes los reconocimientos de personería a los defensores de oficio, en los casos correspondientes (ANEXO 12)
17	Proferir Auto de Imputación de Responsabilidad Fiscal, el cual debe contener la identificación plena de los presunto(s) responsable(s), 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 610 de 2000	Una vez se tenga certeza de los elementos de la responsabilidad fiscal se debe proferir el auto de imputación	No tener claridad de los elementos de la responsabilidad fiscal que llevan a proferir 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 oficia al comisionado para el impulso procesal	Autos de imputacion de responsabilidad en los casos correspondientes (ANEXO 13)
18	Citar y notificar a los presuntos responsables o a sus apoderados o defensores, según lo dispuesto en el artículo 106 de la Ley 1474 de 2011.	Se procede a enviar citación para la notificación personal o por aviso si este no comparece, en caso de presentarse personalmente o autorizar 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	En el informe del comisionado	Leve	Rara vez	BAJO	Evitar	Trimestral	Funcionario comisionado	En el informe del comisionado	Se envia las citacion de manera inmediata para que este se presente y seguir el impulso procesal.	Envío de citaciones a notificación personal de los autos de imputación (ANEXO 14)
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 en 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 presente argumentos de defensa y pierda la oportunidad procesal para su defensa.	Riesgo Bajo	No aplica	Leve	Leve	BAJO	Verificación de entrega de los argumentos de defensa en el termino procesal	Leve	Rara vez	BAJO	Evitar	Periodica	Funcionario comisionado	Los argumentos de defensas	Dejar constancia secretarial de la no entrega de los argumentos de defensa.	Recibido de argumentos de defensa y constancia secretarial del no recibo de dichos argumentos.(ANEXO 13)
20	Proferir 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 52 y 54 de la Ley 610 de 2000	Proferir fallo con o sin responsabilidad fiscal	No proferir las decisión de fallo en el termino 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 proferir la decisión en forma inmediata	Fallos con responsabilidad fiscal proferidos antes del termino de los cinco años (ANEXO 15)

21	Citar para notificar la providencia que decida el proceso de responsabilidad fiscal, en la forma y término que establece el artículo 106 de la Ley 1474 de 2011 y notificar personalmente o por aviso la resolución que falla de fondo el proceso de responsabilidad fiscal	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 Auditoria General de la Republica	Leve	Rara vez	BAJO	Evitar	Periodica	Subcontralor y funcionario comisionado	En el formato F17 de la Auditoria General de la Republica	Efectuarse de manera inmediata para evitar la prescripción del proceso.	se hacen las respectivas citaciones para notificación personal (ANEXO 7)
22	Enviar a grado de consulta, según lo establecido en el artículo 18 de la Ley 610 de 2000, el fallo sin responsabilidad fiscal y el fallo con responsabilidad fiscal, cuando el responsabilizado 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	Subcontralor y funcionario comisionado	Memorando de asignación	Verificar el motivo y proceder a el envío en forma inmediata	se envía memorando de tramitación de grado de consulta en los casos correspondientes (ANEXO 16)
23	Elaborar constancia de ejecutoria	Elaborar la constancia que el proceso se encuentra ejecutoriado	No dejar evidencia de la terminación del proceso	Riesgo Medio	No aplica	Rara Vez	Menor	MEDIO	El formato F17 de la Auditoria General de la Republica	Leve	Rara vez	MEDIO	Evitar	Periodica	Funcionario comisionado	Formato F17 de la Auditoria General de la Republica	Elaborarla en forma inmediata.	Constancia de ejecutoria cuando esta en firme las decisiones (ANEXO 7)
24	Trasladar al área de jurisdicción coactiva la resolución que falla de fondo con responsabilidad fiscal el proceso, se deberán remitir 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 dando traslado de los documentos para iniciar el cobro coactivo	No trasladar a cobro coactivo los documentos para iniciar su tramite.	Riesgo Medio	No aplica	Rara Vez	Menor	MEDIO	El formato F17 de la Auditoria General de la Republica	Leve	Rara vez	MEDIO	Evitar	Periodica	Funcionario comisionado	Formato F17 de la Auditoria General de la Republica	Enviar en forma inmediata	En cada proceso con fallo de responsabilidad fiscal se hicieron los oficios de traslado a la jurisdicción coactiva (ANEXO 7)
25	Comunicar la decisión adoptada a la Contraloría General de la República y a la Procuraduría General de la Nación diligenciando los formatos correspondientes, para la inclusión de los responsables 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	Evitar	Periodica	Subcontralor y funcionario comisionado	Las comunicaciones y los formatos	Enviarlos en forma inmediata	Se hacen las comunicaciones a la autoridad en los casos que correspondía (ANEXO 17)

PROCESO: GESTION DE RESPONSABILIDAD FISCAL

PROCEDIMIENTO: PROCESO DE COBRO COACTIVO

DEPENDENCIA: SUBCONTRALORIA

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	SEGUIMIENTO I TRIMESTRE
1	Desarrollar estudio del título	Se revisa si constituye el título ejecutivo a favor del Estado, cuenta con los documentos que conste 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 constituye título ejecutivo a favor del Estado, cuando en los documentos conste una obligación clara, expresa y actualmente exigible	Leve	Rara vez	MEDIO	Evitar	Periodica	Subcontralor y el funcionario comisionado	Estudio del título	Se procede a realizar el mandamiento de pago.	Se realiza el estudio de título donde se verifica que el título este debidamente ejecutoriado y cumpliendo con los requisitos exigidos para el inicio, trámite y cobro coactivo.(ANEXO 1)
2	Realizar el mandamiento de pago	Si 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 Auditoria General de la Republica	Leve	Rara vez	MEDIO	Evitar	Trimestral	El funcionario comisionado.	Auto de mandamiento de pago.	Se notifica personalmente el auto de mandamiento de pago.	Se realiza AUTO POR MEDIO DEL CUAL SE LIBRA MANDAMIENTO DE PAGO.(ANEXO 2)
3	Recibir excepciones contra el mandamiento de pag	Se tiene treinta (30) días hábiles para decidir sobre las excepciones propuestas mediante resolución Artículo 93 Ley 42/93.	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 Auditoria General de la Republica	Leve	Rara vez	MEDIO	Evitar	Trimetral	Subcontralor y el funcionario comisionado.	Resolución que resuelve las excepciones.	Resuelve las excepciones.	Se procede a darle tramite a la Resolución que resuelven las excepciones.(ANEXO 3)
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 Auditoria General de la Republica	Leve	Rara vez	BAJO	Evitar	Periodica	Subcontralor y el funcionario comisionado.	Auto que ordena continuar con la ejecución del proceso.	Continuar con la ejecución del proceso.	Se ordena seguir adelante con la ejecución en los términos del auto de mandamiento de pago.(ANEXO 4)

5	Embargo de bienes del ejecutado.	Búsqueda de bienes acorde artículo 30 del reglamento interno de recaudo de cartera y cobro coactivo	Que no se realice embargo de bienes del ejecutado.	Riesgos bajo	No aplica	Leve	Leve	BAJO	Revisión del expediente e informes trimestrales formato F18 de la Auditoría General de la República	Leve	Rara vez	BAJO	Evitar	Periodica	Subcontralor y el funcionario comisionado.	Auto de embargo.	Medidas cautelares.	Se registra la medida cautelar de embargo, enviando oficio. (ANEXO 5)
6	Terminación del proceso de cobro coactivo.	Pago de la obligación de capital más intereses	Que no se realice el pago de capital mas los intereses.	Riesgo bajo	No aplica	Leve	Leve	BAJO	Revisión del expediente e informes trimestrales formato F18 de la Auditoría General de la República	Leve	Rara vez	BAJO	Evitar	Periodica	Subcontralor y el funcionario comisionado.	Auto de terminación del proceso	Se procede a realizar el levantamiento de medidas cautelares y exclusión de personas en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación. (ANEXO 6)	Se procede a enviar los oficios correspondientes en el resolve del Auto de Terminación como son: levantamiento de medidas cautelares y exclusión de personas en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República y la Procuraduría General de la Nación. (ANEXO 6)

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

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	SEGUIMIENTO 1 TRIMESTRE
1	Asignar al auditor fiscal y/o profesional universitario el antecedente y/o hallazgo para su estudio y análisis.	Se realiza y envía el oficio de reparto que es remitido al funcionario que fue comisionado en el término establecido en el acto administrativo establecido para tal fin.	No se efectúe el reparto y el estudio dentro del término de seis (6) meses establecido en el acto administrativo.	Riesgo bajo	No aplica	Leve	Leve	BAJO	Reparto de hallazgos y estudios con el comisionado de que actuación procesal se realizara	Leve	Rara vez	BAJO	Evitar	Periodica	Subcontralor y funcionario comisionado	Oficio de reparto	Tomando decisión de aperturar o archivar según sea el caso	se hicieron los correspondientes repartos y obran oficios de reparto de hallazgos que dan cuenta que se hizo esto en el plazo para tal. (ANEXO 1)
2	Archivo de antecedentes	Se verifica que el hallazgo cumpla con los requisitos del Decreto 403 del 2020.	Se archiva el hallazgo por no cumplir con los requisitos del Decreto Ley 403 de 2020	Riesgo bajo	No aplica	Leve	Leve	BAJO	En los informes que presenta el comisionado del proceso	Leve	Rara vez	BAJO	Evitar	Trimestral	El funcionario comisionado	En el auto de archivo de antecedente	Se archiva el antecedente fiscal	En informes trimestrales de avance de los procesos de Responsabilidad Fiscal Ordinarios, verbales, Proceso Administrativos sancionatorios, procesos coactivos, se consignó el avance frente a los hallazgos recibidos en la subcontraloría y el cumplimiento de los plazos para dar cierre y archivo o apertura a proceso según corresponda (ANEXO 2)
3	Emitir resolución de inicio y formulación de cargos dentro del proceso administrativo sancionatorio, con ocasión al hallazgo trasladado.	Verificando que el hallazgo cumpla con lo estipulado en el Decreto 403, en la Ley 1434 de 2011, la Ley 2080 de 2021 y si es del caso la Ley 42 de 1993	Que la resolución que da inicio y formula cargos no quede ajustada a derecho respecto del Decreto 403 de 2021 y a lo fáctico y el no cumplimiento de la Ley 2080 de 2021.	Riesgo medio	No aplica	Rara vez	Menor	MEDIO	En el informe rendido por el comisionado del proceso	Leve	Rara vez	MEDIO	Evitar	Trimestral	Funcionario comisionado	Auto de inicio y formulación de cargos	Se decreta la nulidad de lo actuado y se inicia nuevamente al proceso si hay lugar.	En informes trimestrales de avance de los procesos de Responsabilidad Fiscal Ordinarios, verbales, Proceso Administrativos sancionatorios, procesos coactivos, se consignó el avance frente a los hallazgos recibidos en la subcontraloría y el cumplimiento de los plazos para dar cierre y archivo o apertura a proceso según corresponda (ANEXO 2)
4	Enviar citación al investigado para notificar y comunicar la resolución o proceder a notificar personalmente o por aviso	Se envía oficio haciéndole saber al investigado que cuenta con cinco (5) días hábiles para que se acerque a este despacho a notificarse personalmente y en caso de no acudir a dicha citación se procederá a realizar la notificación enviando un aviso a la dirección donde fue recibida 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	Evitar	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.	se han librado las citaciones para notificación en el plazo correspondiente y se han realizado los avisos en los casos correspondientes dentro del plazo (ANEXO 3)
5	Realizar auto que fija la apertura del periodo probatorio o decreta y/o auto que declara cerrado el periodo probatorio, se notifica por estado y se corre traslado para alegatos de conclusión	Analizar la conducta, pertinencia y utilidad de las pruebas allegadas y solicitadas 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 1437 de 2011	Riesgo bajo	No aplica	Leve	Leve	BAJO	Libros de control AZ 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	Evitar	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 alegatos de conclusión	Se han hecho los respectivos cierres probatorios y notificaciones por estado (ANEXO 3)

6	Se emite resolución que decide de fondo el PASF, con sanción administrativa o sin ella	Emitir la resolución que decide de fondo el PASF dentro de los quince (15) días, una vez terminado el término para interponer alegatos 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 y según la ocurrencia de los hechos las causales establecidas en la Ley 42 de 1993 y en lo procesal lo establecido en la Ley 2080 de 2021 y en la Ley 1437 de 2011 en los vacíos de esta	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	Evitar	Periodica	Subcontralor y Funcionario comisionado	El mismo fallo que se encuentra en el expediente y en el Libro radicator de la Subcontraloría	Se debe proferir dentro de los quince (15) días hábiles después de haber ingresado al despacho el expediente para decidir de fondo el PASF.	Se han proferido los fallos dentro del plazo correspondiente. (ANEXO 3)
7	Citar al investigado para notificarlo del fallo	Se envía oficio haciéndole saber al investigado que cuenta con cinco (5) días hábiles para que se acerque a este despacho a notificarse personalmente y en caso de no acudir a dicha citación se procederá a realizar la notificación enviando un 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	Libros de control AZ donde se guardan las copias de las notificaciones por estado y las publicaciones en la página virtual, igualmente en el expediente	Leve	Rara vez	BAJO	Evitar	Periodica	Funcionario encargado	Libro de correspondencia de ventanilla única y la constancia de las guías de entrega de la citación a notificarse 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	Se han librado las citaciones para notificación en el plazo correspondiente (ANEXO 3)
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 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	Evitar	Periodica	Funcionario encargado	Constancia de las guías de entrega de la citación a notificarse 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 le concede la posibilidad de interponer los recursos de ley.	Se han realizado los avisos en los casos correspondientes dentro del plazo (ANEXO 3)
9	Resolver recursos de reposición y conceder el de apelación 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 ocurrencia de los hechos o no resolverlo dentro de los quince (15) días hábiles sin cumplir con lo estipulado en la Ley 2080 de 2021 en lo procesal, o conceder el recurso de apelación siendo solicitado por la parte investigada.	Riesgo bajo	No aplica	Leve	Leve	BAJO	Reunión con el Subcontralor para analizar si se repone o no y conceder el recurso de apelación si fue solicitado	Leve	Rara vez	BAJO	Evitar	Periodica	Subcontralor y Funcionario encargado	En el expediente se encuentra y el el formato F19 de la Auditoría General de la República, queda el registro de la actuación.	Se debe resolver el recurso de reposición confirmando revocando o modificando la decisión y el proceso se debe remitir a segunda instancia si se interpone recurso de apelación para que el superior jerárquico confirme, modificó o revoque la decisión.	Se ha dado el trámite a los recursos en legal tiempo y forma (ANEXO 3)
10	Notificación de la resolución que resuelve 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 jerárquico para su conocimiento en caso de haberse interpuesto subsidiariamente el recurso de apelación.	No realizar la notificación según lo estipulado en los artículos 66 a 69 del CEPACA	Riesgo bajo	No aplica	Leve	Leve	BAJO	Periodica	Leve	Rara vez	BAJO	Evitar	Periodica	Funcionario encargado	Constancias de las guías de entrega de la citación o del aviso entregado en la dirección donde se entrego la citación	Efectuar la notificación del recurso de reposición en la pagina web de la entidad y remitir el proceso a la segunda instancia dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión del recurso de reposición, lo anterior según el artículo 29 del CPACA, modificado por la Ley 2080 de 2021	Se ha surtido la notificación del resuelve de los recursos conforme lo establece la norma (ANEXO 3)
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 o no resolverlo dentro de los tres (3) meses, desatendiendo lo consagrado en la Ley 2080, 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	Evitar	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 (a).	Se han librado las citaciones para notificación en el plazo correspondiente y se han realizado los avisos en los casos correspondientes dentro del plazo (ANEXO 3)
12	Efectuar comunicaciones a vigilancia fiscal y realizar constancia de ejecutoria	Efectuar las comunicaciones correspondientes.	No realizar la notificación según lo estipulado en los artículos 66 a 69 del CPACA y no realizar la constancia de ejecutoria quedando el proceso sin la firmeza 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	Evitar	Periodica	Funcionario encargado	En el expediente PASF	Efectuar la constancia de ejecutoria del PASF y dejar los treinta (30) días calendarios para pasar a cobro coactivo si hay sanción. O si el sancionado paga la multa dentro del término de los treinta (30) días, proferir archivo y la constancia de ejecutoria.	Se hacen las comunicaciones a la autoridad en los casos que correspondía y se realiza la ejecutoria (ANEXO 3)

13	Se remite a cobro coactivo despues de transcurridos treinta (30) días calendario	No cumplir con lo estipulado en la resolución del manual de funciones de los treinta (30) días calendarios y despues 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 envío a esa dependencia	Riesgo bajo	No aplica	Leve	Leve	BAJO	Periodica	Leve	Rara vez	BAJO	Evitar	Periodica	Funcionario encargado	En el expediente PASF	Enviar a cobro coactivo para su respectiva competencia.	Se hace el traslado a la oficina de jurisdicción coactiva (ANEXO 3)
----	--	--	--	-------------	-----------	------	------	------	-----------	------	----------	------	--------	-----------	-----------------------	-----------------------	---	---

PROCESO: GESTION DE RESPONSABILIDAD FISCAL
PROCEDIMIENTO: PROCESO VERBAL DE RESPONSABILIDAD FISCAL
DEPENDENCIA: SUBCONTRALORIA

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	SEGUIMIENTO I TRIMESTRE
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 aperturar el proceso, proyectara el auto de apertura e imputación, auto que una vez es aprobado por el Subcontralor(a) se notifica a los presuntos responsables fiscales, se comunica al area de vigilancia fiscal 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	En 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 obedecería un desconocimiento y desatención de la directriz 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 haya lugar	Riesgo medio	No aplica	Leve	Menor	MEDIO	El control se realiza al analizar y estudiar el hallazgo objeto de reparto, de esta forma se establece la actuación a adelantar y la decisión adoptada queda consignada en los informes trimestrales que realiza de manera interna el area de la Sub Contraloría. De igual forma la apertura e un proceso verbal, queda contenida 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	Subcontralor y funcionario comisionado	Oficio de reparto e informe trimestral	Se adelantarían las investigaciones correspondientes, en aras de identificar donde se generó la situación irregular	En informes trimestrales de avance de los procesos de Responsabilidad Fiscal Ordinarios, verbales, Proceso Administrativos sancionatorios, procesos coactivos, se consignó el avance frente a los hallazgos recibidos en la subcontraloría y el cumplimiento de los plazos para dar apertura. (ANEXO 1)
2	El proceso verbal de responsabilidad fiscal, de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 se adelanta en dos audiencias, denominadas "Descargos y Decisión", que pueden desarrollarse durante varias sesiones. Estas audiencias se adelantan con soporte tecnológico y las personas vinculadas 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 espacio en el cual los vinculados al proceso ejerceran su derecho de defensa y en virtud del acervo probatorio que se recaude durante la audiencia de descargos y los argumentos de defensa que se expongan, se adoptara 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 vinculados, de los apoderados y/o 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 tando de descargos, como de decisión son grabadas, quedan registrados los audios y además se eleva un acta en la cual se consigna la actuación que se adelantó, estos documentos integran el expediente de los procesos verbales de responsabilidad fiscal	Leve	Rara vez	MEDIO	Evitar	Trimestral	Subcontralor y funcionario comisionado	Actas de audiencias-audios e informe trimestral	Se adelantarían las investigaciones correspondientes, en aras de identificar donde se generó la situación irregular, en que etapa procesal, si correspondió a descargos o decisión y en caso de que se requiera corregir alguna situación y de conformidad con lo establecido en los artículos 36 y 37 de la Ley 610 de 2000 se procederá a decretar la nulidad y a subsanar	Se cuentan con actas de audiencia que dan cuenta del desarrollo de la audiencia y las actuaciones realizadas en ella (ANEXO 2 ff 438)
3	En la audiencia de descargos, de conformidad con lo consagrado en el artículo 99 de la Ley 1474 de 2011, se podrá "1.Ejercer el derecho de defensa. 2. Presentar descargos a la imputación. 3. Rendir versión libre. 4. Aceptar los cargos y proponer el resarcimiento del daño o la celebración de un acuerdo de pago. 5. Notificar medidas cautelares. 6. Interponer recurso de reposición. 7. Aportar y solicitar pruebas. 8. Decretar o denegar la práctica de pruebas. 9. Declarar, aceptar o denegar impedimentos. 10. Formular recusaciones. 11. Interponer y resolver nulidades. 12. Vincular nuevo presunto responsable. 13. Decidir acumulación de actuaciones. 14. Decidir cualquier otra actuación conducente y pertinente.	La audiencia de descargos se instala una vez han sido notificados todos los vinculados y es a partir de la instalación de esta audiencia que inicia el ejercicio del derecho de defensa por parte de quienes han sido vinculados e imputados. En caso de que sea imposible contactar a alguno de los vinculados, se le designará defensor de oficio para que lo represente	Instalar la audiencia de descargos y adelantar las actuaciones que se surten en esta audiencia, sin la presencia de los investigados o sin la presencia de apoderado o defensor de oficio que los represente, conlleva a 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, es grabada y se eleva además un acta en la que se consignan las actuaciones desarrolladas durante la sesión. En estos documentos se puede observar el cumplimiento por parte de la Sub contraloría de cada una de las actuaciones y etapas que se deben adelantar dentro del proceso verbal de responsabilidad fiscal. De igual forma en los informes trimestrales que realiza de manera interna el area de la Sub contraloría se consigna el estado de cada proceso	Leve	Rara vez	BAJO	Evitar	Trimestral	Subcontralor 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 36 y 37 de la Ley 610 de 2000, tanto las partes, como sus apoderados y/o defensores, podran solicitar la nulidad. El despacho cuando advierta la situación irregular deberá proceder a decretarla de oficio	Se cuentan con actas de audiencia que dan cuenta del desarrollo de la audiencia y las actuaciones realizadas en ella (ANEXO 2 ff 438)

4	Una vez culminada la audiencia de descargos y cumplidas las etapas procesales contenidas en los artículos 99 y 100 de la Ley 1474 de 2011 se instalará la audiencia de decisión, en esta audiencia en atención a lo consagrado en el artículo 101 de la Ley 1474 de 2011, se presentarán alegatos de conclusión. La audiencia se 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 deseen interponer, según las instancias procesales deberán interponerse dentro de la audiencia, pero podrán sustentarse dentro de los diez (10) días siguientes	La audiencia de decisión se instalará cuando se hayan evacuado todas las actuaciones correspondientes a la audiencia de descargos y se haya ejercido del derecho de defensa por parte de los vinculados ya sea de manera directa o través de sus apoderados o defensores. En esta audiencia se presentan los alegatos de conclusión y posterior a ello se dictará fallo, fallo contra el que proceden recursos de reposición y/o apelación según la cuantía del proceso. En caso de proferirse fallo sin responsabilidad fiscal o cuando el investigado haya estado representado por defensor de oficio, la decisión deberá remitirse al despacho del superior jerárquico (Contralor(a)), para que allí se surta el grado de consulta.	Proferir fallo sin recepcionar alegatos de conclusión. No conceder 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, es grabada y se eleva además un acta en la que se consignan 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	Subcontralor y funcionario comisionado	Actas de audiencias- audios e informe trimestral	Cuando el despacho advierta la existencia de una situación irregular en la que pudo incurrir durante el curso de la audiencia de decisión, deberá proceder de oficio a subsanarla en garantía del derecho de defensa y con total apego al debido proceso	Se cuentan con actas de audiencia que dan cuenta del desarrollo de la audiencia y las actuaciones realizadas en ella (ANEXO 2 fl 438)
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 apelación, en caso de que se interponga recurso de apelación el expediente se remite al superior jerárquico Contralor - a -) para que lo resuelva	No tramitar oportunamente los recursos que se interpongan, negar un recurso pese a ser procedente	Riesgo bajo	No aplica	Rara vez	Leve	BAJO	En el resuelve del fallo, se señalan los recursos que proceden contra la decisión que se notifica en la audiencia de decisión. En el acta de esta audiencia se consigna el traslado que se realiza para que las partes manifiesten si interponen recurso o no, esto no sólo queda consignado en el acta, también queda registrado en audios. Cuando se interpone recurso de apelación se proyecta un memorando de tramitación, a través del cual se remite el expediente al despacho del Contralor(a) por ser quien debe resolverlo	Leve	Rara vez	BAJO	Evitar	Trimestral	Subcontralor y funcionario comisionado	Actas de audiencias- audios - memorando de tramitación	El despacho procederá a revocar lo actuado, en aras de garantizar el derecho de defensa y el debido proceso	Se cuentan con actas de audiencia que dan cuenta del desarrollo de la audiencia y las actuaciones realizadas en ella (ANEXO 2 fl 438)
6	En los procesos verbales de responsabilidad fiscal se podrá proferir auto de archivo, fallo con o sin responsabilidad fiscal, cuando se profiera auto de archivo, fallo sin responsabilidad fiscal, o cuando se profiera fallo con responsabilidad fiscal, pero el investigado estuvo representado por defensor de oficio, la decisión deberá remitirse al despacho del Contralor(a), para que se surta allí grado de consulta	Si la decisión adoptada es archivo, fallo sin responsabilidad fiscal o con responsabilidad fiscal, pero el investigado estuvo representado por defensor de oficio se deberá remitir el proceso al despacho del Contralor(a) para que allí se surta grado de consulta, en atención a lo consagrado en el artículo 18 de la Ley 610 de 2000	En los casos en los que procede el grado de consulta, no remitir el expediente al despacho del contralor(a), genera que la decisión adoptada no sea objeto de revisión	Riesgo Bajo	No aplica	Rara vez	Leve	BAJO	En el resuelve del auto de archivo y/o del fallo, se consagra que la decisión adoptada deberá remitirse al despacho del contralor(a) para grado de consulta. En el acta de la audiencia de decisión que se eleva cuando se notifica el fallo, se consigna que el proceso se remite al superior jerárquico para grado de consulta, esto no sólo queda consignado en el acta, 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 Contralor(a) para revisión	Leve	Rara vez	BAJO	Evitar	Trimestral	Subcontralor y funcionario comisionado	Actas de audiencias- audios - memorando de tramitación	El despacho procederá a revocar lo actuado, en aras de garantizar que la decisión adoptada pueda ser objeto de revisión por parte del Contralor(a)	Se cuentan con actas de audiencia que dan cuenta del desarrollo de la audiencia y las actuaciones realizadas en ella (ANEXO 2 fl 438)

7	Fallo con responsabilidad fiscal, remisión a Contraloría General de la República y a la Procuraduría General de la Nación	Cuando se profiera un fallo con responsabilidad fiscal y una vez este se encuentra ejecutoriado. La decisión adoptada debiera remitirse a la Contraloría General de la República, para la inclusión del responsable o responsables fiscales en el boletín de responsables, a la Procuraduría General de la Nación, para la inclusión en el SIRI	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 contratando con el Estado, lo que representa un riesgo para la administración pública.	Riesgo bajo	No aplica	Rara vez	Leve	BAJO	En el resuelve del fallo con responsabilidad fiscal, se consagra que la decisión adoptada una vez se encuentre ejecutoriada se remitirá a la Contraloría General de la República y a la Procuraduría General de la Nación. Es importante considerar que el fallo se notifica en audiencia de decisión, audiencia de la que se eleva acta y además queda registrada en audios, motivo por el cual la decisión de remitir el fallo a las entidades señaladas queda contenida no sólo en el fallo, también en el acta y en el audio, aunado a lo anterior el despacho de la Sub contraloría libra los oficios correspondientes y diligencia los formatos que tanto la Contraloría General de la República como la Procuraduría General de la Nación	Leve	Rara vez	BAJO	Evitar	Trimestral	Subcontrator y funcionario comisionado	Actas de audiencias- audios - oficios y formatos remitorios	Remitir 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.	Se cuentan con actas de audiencia que dan cuenta del desarrollo de la audiencia y las actuaciones realizadas en ella (ANEXO 2 fl 438)
8	Fallo con responsabilidad fiscal, remisión a jurisdicción coactiva	Cuando se profiera un fallo con responsabilidad fiscal y una vez este se encuentra ejecutoriado. La decisión adoptada debiera 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 resuelve del fallo con responsabilidad fiscal, se consagra que la decisión adoptada una vez se encuentre ejecutoriada se remitirá a jurisdicción coactiva. Es importante considerar que el fallo se notifica en audiencia de decisión, audiencia de la que se eleva acta 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 acta y en el audio, aunado a lo anterior el despacho de la Sub contraloría libra el oficio correspondiente para que Jurisdicción coactiva cuente con los elementos que le permitan proceder con la ejecución	Leve	Rara vez	BAJO	Evitar	Trimestral	Subcontrator y funcionario comisionado	Actas de audiencias- audios - oficio remititorio	Remitir la decisión al área de jurisdicción coactiva, informando los motivos que impidieron la remisión oportuna de la decisión para su ejecución	Se cuentan con actas de audiencia que dan cuenta del desarrollo de la audiencia y las actuaciones realizadas en ella (ANEXO 2 fl 438)

PROCESO: VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL
PROCEDIMIENTO: PROGRAMACION DEL PVFCT
DEPENDENCIA: OFICINA DE VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL

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	SEGUIMIENTO I TRIMESTRE
1	Elaboración y consolidación de la matriz de criterios de riesgo fiscal	Con la elaboración de la matriz de riesgo fiscal se identifican los sujetos de control que se encuentran en riesgo alto y ameritan ser incluidos en el plan de vigilancia y control fiscal territorial	Que no se incluyan datos reales con que deba diligenciarse la matriz de riesgo fiscal, lo cual arrojaría resultados inexactos	Riesgo de gestión	No aplica	Rara vez	Leve	BAJO	Adelantar la planeación como lo establece el procedimiento con el fin de recaudar los insumos necesarios para el diligenciamiento de la matriz de riesgo fiscal	Bajo	bajo	BAJO	Aceptar el riesgo	Anual	Jefe Oficina de vigilancia Fiscal y Ambiental	Insumos de la planeación y matriz de riesgo fiscal diligenciada	Las modificaciones al plan de vigilancia y control fiscal y territorial estén debidamente sustentadas y justificadas, en caso tal que sea necesario modificar alguno de los sujetos de control arrojado en la matriz de riesgo fiscal, teniendo un riesgo diferente al allí consignado	Se cumplió el 100%, ya que esta planeación sirvió de insumo para la elaboración del PVCFT 2024, el cual se encuentra en ejecución desde el 16 de febrero de 2024.
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	Insumos de la planeación	Modificar el plan de vigilancia y control fiscal territorial debidamente sustentadas y justificadas	Durante el primer trimestre el PVCFT 2024 no ha sufrido modificación alguna.

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 insitucional de gestion y desempeño	Riesgo de gestion	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	Mediante Resolución 0131 de 2023, se aprobó el PVCFT 2024 y se socializó en el mes de enero de 2024, ante el Comité de Gestion y Desempeño
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.	Riesgos de gestion	No aplica	Rara vez	Menor	MEDIO	Cotejar el informe contra las evidencias establecidas en los formatos anexos a la normatividad y acorde con la modalidad de la auditoría	Bajo	Bajo	BAJO	Reducir el riesgo	Periodica	Supervisor y lider 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	Esta acción se realiza una vez se encuentren las auditorías terminadas, se hará en el segundo trimestre

RENDICIÓN DE CUENTAS

5	Rendición de cuentas de los sujetos vigilados en la plataforma de la Auditoría General de la República - SIA Contralorías	Se emite una resolución por medio de la cual los sujetos vigilados rinde la cuenta en la plataforma SIA Contralorías , 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 MB, se esta supeditado a cambios o inconvenientes tecnicos, como caída de la plataforma y demas.	Riesgo de Gestión	No aplica	Probable	Leve	BAJO	Solicitar ayuda a la mesa de apoyo de la auditoría general de la republica	Leve	Leve	BAJO	Reducir el riesgo	Annual	Equipo de Rendición de Cuentas	Solicitudes a la mesa de apoyo	Ampliar el plazo para rendir la cuenta y apoyar a los sujetos vigilados para la rendición	Durante el primer trimestre de 2024, no hubo necesidad de solicitar ampliación de términos
6	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 CMB, se esta supeditado a cambios o inconvenientes tecnicos, como caída de la plataforma y demas, 2. Sujetos vigilados desconozca el manejo del software y la información a rendir. 3.Que no rindan 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 cargue y rendición de la información a la mesa de ayuda	Se lleva cumplimiento del 50% de la meta, soportado en la capacitación virtual realizada a os sujetos y puntos de control el día 5 de febrero de 2024.
7	Rendir en la plataforma SIA Misional AGR, los formatos dispuestos para SIREL, adicionalmente rendir trimestralmente plan integral de auditoría PIA	1.Rendir trimestralmente la cuenta a la Auditoría General de la República en los formatos dispuestos en SIREL AGR. 2. Rendir trimestralmente el Plan Integral de Auditoría PIA sobre lo ejecutado y resultados de la auditoría	Que la información rendida en la plataforma presente errores en los formatos o no se presentó dentro de los términos	Riesgo de Gestión	No aplica	Posible	Leve	BAJO	Diligenciar a tiempo los formatos antes de la fecha limite 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 cargue y rendición de la información a la mesa de ayuda	Para la rendición de la cuenta en el SIREL, la Contraloría no ha realizado solicitudes de apoyo ante la mesa de ayuda,por cuanto el cargue se efectuó de conformidad.

PROCESO: GESTIÓN HUMANA
PROCEDIMIENTO: TALENTO HUMANO - CONTRATACION - GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMAS - GESTION FINANCIERA
DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

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	SEGUIMIENTO I TRIMESTRE
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 enero	Riesgos de gestion	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 aprobacion en el comité insitucional de gestion y desempeño	Rara vez	Moderado	MODERADO	Evitar el Riesgo	Annual	Secretario general	Acta aprobacion planes comité insitucional gestion y desempeño	Informar la situación al contralor (a) para tomar medidas correctivas.	Los planes son revisados y aprobados por el comité insitucional de gestión y desempeño, así mismo trimestralmente se van evidenciando los avances de los planes en los informes que se rinden a la oficina asesora de planeación, para este trimestre se observa el cumplimiento al 100% de lo programado y se anexa informe del primer trimestre.
			Incumplimiento en el desarrollo de los planes	Riesgos de gestion		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 extemporanea.	La Secretaria General verificó, y no evidenció el riesgo, toda vez que se dio cumplimiento al 100% de la ejecución de los planes programados para el trimestre y se entrego en los tiempos estipulados según cronograma.

2	Selección y desvinculación de funcionarios	Realizar la selección y vinculación de funcionarios, teniendo en cuenta las competencias establecidas legalmente (educación, formación, experiencia y habilidades) en el manual de funciones	Contratación de personal que no cumpla 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	La Secretaría General verificó de manera permanente el cumplimiento de los requisitos exigidos por el manual de funciones y competencia de la entidad, con el fin de que las personas a suplir las vacantes cumplan los requisitos de estudio y experiencia exigidos por la ley.
		Realizar la desvinculación de personal cuando se da por terminada la actividad para la cual fue nombrado.	Perdida 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 retiro funcionarios	No expedir el respectivo paz y saldo del cargo	La Secretaria General al momento del retiro de los funcionarios, les exigí el paz y salvo con la firma de jefe inmediato, almacén, tesorería y gestión documental, documento necesario para el pago de la liquidación, que reposa dentro del archivo de las historias laborales de los extfuncionarios que se encuentran en el despacho de la Secretaría general.
3	Expedición certificados laborales, de vacaciones, cesantías y CETIL	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 nominas 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-Profesional universitario	Actas de verificación	Denunciar ante control interno disciplinario y entidades competentes	La Secretaria General verificó de manera permanente el cumplimiento de los terminos y veracidad de la información plasmada en cada certificado expedido. Se anexa Acta de verificación del primer trimestre de 2024
4	Dar cumplimiento a la Ley general de archivos-Ley 594 de 2000	Desarrollar el programa de gestión documental, TRD, PINAR y demás instrumentos archivísticos	Perdida 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/Profesional de gestión documental	Actas de visita	Plan de mejoramiento del programa de archivo	El día 22 de febrero de 2024, se socializó a los empleados de la entidad, vía correo electrónico los Programas de Gestión documental, Manual de Gestión Documental, Programa Documentos Especiales, Programa de Documentos Vitales o Esenciales, Sistema Integrado de Coservación Documental. Se anexa soporte pantallazo del correo
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	Durante la presente vigencia fiscal no se adelantado procesos disciplinarios en la Secretaría General. Se anexa Acta de Verificación del primer trimestre de 2024
6	Recepcionar y entregar las comunicaciones oficiales que llegan a la entidad	Recepcionar, radicar y escanear la información que llega a la entidad incluyendo las comunicaciones oficiales y realizar su entrega a cada destinatario	Perdida 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 GD	Rara vez	Menor	BAJO	Evitar el Riesgo	Mensual	Secretario general/Profesional universitario de gestión documental	Informe mensual	Denunciar ante autoridad competente	Se anexa los informes mensuales del seguimiento al modulo de correspondencia de GD de la oficina de ventanilla única de radicación, correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo de 2024. Se anexan soportes.
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 seguro	Moderado	MODERADO	Exigir las fichas técnicas de lo requerido al (los) proveedores.	Moderado	Moderado	ALTO	Acepta el Riesgo	Periodica	Secretario general y/o supervisor del contrato	Ficha tecnica	No aceptar lo requerido hasta tanto cumpla las condiciones técnicas establecidas.	El proveedor apporto la ficha técnica de los productos
8	Mantenimiento establecido a las actividades de las Tecnologías de la Información	Cumplimiento a las actividades establecidas en el manual de procedimientos	Personal no idoneo en el conocimiento de las tecnologías de la información	Riesgo de gestión	Si	Rara Vez	Moderado	MODERADO	Contratar personal idoneo	Moderado	Moderado	BAJO	Reducir el Riesgo	Periodica	Secretario general	Cumplimiento del perfil del personal	Contratar personal que cumpla el perfil requerido	No se ha contratado personal, existe un Ingeniero de Sistema que apoya el proceso.

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	En el primer trimestre a la fecha 31 de marzo de 2024 se han suscrito tres contratos tales como SGR-001-2024-HOSTING ,CPS-001-2024-GD y CI OO1-2024 SERVICIO DE CORRESPONDENCIA, dichos contratos se realizan teniendo en cuenta el manual de funciones y las normas de que rigen la materia, los documentos solicitados a los proponentes se señalan en las invitaciones y se hace su respectiva revisión y aprobación con la revisión del área jurídica y de la Secretaria General. Se adjuntan expedientes contractuales.
10	Procedimiento presupuestal	Dar cumplimiento al estatuto organico 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 publico en Colombia	Riesgo de gestión	No Aplica	Rara vez	Moderado	MODERADO	Aplicar las actividades propias del presupuesto publico en Colombia	Rara vez	Moderado	MODERADO	Prevenir	Mensual Trimestral y Anual	Secretario general/profesional universitario	Lista de chequeo	Subsanar de fondo los documentos emitidos	En la entidad no se materializa, porque se aplica el Decreto 111 de 1996 "Estatuto Organico del Presupuesto", y el Decreto Municipal 076 del 2005 "Estatuto Organico del Presupuesto de Bucaramanga".
11	Regimen de contabilidad publica	Dar cumplimiento al regimen de contabilidad publica y demás normas legales vigentes en la materia	No dar cumplimiento a lo establecido en las normas vigentes que rigen la contabilidad publica en Colombia	Riesgos de gestión	No Aplica	Rara vez	Moderado	MODERADO	Aplicar las actividades propias de la contabilidad publica en Colombia	Rara vez	Moderado	MODERADO	Mitigar	Mensual Trimestral y Anual	Secretario general/profesional universitario	Lista de chequeo	Subsanar de fondo los documentos emitidos	En la entidad no se materializa, se aplica el Marco normativo para Entidades de Gobierno según la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones emanado de la Contaduría General de la Nación.
12	Liquidar y elaborar las órdenes de pago.	Registro de ordenes de pago.	Realizar registro del comprobante contable.	Riesgos de gestión	No Aplica	Rara vez	Moderado	MODERADO	Centa de cobro y/o documento equivalente revisado, autorizado y el soporte de comprobante general y comprobante de egreso 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 revisada, autorizada por secretario general.	Subsanar de fondo los documentos emitidos	En la entidad no se materializa, se aplica el marco normativo de cuentas por pagar, y se tiene la revisión de la cuenta de cobro por parte del supervisor del Contrato SGR quien elabora el informe de supervisor, el cual es enviado a la Secretaria General, para ser autorizado la orden de pago. Y así enviar al área de Contabilidad para que se realice el comprobante general que se envía al área de Tesorería para que realice el comprobante de egreso y la transferencia del pago
13	Responsabilidades por faltantes de bienes o fondos.	Comunicación o actos administrativos que reporten los faltantes de bienes o fondos que determinan el 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	Revision del acto administrativo	Rara vez	Moderado	MODERADO	Mitigar	Mensual	Secretario general y profesional universitario	Acto administrativo	Subsanar contabilizaciones soportes idoneos	En la entidad a la fecha no se ha materializado este riesgo, teniendo en cuenta que para la vigencia 2023 se realizaron las respectivas revisiones semestrales de inventario de bienes asignado a cada funcionario y la revision fisica de bienes de PPE, se encuentra en un 80% sin encontrarse hasta el momento ninguna novedad de faltantes. La primera revision fisica de inventarios para la presente vigencia inicia apartir de la segunda semana de Abril.

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 gestion	No Aplica	Rara vez	Moderado	MODERADO	Soporte Gd del comprobante de egreso y soporte de la transferencia electronica del pago.	Rara vez	Moderado	MODERADO	Mitigar	Mensual	Profesional universitario tesorería	Comunicado interno	Subsanar los pagos efectuados	No se ha materializado, toda vez que previo a la cancelacion se debe contar con Los soportes respectivos (CDP, RP y CG) aprobados por el Secretario General de turno.
15	Liquidación, pago y contabilización de nómina, prestaciones sociales, seguridad social, pensiones, ARL, parafiscalidad y demas acreencias.	Calculo 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 gestion	No Aplica	Rara vez	Moderado	MODERADO	Verificar que los documentos soportes para las deducciones esten registrados en la nomina	Rara vez	Moderado	MODERADO	Mitigar	Mensual	Secretario general y profesional universitario	Novedades y documento final de la nomina	Subsanar las novedades de la nomina	No se ha materializado este riesgo, debido que se ha ejecutado en debida forma el manual de procedimiento.
16	Novedades tributarias Nacionales, Departamentales y Municipales	Realizar el calculo, presentacion y pago de las declaraciones tributarias pertinentes y de acuerdo a la normatividad vigente	Realizar la declaracion tributaria sin tener en cuenta lo reglado en la normatividad vigente	Riesgos de gestion	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	Declaracion tributaria	Subsanar la declaracion extemporaneamente incluyendo las liquidaciones de las sanciones si ameritan.	No se ha materializado el riesgo, porque se ha dado cumplimiento a las fechas establecidas.
17	Control de ingresos y egresos de títulos por depósitos judiciales	Registrar las actividades segun resolucion emitida por la sub contraloria con relacion a los procesos de responsabilidad fiscal y cobro coactivo.	No contabilizacion adecuada del titulo valor segun resolucion emitida por la oficina de sub contraloria	Riesgos de gestion	No Aplica	Rara vez	Moderado	MODERADO	Verificar el registro contable acorde a la resolucio y a la normatividad contable vigente en Colombia.	Rara vez	Moderado	MODERADO	Mitigar	Mensual	Sub contralor Secretario general Profesional universitario	Resistro contable con resolucio	Subsanar la operaci3n contable	
18	Procedimiento de caja menor	Aplicaci3n a la resolucio establecida para el manejo de la caja menor acorde a normatividad legal vigente	Disponer de recursos no autorizados por el acto administrativo	Riesgos de corrupcion	No Aplica	Probable	Leve	BAJO	Arqueos de caja menor	Possible	Leve	BAJO	Mitigar	Periodico	Control interno	Informe de auditoria	Denunciar ante la autoridad competente	En el primer trimestre se realiz3 seguimiento a la caja menor, realizando el primer arqueos.
19	Salida de elementos e insumos de consumo	Revisar las solicitudes de requisici3n para analizar, depurar y aprobar cantidades al solicitante segun existencias en almacen, generando el respectivo comprobante en el software "GDSOFT"	No realizar la actualizaci3n en el sistema de los elementos entregados.	Riesgos de gestion	No Aplica	Possible	Leve	BAJO	Actualizacion permanente del software de inventarios de insumos y consumos.	Rara vez	Leve	BAJO	Reducir-mitigar	Mensual	Encargado de Almacen	Reporte generado por el software	Informar al Secretario General la raz3n por la cual no se realiz3 la actividad para adoptar las medidas correctivas.	En la entidad no se ha materializado este riesgo toda vez que durante la presente vigencia no se han realizado compras de articulos e insumos con recursos de la entidad y los articulos en stock no han presentado movimientos. Los insumos de papeleria y utiles de aseo han sido suministrados por la administraci3n central y por los funcionarios de la entidad. Para el control de estos insumos se lleva un registro Manual.
20	Efectuar inventarios anuales, peri3dicos y selectivos a los elementos de consumo del almacen.	Realizar el conteo fisiso; peri3dico y anual, cruzando la informaci3n con la del sistema para establecer posibles sobrantes o faltantes, tomar acciones correctivas de ser necesario y mantener actualizados los inventarios.	P3rdida de elementos de consumo o sobrantes, por incumplimiento en el conteo y revisi3n peri3dica de los inventarios.	Riesgos de gestion	No Aplica	Probable	Leve	MODERADO	Implementar estrategias confrontando la monitoreo y fortalecimiento continuo de esta actividad de seguimiento.	Possible	Menor	MODERADO	Reducir-mitigar	Peridico	Encargado de Almacen	Informe presentado a Secretarí General	Verificar el inventario fisiso y actualizar el software	A la fecha no se ha materializado este Riesgo, debido a que en la vigencia anterior se realizaron los inventarios peri3dicos, comparando el inventario fisiso con el del software GDSOFT, sin encontrarse faltantes o sobrantes. Las revisiones fisisas para la presente vigencia iniciarán la segunda semana de abril.
21	Realizar seguimiento, control y conteo fisiso de los activos fijos (propiedad planta y equipo)	Efectuar revisi3n peri3dica y anual de los bienes de la entidad, verificando su existencia, con cruces de informaci3n para establecer posibles sobrantes o faltantes	No hacer seguimiento oportuno a los inventarios u omitir su verificaci3n con la informaci3n del sistema.	Riesgos de gestion	No Aplica	Possible	Menor	MODERADO	Establecer revisiones confrontando la informaci3n del sistema con la obtenida de la revisi3n fisisa.	Rara vez	Menor	BAJO	Reducir-mitigar	Semestral	Encargado de Almacen	Informe presentado a Secretarí General	Retomar el control para los inventarios	En la actualizaci3n se esta realizando la revisi3n periodica fisisa de los bienes de la entidad, encontrandose en un 80%.
			P3rdida de los bienes por incumplimiento en la revisi3n periodica y/o anual de los inventarios.	Riesgos de gestion	No Aplica	Possible	Menor	MODERADO	Generar reportes periodicos de bienes en mal estado, dañados u obsoletos para hacer seguimiento y evaluar si son susceptibles para retirar o dar de baja	Possible	Menor	MODERADO	Reducir-mitigar	Trimestral	Encargado de Almacen	Retomar el control para los inventarios	A la fecha no se ha materializado este riesgo en la entidad, toda vez que realizada la ultima revisi3n de inventarios de bienes la vigencia 2023, se report3 el equipo tecnologicos dañados o en mal estado a los cuales se les realizo mantenimiento en el ultimo trimestre de la vigencia 2023; tambien se aplic3 el calculo del deteriororo a los elementos que cumplieron los criterios segun Marco Normativo para entidades de gobierno.	

22	Expedición de paz y salvo para el retiro de funcionarios.	Recibir y verificar los bienes a cargo del funcionario que se va a retirar	Expedición del paz 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 secretaria general la verificación del inventario devuelto por el funcionario que se retira y que este acorde con el inventario asignado	Rara vez	Leve	BAJO	Reducir-mitigar	Peridico	Encargado de Almacen	Formato de paz y salvo firmado	Hacer cargos al funcionario encargado del almacen por posibles faltantes con la entrega inedibida del paz y salvo	La Secretaria General en este trámite, de paz y salvo requiere la firma por parte del encargado de almacén para que haga la entrega correspondiente de los bienes asignados a su cargo, este documento reposa dentro de la historia laboral de los exfuncionarios y se encuentra en el despacho de secretaria general.
23	Realizar seguimiento a la secretaria de Hacienda sobre los pagos y cobros de bonos pensionales y calculo actuarial generados por los Fondos de pensiones	Elaborar oficio al secretario de hacienda solicitando la informacion	que se inicie el cobro coactivo por parte de las entidades de pensión y embargo de cuenta de la entidad.	Riesgo de gestión	No Aplica	posible	Menor	MODERADO	Gestionar ante la secretaria de Hacienda municipal la realización de mesa de trabajo junto con el respectivo fondo para tratar el tema.	rara vez	moderado	MODERADO	Reducir-mitigar	Trimestral	Secretario general y profesional universitario	Oficio y acta de Reunión	Informar la situación al contralor (a) para tomar medidas correctivas.	El día 5 de marzo de 2024, se ofició al Dr. REYNALDO JOSE D'SILVA URIBE, Secretario de Hacienda Municipal-Administrador del Fondo Territorial de Pensiones, solicitandole información acerca del trámite dado a los traslados por competencias, relacionados con los cobros de cálculo actuarial por omisión y Bono Pensional presentados por los Fondos de Pensiones. A la fecha no se ha recibido respuesta. Se anexa archivo PDF del citado oficio.
24	verificación de antecedentes judiciales	Verificación de los antecedentes fiscales, judiciales, disciplinarios y profesionales	Funcionarios que se encuentren activos con vinculo laboral, cuenten con inhabilidades para ejercer cargos publicos.	Riesgo de gestión	No Aplica	Rara vez	Menor	BAJO	Realizar la verificación a cada una de las Hojas de Vida de funcionarios Activos.	Rara vez	Menor	Bajo	Evitar el Riesgo	Semestral	Secretario general	Revison en las plataformas de las entidades respectivas.	Informar la situación al contralor (a) para tomar medidas correctivas.	La secretaria General verificó y solicita este requisito, que es fundamental la revisión de los antecedentes, por lo tanto al momento de la revisión de hoja de vida se requiere la verificación de los antecedentes, por lo que se solicitó el certificado de antecedentes judiciales y medidas correctivas de la policía nacional, certificado de antecedentes fiscales de la contraloría, certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría, antecedentes profesionales y no encontrarse en curso en procesos de alimentos. Evidencia que reposa en el archivo de las hojas de vida de los funcionarios que reposa en el despacho de la secretaria general.
25	Determinar las cuantías y modalidades de contratación	Teniendo en cuenta el Presupuesto asignado a la entidad para la vigencia se realiza la resolución de Cuantías de la contratación y establece las modalidades.	No establecimiento de las cuantías de contratación y por ende errores en las modalidades contractuales.	Riesgo de Gestión	Recurso Humano Información digital	Rara vez	Moderado	Moderado	La secretaria General dara la instrucción de la realización de la Resolución de cuantías una vez inicie la vigencia.	Rara vez	Moderado	Moderado	Evitar el riesgo	anual	Secretaria General funcionarios asignados	Resolución por medio de la cual se fijan las cuantías contractuales y modalidades.	Priorizar al inicio de la vigencia la realización de la resolución que fijan las cuantías y modalidades de contratación.	Se realizo proyección de la Resolución No. 000005 del 15 de enero de 2024 por medio de la cual se fijan las cuantías para los diferentes procesos de contratación adelantados por la contraloría municipal de Bucaramangapara la vigencia 2024. Se adjunta Resolución No. 000005-2024.
			Proyección de procesos contractuales sin cumplimiento de lineamientos legales ni seguimiento de requisitos del manual de contratación.	Riesgo de Gestión	Recurso Humano Información digital	Rara vez	Moderado	Moderado	Todos los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales son revisados por la oficina asesora jurídica y visado por la misma garantizando el cumplimiento de ley y manual contractual.	Rara vez	Moderado	Moderado	Evitar el riesgo	cada vez que se inicia un proceso contractual	Secretaria General funcionarios asignados	documentos contractuales	se cumple el control de revision de la documentación por parte de la oficina jurídica y del secretario general.	Todos los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales una vez proyectados tiene su respectiva revision según su competencia por la Secretaria General y el Area Jurídica. Se adjuntan los expedientes contractuales de los contratos del primer trimestre.

26	Realización de procesos contractuales siguiendo manual de contratación y normas que regulan la materia.	Realización de proyección de documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales	Inobservancia y desconocimiento de la normatividad vigente .	Riesgo de Gestión	Recurso Humano Información digital	Rara vez	Mayor	Alto	Actualización de normatividad, seguir lineamientos legales y del manual de contratación.	Rara vez	Moderado	Moderado	Evitar el riesgo	cada vez que vez que se inicia un proceso contractual	Secretaria General funcionarios asignados	documentos contractuales	seguimiento y revision de normas por parte del area juridica y del Secretario General	Todos los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales una vez proyectados tiene su respectiva revision según su competencia por la Secretaria General y el Area Juridica. Se adjuntan los expedientes contractuales de los contratos del primer trimestre.
			Falta de personal idóneo.	Riesgo de Gestión	Recurso Humano Información digital	Rara vez	Mayor	Alto	El personal que realice procesos contractuales debe ser abogado	Rara vez	Moderado	Moderado	Evitar el riesgo	al momento de asignacion de personal al area de contratación	Secretaria General funcionarios asignados	documentos de vinculacion	al momento de vinculacion o asignacion de personal a la secretaria general asignando al area de contratacion debe ser personal idoneo en el area del derecho.	El personal que lleva a cabo los procesos contractuales de la entidad y que esta adscrito a la Secretaria General es un profesional en el area del Derecho. Se adjunta documento de vinculacion del profesional en derecho adscrito a la Secretaria General.
			Falta de capacitación del personal	Riesgo de Gestión	Recurso Humano Información digital	Rara vez	Mayor	Alto	se debe capacitar a los funcionarios para retroalimentar y nutrir los conocimientos para aplicarlo al area que se desempeña	Rara vez	Moderado	Moderado	Evitar el riesgo	anual	Secretaria General funcionarios asignados	certificaciones de capacitaciones	La entidad capacita a sus funcionarios cada año con el plan de capacitación que es por ley.	En el primer trimestre no se han realizado capacitaciones de los funcionarios que participen en el primer trimestre de la Secretaria General.
			Estudios Previos de Conveniencia manipulados y direccionados para el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que beneficien a un contratista en particular.)	Riesgo de corrupcion	Recurso Humano Información digital	Rara vez	catastrofico	Extremo	seguimiento y revision por parte del secretario general y el area juridica.	Rara vez	catastrofico	Extremo	Evitar el riesgo	cada vez que vez que se inicia un proceso contractual	Secretaria General , despacho contrtoral, funcionarios asignados	documentos proyectados	Aplicacion de las medidas correctivas necesarias y las consecuencias juridicas, disciplinarias y penales que apliquen.	Todos los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales una vez proyectados tiene su respectiva revision según su competencia por la Secretaria General y el Area Juridica. Se adjuntan los expedientes contractuales de los contratos del primer trimestre.
27	Incumplimiento de las obligaciones del contrato con recibo a satisfacción por parte del supervisor.	El supervisor realiza los informes de supervision sin las evidencias de cumplimiento del contrato y sin ejecutarse el contrato.	Daño fiscal por pago de contratos sin haberse ejecutado	Riesgo de corrupcion	Recurso Humano Información digital	Rara vez	catastrofico	Extremo	Por parte del jefe inmediato del supervisor hacerle seguimiento y verificación del efectivo cumplimiento del contrato y las evidencias respectivas.	Rara vez	catastrofico	Extremo	Evitar el riesgo	cada vez que se vaya a realizar el informe de supervision del contrato	Secretaria General funcionarios asignados	informes de supervision, evidencias contractuales, documentos de cuenta de cobro.	aplicacion de las medidas correctivas necesarias y las consecuencias juridicas, disciplinarias y penales que apliquen.	Los informes de supervisión con sus anexos son revisados y aprobados por el Secretario General.
28	Publicación y rendición de documentos contractuales en plataforma establecidas	De cada proceso contractual se deben publicar los documentos requeridos por ley y por las plataformas correspondientes ejemplo (secop 2 y sia observa)	No publicación y no rendición de los documentos contractuales consecuencia hallazgos administrativos y disciplinarios	Riesgo de Gestión	Recurso Humano Información digital	Rara vez	mayor	Alto	Por parte del jefe inmediato hacer seguimiento y revision de la publicación y rendición de documentos contractuales	Rara vez	mayor	Alto	Evitar el riesgo	Cada vez que se realice un proceso contractual y seguir los plazos que dan las plataformas	Secretaria General funcionarios asignados	pantallazos de publicación y de rendición	Cada vez que se realiza un proceso contractual por parte del jefe inmediato verificar que se realice la publicación y la rendición las plataformas correspondientes y que se realice correctamente en los plazos estipulados.	Cada proceso contractual es realizado en la plataforma secop 2 y es registrado y rendido en la plataforma SIA OBSERVA. Se adjunta pantallazo link del secop y pantallazo del SIA OBSERVA.

LA PRESENTE MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS RIESGOS Y CONTROLES VIGENCIA 2024, ES SOCIALIZADA Y APROBADA EN COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO, MEDIANTE ACTA No. 001 DEL 30 DE ENERO DE 2024.



Reviso: Aracelly Figueroa Palomino

Asesor Control Interno