

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 III 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 Gestión | 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 primero, segundo y tercer 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 III 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 primero, segundo y tercer 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 primero, segundo y tercer 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 III 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 a los 10 primeros días del trimestre, los cuales se encuentran publicados en la pagina web de la entidad y además 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 | Aplicación de metodologías 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 estratégico, Matriz de riesgos y controles de la vigencia 2024. En el tercer trimestre se actualizó la Matriz de procedimientos riesgos y controles mediante acta No. 08 del 23 de julio de 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 metodologías 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. En el segundo trimestre se reportó el FURAG. En el tercer trimestre se recibió capacitación de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| 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 jefe de despacho y los jefes de proceso para evaluar las implicaciones de estos resultados. | Se realizó el seguimiento a los Indicadores de Gestión en el primer, segundo y tercer trimestre de 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 ocasionan 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 primero, segundo y tercer 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 allegando 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 III TRIMESTRE |
|----|-----------------------------------|--|--|-------------------|-----------|------------------------|-------------------|----------------|--|-----------------------|------------------|---------------|-------------|------------|--------------------------|---------------------------------------|---|--|
| 1 | Defensa Judicial | Dar respuesta y contestación a demandas, tuélas 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 Jurídica | PDF de seguimiento y reportes del SIA | Generacion de alertas informaticas ante cualquier vencimiento | Durante el tercer trimestre se revisó semanalmente el estado de procesos de la contraloría con el fin de mitigar el riesgo de vecimiento de términos de cualquiera de sus indoles. |
| 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 Jurídica | Actas de comité | Celebracion de reuniones extraordinarias de comité de conciliacion y defensa judicial | se celebró un comité de conciliación de conformidad con las solicitudes atendidas en el mismo. |

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 III 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. En el segundo y tercer trimestre no se presentaron modificaciones al Plan de acción. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|-------------------|-----------|----------|------|------|---|------|------|------|-------------------|------------|---|---|--|---|
| 2 | Coordinar, realizar, definir y establecer el programa anual de auditorías internas e informes a presentar | Planear, elaborar y presentar el programa anual de auditorías internas de acuerdo al riesgo de cada oficina, presentar informes generados de las auditorías | Incumplimiento del plan general de auditorías, falta de personal idóneo y elaboración de informes no ajustados a la normatividad vigente | Riesgo de gestión | No aplica | Rara vez | Leve | BAJO | Seguimiento del programa anual de auditorías, 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 República y planes de mejoramiento | Incumplimiento en la rendición de la cuenta y presentación oportuna del plan de mejoramiento | Riesgo de gestión | No aplica | Rara vez | Leve | BAJO | Establecer mediante circular los tiempos de rendición de la cuenta y planes de mejoramiento | Leve | Leve | BAJO | Aceptar el riesgo | Trimestral | Jefe oficina asesora de control interno | Circular y planes de mejoramientos cumplidos al 100% | Solicitar prórroga ante la Auditoría General de la República | Durante el primer, segundo y tercer trimestre se asesoró y realizó acompañamiento en la rendición de cuenta a la Auditoría General de la República. |
| 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. En el segundo trimestre se rindió el FURAG, en el tercer trimestre se recibió capacitación de Ley de Transparencia y acceso información. |
| 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 página 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 III 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 términos 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 clasificación de las pqrsd en el aplicativo siaatc de acuerdo al procedimiento. Se recibieron 69 PQRS. Para el segundo trimestre se ha realizado la clasificación de las pqrsd en el aplicativo siaatc de acuerdo al procedimiento. Se recibieron 64 PQRS. Para el tercer trimestre se ha realizado la clasificación de las pqrsd en el aplicativo siaatc de acuerdo al procedimiento, se recibieron 47 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 actividad | la | Para el segundo trimestre la oficina de Participación Ciudadana realizó dos actividades: posesión contralores escolares y I Encuentro Ciudadano y capacitación; las invitaciones se encuentran publicadas en la página de la entidad al igual que fueron enviados a los diferentes grupos de whatsapp. Para el tercer trimestre la oficina de participación ciudadana realizó tres actividades: capacitación a contralores escolares - tema PAE ; convocatoria y elección comité de control social y taller para veedores, líderes, PJAC y comunidad en general. La invitación se encuentra publicada en la página de la entidad al igual que fue enviada a través de circular por parte de la secretaria de educación a todas las IE oficiales del municipio de Bucaramanga para los contralores y igualmente se socializó en todos los grupos de whatsapp. |
|---|-----------------------------------|---|---|------------|-----------|----------|----------|------|---|----------|----------|------|----------|-----------|--|---------------------------------|-----------------------|----|---|

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 III 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 término 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 aperturar o archivar según sea el caso. | Anexo 1. Oficio de reparto hallazgo |
| 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 | Anexo 2. Informe trimestral |
| 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 apertura 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 procedera a preferir auto de cierre de la indagación preliminar donde se determina si se archivo 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. | Anexo 3. Auto de archivo Indagacion Preliminar 3505 |
| 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 indagacion 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. | Anexo 4. Constancia comunicaciones indagacion preliminar |
| 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. | Anexo 5. Auto de pruebas de IP 3506 |
| 6 | Auto de cierre de la indagación preliminar | Una vez terminado el término de seis (6) meses para la practica de pruebas se procedera a preferir auto de cierre de la indagación preliminar | No se cumpla el debido procedimiento interno por lo cual se debe preferir 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 | Preferir auto de archivo o apertura a proceso. | Anexo 6. Formato F16 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|----------------|-----------|----------|----------|-------|--|------|----------|-------|--------|------------|---|---|---|--|
| 7 | Archivo/ apertura a proceso | Una vez culminado los seis (6) meses para la etapa probatoria se cuenta con un termino prudencial para preferir auto de archivo o apertura a proceso | No se tome la decisión de aperturar 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 | Preferir auto de archivo o apertura a proceso. | Anexo 6. Formato F16 |
| 8 | Preferir 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 adelantarian las investigaciones pertinentes | Anexo 7. Formato F17 |
| 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 póliza 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 | Anexo 7. Formato F17 |
| 10 | Posible vencimientos del termino probatorio | En las mesas de trabajo trimestrales solicitar a los comisionados informen del estado del periodo probatorio de los procesos en los que se encuentren comisionados | Decretar pruebas fuera del periodo probatorio | Riesgo Medio | No aplica | Leve | Moderado | ALTO | Mesa de trabajo trimestral informando el estado del periodo probatorio de los procesos a cargo de los comisionados | Leve | Leve | ALTO | Evitar | Trimestral | El funcionario comisionado | Mesas de trabajo trimestrales | Revisión periodica de los terminos procesales | Anexo 2. Informe trimestral |
| 11 | Preferir auto que decreta medidas cautelares del caso, llevando en cuaderno separado | Una vez consultada la base de datos en la búsqueda de bienes se procedera a preferir 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 | Anexo 7. Formato F17 |
| 12 | 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 | Nullidad por indebida notificación | Anexo 8. Comunicación Apertura a PRF |
| 13 | 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 notificará 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. | Anexo 2. Informe trimestral |
| 14 | 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 comunicaciones las en forma inmediata | Anexo 7. Formato F17 |
| 15 | Citar a versión libre y espontánea a los vinculados. | Se envía 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 espontanea. | 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. | Anexo 9. Citacion a notificacion |
| 16 | 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 unica 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 espontanea 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. | Anexo 10. Reconocimiento de personería de oficio |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--------------|-----------|----------|-------|-------|---|------|----------|-------|--------|------------|--|---|---|---|
| 17 | 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. | Anexo 10. Reconocimiento de personería de oficio |
| 18 | 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 nómina y | 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 comisiona para el impulso procesal | Anexo 11. Auto de imputación Se mantiene el del trimestre pasado. |
| 19 | 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 envía las citación de manera inmediata para que este se presente y seguir el impulso procesal. | Anexo 12. Notificación por aviso |
| 20 | 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 | 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. | Anexo 13. Citación a notificación personal |
| 21 | 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 | Anexo 14. Fallo con responsabilidad- se mantiene vigencia pasada |
| 22 | 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 termino | 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. | Anexo 7. Formato F17 |
| 23 | 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 termino de tres (3) días hábiles siguientes al fallo debiera enviarse al superior jerarquico 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 | Anexo 15. Memorando |
| 24 | 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. | Anexo 7. Formato F17 |
| 25 | Trasladar al area 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 | Anexo 7. Formato F17 |
| 26 | 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 reponsabilidad 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 | Anexo 16. Comunicación CGR |
| 27 | Posible afectación en el recuado de los dineros sino se actualiza en debida forma el daño patrimonial | Una vez emitidos fallos con responsabilidad fiscal y cesaciones de la accion fiscal , se revisará que la indexación se haya hecho correctamente | Que no se logre resarcir el daño fiscal en su totalidad | Riesgo Medio | No aplica | Rara Vez | Menor | MEDIO | Revisión del Subcontralor de la indexación realizada tanto en los autos de cesación fiscal como en los fallos con responsabilidad. Aplicando formula. | Leve | Rara vez | MEDIO | Evitar | Periodica | Subcontralor | Autos de cesación y fallos con responsabilidad. Con formula de liquidación de actualización | Se procederá a la corrección de la indexación | Anexo 14. Fallo con responsabilidad- se mantiene vigencia pasada |

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 III 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 remite estudio de título (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 Auditoría General de la República | Leve | Rara vez | MEDIO | Evitar | Trimestral | El funcionario comisionado. | Auto de mandamiento de pago. | Se personalmente notifica 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 Auditoría General de la República | Leve | Rara vez | MEDIO | Evitar | Trimetral | Subcontralor y el funcionario comisionado. | Resolución que resuelve las excepciones. | Resuelve las excepciones. | Se procede a darle trámite 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 Auditoría General de la República | 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. | Riegos 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 levantamiento de medidas cautelares y exclusión de personas en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República y de la Procuraduría General de la Nación.(ANEXO 6) | Se procede a enviar los oficios correspondientes en el resuelve 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 de la Procuraduría General de la Nación.(ANEXO 6) |
| 7 | Posible afectación en el recaudo de los dineros sino se actualiza en debida forma el daño patrimonial | Se están realizando cuatro liquidaciones anuales. Se debe revisar si estas se actualizan conforme a los intereses de ley si se trata de un título ejecutivo fiscal o sancionatorio | Que no se logre liquidar de manera adecuada | Riesgo bajo | No aplica | Rara vez | Menor | MEDIO | Revisión de la liquidación con formato excel. | Leve | Rara vez | MEDIO | Evitar | Periodica | Subcontralor | Autos de liquidación con formula en excel de verificación. | Se procede a corrección de la indexación | Se anexa liquidación |

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 III 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 | Anexo 1. Oficio de reparto |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--------------|-----------|----------|-------|-------|---|------|----------|-------|--------|------------|--|--|--|---|
| 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 | No se han realizado archivos de antecedentes |
| 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 2020 frente a lo factico 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. | Anexo 2. Auto de inicio |
| 4 | Enviar citación al investigado para notificar y comunicar la resolución o proceder a notificar personalmente o por aviso | Se envia oficio haciendole 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 Republica | 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 pagina web de la entidad y se inicia el periodo probatorio. | Anexo 3. Notificación |
| 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 conducencia, 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 termino prudencial, para correr traslado por cinco (5) días para presentación de alegatos de conclusión | Anexo 4. Auto de inicio de periodo probatorio |
| 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 termino 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 vacios 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 radicador de la Subcontraloria | Se debe proferir dentro de los quince (15) días hábiles después de haber ingresado al despacho el expediente para decidir de fondo el PASF. | Anexo 5. resolucion de fondo |
| 7 | Citar al investigado para notificarlo del fallo | Se envia oficio haciendole 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 los 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 unica 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 | Anexo 6. Notificación electronica |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|--------------|-----------|----------|-------|-------|--|------|----------|-------|--------|-----------|--------------------------------------|---|---|----------------------------------|
| 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 pagina web de la entidad, una vez notificado se le concede la posibilidad de interponer los recursos de ley. | Anexo 7. Constancia ejecutoria |
| 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) 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 Auditoria General de la Republica, 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 segundo instancia si se interpone recurso de apelación para que el superior jerarquico confirme, modificó o revoque la decisión | No se presentaron recursos |
| 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 jerarquico 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 siguiente 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 | No se presentaron recursos |
| 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 perdida de competencia. | Riesgo medio | No aplica | Rara vez | Menor | MEDIO | Tres meses | Leve | Rara vez | MEDIO | Evitar | 3 meses | Juridica | 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). | No se presentaron recursos |
| 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 calendario para pasar a cobro coactivo si hay sanción. O si el sancionado paga la multa dentro del termino de los treinta (30) días, preferir archivo y la constancia de ejecutoria. | No se presentaron recursos |
| 13 | Se remite a cobro coactivo despues de transcuridos treinta (30) dias calendario | No cumplir con lo estipulado en la resolución del manual de funciones de los treinta (30) días calendario y despues del día siguiente enviarlo a cobro coactivo | No poder hacer efectiva la sanción administrasiva 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. | No hubo resolucion sancionatoria |

| 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 III 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 área 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 a 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 área 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 | Anexo 1. Informe No. 3 2024 |
| 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 ejercerán 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 tanto 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 procedera a decretar la nulidad y a subsanar | Anexo 2. Acta de audiencia de descargos |
| 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 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 área 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 | Anexo 2. Acta de audiencia de descargos |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|-------------|-----------|----------|------|------|--|------|----------|------|--------|------------|--|--|--|---|
| 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 presentaran 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 | Anexo 2. Acta de audiencia de descargos |
| 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 proferió 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 | Anexo 2. Acta de audiencia de descargos |
| 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) | Anexo 2. Acta de audiencia de descargos |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--------------|-----------|----------|-------|--------------|---|------|----------|--------------|--------|------------|--|---|--|---|
| 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 deberá 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 resolve del fallo con responsabilidad fiscal, se consagra que la decisión adoptada una vez se encuentre ejecutoriada se remitira 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 Subcontraloría libra los oficios correspondientes y diligencia los formatos que tanto la Contraloría General de la República como la Procuraduría General de la Nación han establecido para la recepción de las decisiones de los entes de control fiscal territorial | Leve | Rara vez | BAJO | Evitar | Trimestral | Subcontralor y funcionario comisionado | Actas de audiencias- audios oficios y formatos remisorios | 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. | Anexo 4. Remision de la decision a Procuraduria |
| 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 deberá remitirse a jurisdicción coactiva de la Contraloría Municipal de Bucaramanga para que proceda con la ejecución del fallo, en aras de obtener la reparación efectiva del daño | No remitir la decisión adoptada a Jurisdicción coactiva conlleva a que no se ejecute el fallo y no se logre la reparación efectiva del daño que se causó | Riesgo bajo | No aplica | Rara vez | Leve | BAJO | En el resolve del fallo con responsabilidad fiscal, se consagra que la decisión adoptada una vez se encuentre ejecutoriada se remitira 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 Subcontraloría 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 | Subcontralor y funcionario comisionado | Actas de audiencias- audios oficio remisorio | Remitir la decisión al area de jurisdicción coactiva, informando los motivos que impidieron la remisión oportuna de la decisión para su ejecución | Anexo 5. Remision a Jurisdicción coactiva |
| 9 | Posible afectación en el recuado de los dineros sino se actualiza en debida forma el daño patrimonial | Una vez emitidos fallos con responsabilidad y cesaciones de los procesos, se revisará que la indexación se haya hecho correctamente | Que no se logre resarcir el daño fiscal de manera adecuada | Riesgo Medio | No aplica | Rara Vez | Menor | MEDIO | Revisión del Subcontralor a la cesación realizada en los autos de cesación y fallos con responsabilidad. Aplicando formula. | Leve | Rara vez | MEDIO | Evitar | Periodica | Subcontralor | Autos de cesación y fallos con responsabilidad. Con formula de liquidación de actualización | Se procederá a la corrección de la indexación | Anexo 6. Fallo con responsabilidad |

PROCESO: VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACION DEL PVFCT

DEPENDENCIA: OFICINA DE VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL

| No | Actividad | Descripcion | 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 III 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 territorial deben estar 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 | No se han presentado modificaciones |
| 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 sustentados y justificadas | No se han presentado modificaciones |
| 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 gestión y desempeño | Riesgo de gestión | No aplica | Rara vez | Leve | BAJO | El Jefe de la oficina de vigilancia fiscal y ambiental debe presentar ante el Comité de Gestión y desempeño el proyecto del plan de vigilancia y control fiscal territorial para su aprobación | Bajo | Bajo | BAJO | Aceptar el riesgo | Permanente | Jefe Oficina de vigilancia Fiscal y Ambiental | Presentación en el orden del día del comité de gestión y desempeño, el proyecto de la resolución del plan de vigilancia y control fiscal territorial | Llevar ante el comité de gestión y desempeño, el proyecto de la resolución del plan de vigilancia y control fiscal territorial para su aprobación | No se han presentado modificaciones |
| 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 gestión | 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 líder del equipo auditor | Informe aceptado | Retomar el proceso de la modalidad de la auditoría desde el momento en que se detecta incumplimiento al procedimiento establecido | No se han presentado modificaciones |

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 técnicos, como caída de la plataforma y demás. | Riesgo de Gestión | No aplica | Probable | Leve | BAJO | Solicitar ayuda a la mesa de apoyo de la auditoría general de la república | Leve | Leve | BAJO | Reducir el riesgo | Anual | Equipo de Rendición de Cuentas | Solicitudes a la mesa de apoyo | Ampliar el plazo para rendir la cuenta y apoyar a los sujetos vigilados para la rendición | No se han presentado modificaciones |
| 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 técnicos, como caída de la plataforma y demás. 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 | No se han presentado modificaciones |
| 7 | Rendir en la plataforma SIA Misional AGR, los formatos dispuestos para SIREL, adicionalmente rendir trisemestralmente 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 | No se han presentado modificaciones |

PROCESO: GESTIÓN HUMANA
 PROCEDIMIENTO: TALENTO HUMANO - CONTRATACIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL Y SISTEMAS - GESTIÓN FINANCIERA
 DEPENDENCIA: SECRETARÍA 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 III 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 aprobación en el comité institucional de gestion y desempeño | Rara vez | Moderado | MODERADO | Evitar el Riesgo | Anual | Secretario general | Acta aprobación planes comité institucional gestion y desempeño | Informar la situación al contralor (a) para tomar medidas correctivas. | Los planes son revisados y aprobados por el comité institucional 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 tercer trimestre. | |
| | | | Incumplimiento en el desarrollo de los planes | Riesgos de gestion | No Aplica | Rara vez | Mayor | ALTO | Entrega trimestral de informes | Rara vez | Moderado | MODERADO | Evitar el Riesgo | Trimestral | Secretario general funcionarios asignados planes | Informe planes | Presentar los planes en forma 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 entregó 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 gestion | 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 Secretaria 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 las novedades de desvinculación del funcionario en las respectivas entidades de seguridad social y parafiscales. | Cobro de aportes e intereses por no realizar el respectivo retiro en la fecha de desvinculación. | Riesgo de gestión | No Aplica | Rara vez | Mayor | ALTO | Certificación emanada por la Secretaría General y Tesorería con anexo de la Planilla de novedades de retiro del funcionario | Rara vez | Moderado | ALTO | Evitar el Riesgo | Trimestral | Secretario general - Profesional universitario (Tesorero) | Certificación emanada por la Secretaría General y Tesorería con anexo de la Planilla de novedades de retiro del funcionario | No realizar el retiro del funcionario en las respectivas planillas en el tiempo debido. | durante el mes de septiembre se presento una desvinculación y se realizó el tramite en el tiempo debido. |
| | | | Realizar la desvinculación de personal cuando se da por terminada la actividad para la cual fue nombrado. | Perdida de la memoria institucional | Riesgos de gestion | 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 exfuncionarios 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 | Corrupcion | 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 términos y veracidad de la información plasmada en cada certificado expedido. Se anexa Acta de verificación del tercer 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 | Corrupcion | 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 gestion documental | Actas de visita | Plan de mejoramiento de programa de archivo | Se dio cumplimiento a la ley general de archivos-Ley 594 de 2000 en el tema de organización, conservación y custodia de los Archivos de Gestión y Archivo Central. Se anexa certificación. | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--------------------|-----------|-------------|----------|----------|---|----------|----------|----------|-------------------|----------------------------|---|---|---|---|
| 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 | Corrupcion | 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 el tercer trimestre de 2024 se dio inicio a trámites disciplinarios profiriéndose de parte de la Secretaría General 4 Autos de Apertura previa. Se anexa Acta de verificación del tercer trimestre de 2024. |
| 6 | Recepcionar y entregar las comunicaciones oficiales que llegan a la entidad | Recepcionar, radicar y escanera 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 | Corrupcion | No Aplica | Rara vez | Menor | BAJO | Seguimiento mensual al modulo de correspondencia del GD | Rara vez | Menor | BAJO | Evitar el Riesgo | Mensual | Secretario general/Profesion al universitario de gestion 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 Unica de radicación, correspondiente a los meses de julio, agosto y septiembre de 2024. Se anexan soportes. |
| 7 | Adquisicion hadware y software (Operativo, desarrollo y herramientas ofimaticas) | Compra de hardware y software que sea indispensable para el funcionamiento de la entidad | Adquirir el hardware y software que cumplan los requerimientos tecnicos | Riesgo de gestion | Si | Casi seguto | Moderado | MODERADO | Exigir las fichas tecnicas 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 tecnicas establecidas. | No se compro software ni hardware, cuando se hace se le exigen a los proveedores los que se necesitan. |
| 8 | Mantenimiento establecido a las actividades de las Tecnologias de la Informacion | Cumplimiento a las actividades establecidas en el manual de procedimientos | Personal no idoneo en el conocimiento de las tecnologias de la informacion | Riesgo de gestion | 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 para el area de sistemas. |
| 9 | Procesos de adquisiciones de la entidad | Aplicar los procedimientos establecidos en el manual de contratacion y demas normas legales vigentes en los procesos contractuales | No dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el manual y normas legales vigentes de contratacion | Riesgo de gestion | No Aplica | Rara vez | Moderado | MODERADO | Elaborar listas de chequeo para dar cumplimiento a los procedimientos legales de contratacion | Rara vez | Moderado | MODERADO | Evitar el Riesgo | Periodica | Secretario general / funcionario asignado | Lista de chequeo | Revisar nuevamente el proceso de contratacion antes de adjudicarlo | Para el Tercer trimestre a corte 30 de septiembre de 2024 se ha realizado un (1) contrato: 1. SGR-003-2024 correspondiente a la adquisicion de extintores. El contratos se realizo teniendo en cuenta el manual de contratacion y la normatividad vigente que reglamenta la materia, los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales son verificados por el area juridica y la secretaria General. |
| 10 | Procedimiento presupuestal | Dar cumplimineto al estatuto organico del presupuesto municipal y demas 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 gestion | 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/profesion al universitario | Lista de chequeo | Subsanar de fondo los documentos emitidos | Al Tercer trimestre 2024 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 cumplimineto al regimen de contabilidad publica y demas normas legales vigentes en la materia | No dar cumplimiento a lo establecido en las normas vigentes que rigen la contabilidad pública en Colombia | Riesgos de gestion | 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/profesion al universitario | Lista de chequeo | Subsanar de fondo los documentos emitidos | Al Tercer trimestre 2024 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 gestion | 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 | Al Tercer trimestre 2024 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 Secretaría 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 gestion | No Aplica | Rara vez | Moderado | MODERADO | Revision del acto administrativo | Rara vez | Moderado | MODERADO | Mitigar | Mensual | Secretario general y profesional universitario | Acto administrativo | Subsanar las contabilizaciones con soportes idoneos | En la entidad a la fecha no se ha materializado este riesgo, teniendo en cuenta que para la vigencia 2024 se realizaron las respectivas revision semestral de inventario de bienes asignado a cada funcionario y la revision fisica de bienes de PPE, se encuentra en un 70% sin encontrarse hasta el momento ninguna novedad de faltantes. |
| 14 | CANCELACION DE ORDENES 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 subcontraloria con relacion a los procesos de responsabilidad fiscal y cobro coactivo. | No contabilizacion adecuada del titulo valor según resolucion emitida por la oficina de sub contraloria | Riesgos de gestion | No Aplica | Rara vez | Moderado | MODERADO | Verificar el registro contable acorde a la resolucion y a la normatividad contable vigente en Colombia. | Rara vez | Moderado | MODERADO | Mitigar | Mensual | Sub contralor Secretario general Profesional universitario | Resistro contable con resolucion | Subsanar la operación contable | |
| 18 | Procedimiento de caja menor | Aplicación 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 | Posible | Leve | BAJO | Mitigar | Periodico | Control interno | Informe de auditoria | Denunciar ante la autoridad competente | No se ha materializado toda vez que se han utilizado los rubros de gasto respectivo asignados para la misma,de acuerdo a la resolucio establecida para el manejo de caja menor. |
| 19 | Salida de elementos e insumos de consumo | Revisar las solicitudes de requisición para analizar, depurar y aprobar cantidades al solicitante según existencias en almacen, generando el respectivo comprobante en el software "GDSOFT" | No realizar la actualización en el sistema de los elementos entregados. | Riesgos de gestion | No Aplica | Posible | 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 razón por la cual no se realizó la actividad para adoptar las medidas correctivas. | Al 30 de septiembre de la vigencia 2024 según reporte del sistema GD se realizo el ingreso y la salida de almacén de 2 monitores que fueron recibidos como adición al contrato de comodato # 43 de la Auditoría General de la Republica. se realizan comprobantes de salida de almacén generados por el sistema GD de los artículos requeridos por los funcionarios. Para el control de los insumos de papelería y útiles de aseo que han sido suministrados por la administración central y por los funcionarios de la entidad se lleva un registro Manual. |
| 20 | Efectuar inventarios anuales, periódicos y selectivos a los elementos de consumo del almacen. | Realizar el conteo fisico; periódico y anual , cruzando la información con la del sistema para establecer posibles sobrantes o faltantes, tomar acciones correctivas de ser necesario y mantener actualizados los inventarios. | Pérdida de elementos de consumo o sobrantes, por incumplimiento en el conteo y revisión periodica de los inventarios. | Riesgos de gestion | No Aplica | Probable | Leve | MODERADO | Implementar estrategias que permitan el monitoreo y fortalecimiento continuo de esta actividad de seguimiento. | Posible | Menor | MODERADO | Reducir-mitigar | Peridico | Encargado de Almacen | Informe presentado a Secretaría General | Verificar el inventario fisico y actualizar el software | Al 30 de septiembre de la vigencia 2024 se realizo inventario , comparando el inventario fisico con el del software GDSOFT, sin encontrarse faltantes o sobrantes. |
| 21 | | | No hacer seguimiento oportuno a los inventarios u omitir su verificación con la información del sistema. | Riesgos de gestion | No Aplica | Posible | Menor | MODERADO | Establecer revisiones confrontando la información del sistema con la obtenida de la revisión física. | Rara vez | Menor | BAJO | Reducir-mitigar | Semestral | Encargado de Almacen | Informe presentado a Secretaría General | Retomar el control establecido para los inventarios | En la actualidad se esta realizando el inventario fisico de los bienes de la entidad identificando el funcionario responsable a cargo de cada uno de los elementos encontrandose en un 89%. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--------------------|------------------------------------|----------|----------|----------|---|----------|----------|----------|------------------|---|--|--|--|---|
| | Realizar seguimiento, control y conteo físico de los activos fijos (propiedad planta y equipo) | Efectuar revisión periódica y anual de los bienes de la entidad, verificando su existencia, con cruces de información para establecer posibles sobrantes o faltantes | Pérdida de los bienes por incumplimiento en la revisión periódica y/o anual de los inventarios. | Riesgos de gestión | No Aplica | Posible | Menor | MODERADO | Generar reportes periódicos de bienes en mal estado, dañados u obsoletos para hacer seguimiento y evaluar si son susceptibles para retirar o dar de baja | Posible | Menor | MODERADO | Reducir-mitigar | Trimestral | Encargado de Almacén | Retomar el control establecido para los inventarios | Al 30 de septiembre de la vigencia 2024 se esta realizando la validación de los bienes de la entidad para identificar su estado encontrandose en un 89% | |
| 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 Almacén | Hacer cargos al funcionario encargado del almacen por posibles faltantes con la entrega indebida del paz y salvo | Al 30 de septiembre de la vigencia 2024, según información de Secretaria General se realizo el retiro de un funcionario el cual no tenia bienes a su cargo del inventario de la entidad , según paz y salvo. | |
| 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. | Durante el tercer trimestre se realizó seguimiento a la Secretaría de Hacienda sobre el trámite dado al cobro de bonos pensionales y cálculos actuariales realizados por COLPENSIONES, trasladados por la Contraloría de Bucaramanga. Se anexa soporte de la comunicación. |
| 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 verifica 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 antecentes, 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 funcionariosque 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. | Prorizar al inicio de la vigencia la realización de la resolución que fijan las cuantías y modalidades de contratación. | Al iniciar la vigencia la entidad realiza la Resolución de cuantías la cual es la No 000005 del 15 de enero de 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 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. | Para el tercer trimestre a corte 30 de septiembre de 2024 se realizo un (1) contrato el cuall fue revisado en sus etapas precontractual, y contractual por el area juridica y la secretaria general |
| | | | 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 tienen su respectiva revisión según su competencia por la Secretaria General y el Area Juridica. Se adjuntan los expedientes contractuales de los contratos del Tercer 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 | 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 asignación de personal al área de contratación | Secretaria General funcionarios asignados | documentos de vinculación | al momento de vinculación o asignación de personal a la secretaria general asignando al área de contratación debe ser personal idoneo en el área del derecho. | El personal que lleva a cabo los procesos contractuales de la entidad y que esta adscrito a la Secretaría General es un profesional en el área del Derecho. Se adjunta documento de vinculación del profesional en derecho adscrito a la Secretaría 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 área 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 tercer trimestre se ha llevado a cabo ejecución del Plan de Capacitación y se ha participado en las capacitaciones asignadas. |
| | | | Estudios Previos de Conveniencia manipulados y direccionados para el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a un contratista en particular.) | Riesgo de corrupcion | Recurso Humano Información digital | Rara vez | catastrofico | Extremo | seguimiento y revision por parte del secretario general y el área jurídica. | Rara vez | catastrofico | Extremo | Evitar el riesgo | cada vez que se inicia un proceso contractual | Secretaria General , despacho contralor, funcionarios asignados | documentos proyectados | Aplicacion de las medidas correctivas necesarias y las consecuencias jurídicas, disciplinarias y penales que apliquen. | Todos los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales una vez proyectados tiene su respectiva revisión según su competencia por la Secretaría General y el Área Jurídica. Se adjuntan los expedientes contractuales del contrato del tercer 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 jurídicas, 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 publicacion y rendicion 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 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. |

SE REVISÓ Y ACTUALIZÓ LA MATRÍZ DE PROCEDIMIENTOS RIESGOS Y CONTROLES 2024, LA CUAL FUE APROBADA EN COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO, MEDIANTE ACTA No. 08 DEL 23 DE JULIO DE 2024.

CONSOLIDÓ:

Janeth Lengerke Pérez - Asesora de Planeación

