



**MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL Y ANTICORRUPCION**

**CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

ENTIDAD:

MISION:

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

IDENTIFICACION				RIESGO			ANALISIS	MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO				AVANCE POR COMPONENTE	
PROCESO/SUBPROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CLASIFICACION	CAUSAS	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION	ADMINISTRACION DEL RIESGO	CONTROL	RESPONSABLE	PERIODO DE SEGUIMIENTO		% AVANCE
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Planeación inoportuna de cada vigencia de políticas, planes y programas.	OPERATIVO	Ausencia de Personal para la elaboración de los mismos y/o error humano.	Retrasos en las metas e incumplimiento de indicadores institucionales.	3	2	M	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Asignación de funciones por parte de Recurso Humano y capacitación en elaboración de planes, programas y políticas por parte de la oficina de Planeación.	Secretaría General y Oficina Asesora de Planeación	TRIMESTRAL	25%	.Al momento del ingreso de los funcionarios se evidencia que cumplan con los perfiles según el manual de funciones, así mismo con el Plan Institucional de Capacitación, el cual vela por fortalecer las capacidades de los funcionarios. . La oficina de planeación capacitó en la elaboración de planes, programas y políticas, los cuales se encuentran publicados en la página web de la CMB <a href="https://www.contraloriabga.gov.co/normatividad/planes/plan-de-acci%C3%B3n.html">https://www.contraloriabga.gov.co/normatividad/planes/plan-de-acci%C3%B3n.html</a>
			Personal sin conocimiento en la misión de la Entidad y funciones del cargo.	Incumplimiento en el diseño y en la publicación de los planes institucionales en los términos establecidos por la normatividad.							Realizar por parte del Asesor de Planeación la Inducción y reincidencia al personal sobre la entidad.	Oficina Asesora de Planeación	TRIMESTRAL	25%	La oficina de Planeación da trámite a la publicación de los planes institucionales
			Fallas Administrativas	Generación de hallazgos administrativos por parte de la Auditoría e incumplimiento de indicadores de gestión.							Solicitar mediante comunicación escrita a cada dependencia con oportunidad de los informes que deben reportar a la oficina de Planeación, los cuales son de su competencia para la realización de los respectivos informes y planes que se requieren para la entidad	Oficina Asesora de Planeación	TRIMESTRAL	25%	Se solicitó a cada dependencia de manera escrita, el avance de cada uno de los planes e indicadores, como insumo para la realización del respectivo informe de gestión y seguimiento de la CMB.
	Robo o extracción de información	CORRUPCIÓN	1. Falta de conocimiento sobre las consecuencias legales que puede traer el robo o extracción de información y falta de concientización sobre el respeto de los bienes públicos. 2. Baja seguridad en los sistemas de acceso a información digital e información física de la entidad	Pérdida de imagen y credibilidad institucional e incumplimiento a solicitudes de información por parte de entidades externas	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Establecer bitácora de préstamos de documentos del archivo		TRIMESTRAL	25%	Durante el primer trimestre no se dio préstamo de documentos que permanecen en el archivos de gestión de la entidad. El proceso de gestión Documental cuenta con una planilla de Control Préstamo documentos.
	Manipulación y/o adulteración de la información	CORRUPCIÓN	Falta de controles en los sistemas de información que permitan el acceso a personal no autorizado		1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Reingeniería del puesto de trabajo de la oficina donde reposa el Archivo histórico de la entidad.		TRIMESTRAL	25%	Para la vigencia no se considera necesario realizar re ingeniería al puesto de trabajo, esto debido a que Se cuenta con el reglamento de acceso, consulta y uso de los documentos que reposan en los depósitos de archivo. Así mismo, el archivo esta almacenado bajo llave, evitando así el ingreso a personal no autorizado
	Daño de equipo de computo	SEGURIDAD DIGITAL	Daño en los sistemas digitales, no realizar mantenimiento oportuno.		1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Cumplir programación del mantenimiento de los equipos de computo		ANUAL	25%	El programa de mantenimiento esta para ejecutar durante el segundo semestre del 2020, de igual forma a la fecha ningún equipo ha presentado fallas
	Desconocimiento en el manejo del software	SEGURIDAD DIGITAL	Personal no capacitado e idóneo para el proceso	Inconsistencia de la información entregada, atraso en proceso.	1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitación al personal asignado a la oficina de Gestión Documental		SEMESTRAL	25%	Durante el primer trimestre se realizo capacitación al funcionario responsable de Radicación de documentos usando el software GD
	Mal manejo del software	SEGURIDAD DIGITAL			1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo		SEMESTRAL	25%		

GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Possible pérdida de documentos ubicados en el Archivo Central.	OPERATIVO	1. Catástrofe ambiental que pongan en riesgo la documentación de la entidad. 2. Errores humanos por la mala ubicación de la documentación. 3. Desconocimiento de políticas y procedimientos relacionados con el préstamo de documentos	Procesos disciplinarios por incumplimiento de normas y procedimientos vigentes. Hallazgos, no conformidades u observaciones por parte de auditorías internas y externas u autoridades competentes. Imposibilidad de gestión ante procesos de competencia para atender partes interesadas. Pérdida de procesos que requerirán soportes documentales.	3	3	A	Possible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Diligenciar el formato de Préstamo de Documentos 2. Capacitación anual al personal de apoyo del archivo central 3. La documentación que se escanee o digitalice se debe guardar en discos duros extraíbles, archivados en sitio diferente a la oficina y/o en la nube	Gestión Documental y de Sistemas	DIARIO	25%	*Se utiliza la planilla de Control Préstamo documentos diario. Durante el trimestre no se dio préstamos de documentos. *Al inicio de labores de un contratista asignado a la oficina de archivo central se le da las respectivas instrucciones acerca de la ley general de archivos. *La información que se escanea se guarda en un disco duro extraíble; en el computador de la oficina y la copia de seguridad que toma la oficina de sistemas	25%
	Deterioro de los documentos del archivo histórico y de gestión.	OPERATIVO	1. Incumplimiento al Sistema Integrado de Conservación de Documentos	Pérdida de información vital para la entidad	3	3	A	Possible	Preventivo	Evitar el riesgo	Dar cumplimiento a lo correspondiente a la tenencia y conservación del los Documentos del Archivo histórico de la Entidad.		TRIMESTRAL	25%	A la fecha, la entidad no cuenta con archivo histórico, en cuanto a los archivos de gestión se cuenta con el Inventario Documental debidamente diligenciado, igualmente, se da cumplimiento a lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de documentos.	
	No entrega oportuna de la correspondencia interna y externa	OPERATIVO	1. Los anexos de la comunicación recibida son intercambiados por la persona encargada de la recepción. 2. La CMB no verifica los tiempos de entrega real de los documentos (472) 3. Pérdida de los documentos 4. Falta de conocimiento por parte de los funcionarios asignados al área de correspondencia	1. Pérdida de imagen de la CMB y del área de Gestión Documental. 2. Sanciones. 3. Incapacidad para desarrollar las actividades misionales adecuadamente. 4. Pérdida económica. 5. Reprocesos	3	3	A	Possible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Libros radicadores para la entrega de correspondencia interna y externa 2. Digitalización de Documentos 3. Capacitación Ventanilla Única 4. Planilla Control Correspondencia Despachada 5. Verificación de la planilla de entrega de 472		TRIMESTRAL	25%	La entidad realiza el control efectivo con la utilización de los libros radicadores de la correspondencia que se recibe y se envía.	
	Gestión inapropiada de las tecnologías de información y comunicaciones.	OPERATIVO	1. Malas prácticas que afecten la seguridad de la información 2. Desconocimiento del manejo de aplicativo por parte de los funcionarios de la CMB 3. Actualización de la infraestructura informática existente.	1. Fuga o pérdida de información confidencial o clasificada. 2. Incumplimiento de requisitos legales. 3. Sistemas de información con exceso de cambios o sistemas de información que no se ajustan a los procedimientos actuales.	3	3	A	Possible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Seguimiento para una mejora continua al PETI 2. Mantenimientos preventivos y correctivos 3. Capacitaciones en Ofimática y temas de las TI 4. Seguimiento al plan anual de adquisiciones referente a las TI.		PERIÓDICO	25%	Durante el primer trimestre se ha dado cumplimiento a las actividades programadas en los planes correspondientes a las TI	
Desatención del requerimiento ciudadano	Personal no idóneo	CUMPLIMIENTO Y OPERATIVO	Falta de supervisión del jefe inmediato	Demandas contra la entidad y sanciones de todo tipo para los funcionarios encargados. Quejas y denuncias ante procuraduría y personería	1	2	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el Riesgo	Por parte del jefe de la dependencia hacer retroalimentación del objeto misional de la oficina y manejo del SIA ATC, de manera periódica	SEMESTRAL	0%	Esta planteado para realizarse en los meses de Junio y Diciembre.		
	Realizar mesas de trabajo con los profesionales adscritos a la oficina.										SEMESTRAL	16%	Teniendo en cuenta que los planes se aprobaron mediante acta No. 003 del 30 de Enero de 2020, las mesas de trabajo se iniciaron a partir del mes de febrero de 2020. 1. Mesa de trabajo del 03/02/2020, 2. Mesa de trabajo del 12/02/2020, 3. Mesa de trabajo del 17/02/2020, 4. Mesa de trabajo del 24/02/2020, 5. Mesa de trabajo 03/03/2020, 6. Mesa de trabajo del 11/03/2020, 7. Mesa de trabajo del 17/03/2020, 8. Mesa de trabajo del 25/03/2020.			
	Supervisión por parte del jefe inmediato mediante informes de trabajo										SEMESTRAL	16%	Teniendo en cuenta que los planes se aprobaron mediante acta No. 003 del 30 de Enero de 2020, los informes de trabajo se iniciaron a partir del mes de febrero de 2020. 1. Informe de trabajo de fecha 07/02/2020, 2. Informe de trabajo de fecha 14/02/2020, 3. Informe de trabajo de fecha 21/02/2020, 4. Informe de trabajo de fecha 28/02/2020, 5. Informe de trabajo de fecha 06/03/2020, 6. Informe de trabajo de fecha 13/03/2020, 7. Informe de trabajo de fecha 20/03/2020, 8. Informe de trabajo de fecha 27/03/2020.			
	No cumplimiento de las obligaciones e inejecución del procedimiento de canalización y trámite de requerimientos ciudadanos	SEMESTRAL	0%	Esta planteado para realizarse en los meses de Junio y Diciembre.												
Pérdida de los archivos físicos de pgrs	Personal no idóneo	CUMPLIMIENTO Y OPERATIVO	Falta de supervisión del jefe inmediato	No tramite y respuesta al requerimiento ciudadano, 2. Vencimiento de terminos, 3. Procesos disciplinarios con afectación a la entidad, 4. Demandas, quejas, procesos disciplinarios, fiscales u de otro tipo para la entidad o funcionarios responsables del proceso.	3	2	M	Possible	Preventivo	Evitar el riesgo	Retroalimentación de funciones.	SEMESTRAL	0%	Esta planteado para realizarse en los meses de Junio y Diciembre.		
	Supervisión por parte del jefe inmediato mediante informes de trabajo.										SEMESTRAL	16%	Teniendo en cuenta que los planes se aprobaron mediante acta No. 003 del 30 de Enero de 2020, los informes de trabajo se iniciaron a partir del mes de febrero de 2020. 1. Informe de trabajo de fecha 07/02/2020, 2. Informe de trabajo de fecha 14/02/2020, 3. Informe de trabajo de fecha 21/02/2020, 4. Informe de trabajo de fecha 28/02/2020, 5. Informe de trabajo de fecha 06/03/2020, 6. Informe de trabajo de fecha 13/03/2020, 7. Informe de trabajo de fecha 20/03/2020, 8. Informe de trabajo de fecha 27/03/2020.			

GESTION DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN	CATEGORÍA	CAUSAS	INDICADORES	SEVERIDAD	FRECUENCIA	IMPACTO	RIESGO	MEDIDAS	ESTADO	FECHA DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE			
														SEVERIDAD	FRECUENCIA	IMPACTO
GESTION DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Indebida clasificación y tramite de las pqr	CUMPLIMIENTO Y OPERATIVO	Falta de organización y/o creación de archivo físico						Dar capacitación sobre archivística al encargado del proceso				SEMESTRAL	0%	Esta planteado para realizarse en los meses de Junio y Diciembre.	
			Personal no idoneo	No tramite y respuesta al requerimiento ciudadano, vencimiento de terminos, procesos disciplinarios con afectacion a la entidad. Demandas, quejas, procesos disciplinarios, fiscales u de otro tipo para la entidad o funcionarios responsables del proceso.	3	2	M	Possible	Preventivo	Evitar el riesgo	Retroalimentacion de funciones.			SEMESTRAL	0%	Esta planteado para realizarse en los meses de Junio y Diciembre.
	Falta de supervisión del jefe inmediato								Supervision por parte del jefe inmediato mediante informes de trabajo.			SEMANAL	29%	La oficina de Participación Ciudadana semanalmente realizó un informe donde se evidencia la debida clasifiación y tramite de las PQR por personal idoneo. De enero a marzo, se realizaron 14 informes de seguimiento de PQRS		
	Proyección de respuesta extemporanea a los requerimientos y no emision de respuesta de los mismos	CUMPLIMIENTO Y OPERATIVO	Personal no idoneo	Procesos disciplinarios con afectacion a la entidad. Demandas, quejas, procesos disciplinarios, fiscales u de otro tipo para la entidad o funcionarios responsables del proceso.	3	2	M	Possible	Preventivo	Evitar el riesgo	Retroalimentacion de funciones Y NORMATIVIDAD.			SEMESTRAL	0%	Esta planteado para realizarse en los meses de Junio y Diciembre.
			Falta de supervisión del jefe inmediato								Supervision por parte del jefe inmediato mediante informes y mesas de trabajo			SEMANAL	23%	La oficina de Participación Ciudadana semanalmente realiza mesas de trabajo e informes semanales donde se evidencia el seguimiento y control a las PQRS dentro de los terminos estipulados por la ley.
			No cumplimiento de las obligaciones y procedimiento de tramite de requerimientos													
	Possibilidad de recibir dadvia o beneficios por parte de los denunciados.	CORRUPCION	Vencimiento de terminos y ocultamiento de PQRS.	Demandas contra la entidad o funcionario, sanciones de todo tipo contra los mismos.	1	3	M	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Supervision por parte del jefe inmediato mediante informes y mesas de trabajo			SEMANAL	23%	La oficina de Participación Ciudadana semanalmente realiza mesas de trabajo e informes semanales donde se evidencia el seguimiento y control a las PQRS dentro de los terminos estipulados por la Ley
	Inejecución de la convocatoria	OPERATIVO	Mala planifiacion del cronograma de actividades	Retraso en las metas establecidas y cumplimiento de los indicadores, incumplimiento del plan de accion, plan anticorrupcion.Sanciones disciplinarias a los funcionarios a cargo.	3	2	M	Possible	Preventivo	Evitar el riesgo	Concertar la planifiacion de las actividades con la comunidad			ANUAL	0%	Las primeras actividades con la comunidad, eran los encuentros ciudadanos, programados a partir del mes de marzo,sin embargo con la emergencia sanitaria por razón del covid-19, no se pudo dar inicio
			No hay personal disponible para la realizacion del evento.								Realizar la solicitud de la necesidad de personal interno necesario para el apoyo de los eventos, de manera oportuna.			SEGÚN CRONOGRAMA ESTABLECIDO	100%	La solicitud fue requerida por la Secretaria General en el mes de Enero y el Contralor Auxiliar Dr. Yesid Francisco Montañez, remito la solicitud de necesidad de personal a la Secretaria General pero a la fecha no se asignaron contratistas para la Oficina de Participación Ciudadana,.
			Personal no idoneo								Capacitar al personal sobre las funciones de la dependencia.			SEMESTRAL	0%	Esta planteado para realizarse en los meses de Junio y Diciembre.
Desconocimiento en el procedimiento de convocatoria			Capacitar en el procedimiento de convocatoria para la promocion del control ciudadano, por parte del jefe de la oficina.										SEMESTRAL	0%	Esta planteado para realizarse en los meses de Junio y Diciembre.	
Cobheo y concusión	CORRUPCION	Falta de etica profesional	Incurrir en delitos penales al amañar los resultados de las auditorias	3	5	E	Possible	Preventivo	Evitar el riesgo	Generar estímulos en el plan de Bienestar Social			ANUAL	0%	No se ha ejecutado Plan de Bienestar	
		Falta de supervisión y realizacion de mesas de trabajo por parte del equipo auditor	Los resultados de los hallazgos no sean reales a las condiciones detectadas en el proceso de auditoria.							Mesas de trabajo por auditorias, entre el equipo auditor y el Jefe de la oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental			PERIODICAS	25%	Auditorias en proceso	
	OPERATIVO	Que no sea elaborado por la dependencia	Afectaria la planeación de las auditorias de la vigencia correspondiente	3	5	E	Possible	Preventivo	Evitar el riesgo	Planear con anticipación la elaboración del pga de la siguiente vigencia y sus respectivas actualizaciones, y llevarlo a comité para su aprobación por parte de el jefe de dependencia en los terminos de Ley			TRIMESTRAL	25%	Se han realizado dos actualizaciones en forma oportuna	
		GERENCIAL	Que no sea aprobado en el termino por parte de la dirección													
		CUMPLIMIENTO	Falla en los terminos de ejecucion del PGA.							Incumplimiento de la normatívida que llevaria a sanciones disciplinarias a la entidad						
		Falta de personal calificado						Capacitacion sobre el procedimiento de auditorias								

Participación Ciudadana

15%

GESTIÓN DEL CONTROL FISCAL Y AMBIENTAL	Incumplimiento de los términos del proceso de auditoría	OPERATIVO	Deficiencia en la planeación y ejecución del proceso de auditoría	Generar hallazgos negativos para el proceso de auditoría interno y por parte de la AGR.	3	2	M	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	al personal asignado y cumplimiento de los términos establecidos en el PGA.	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	PERIODICAS	0%	Una vez se genere los hallazgos por la AGR, la Contraloría Municipal capacitara a los funcionarios sobre las falencias detectadas.	17%
	Incumplimiento a los términos de ley para dar respuesta a las peticiones	OPERATIVO	Direccionamiento erróneo de las peticiones	Retraso en los procesos, sanciones, tutelas por no dar respuesta en los términos de ley	4	4	E	Probable	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguimiento por parte del responsable de la oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.		PERIODICAS	25%	No se ha vencido termino alguno	
		CUMPLIMIENTO	Falta de seguimiento y control por parte del funcionario responsable.		Investigaciones disciplinarias a los integrantes del equipo auditor.	2	5	E	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo		Realizar mesas de trabajo para ejercer y definir posibles hallazgos encontrados en las auditorías en ejecución	PERIODICAS	25%	
	Traslados de hallazgos dentro de los términos establecidos por normatividad de la entidad	OPERATIVO	Que no se refleje la situación real de la entidad auditada	Seguimiento por parte del Jefe de Vigilancia Fiscal y Ambiental sobre los términos de traslado												
	CORRUPCION	Recibir beneficios personales para cambiar la situación negativa de la entidad auditada														
		CUMPLIMIENTO	Incumplimiento en los tiempos para hacer los traslados de los hallazgos encontrados													
GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Cohecho y concusión	CORRUPCION	Recibir dadas para beneficio propio o de Terceros, Decisiones amañadas, decisiones ilegales, comportamiento antético	Investigaciones disciplinarias, fiscales, penales, afectacion de imagen de la entidad	4	4	E	Probable	Preventivo	Evitar el riesgo	Generar estímulos en el plan de Bienestar Social	Oficina de Sub Contraloría	ANUAL	25%	Se aprobó el aumento salarial del 7% con el fin de incentivar a los funcionarios de Control Fiscal	25%
	Pérdida y deterioro de expedientes	OPERATIVO	Extracción sin autorización de expedientes, falta de mobiliario, falta de aplicación de normas archivísticas	Investigaciones disciplinarias y penales . reconstrucción de expedientes y riesgos en vencimientos de termino	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Formato de control de prestamo de procesos, inventario de procesos		TRIMESTRAL	25%	Se lleva el control del expediente, de su foliación y de los prestamos que sean requeridos en su momento	
	Vencimiento de terminos procesales	OPERATIVO	Desconocimiento de normas procesales, falta de seguimiento a los procesos	Investigaciones disciplinarias y hallazgos disciplinarias, penales	5	4	E	Casi Seguro	Preventivo	Evitar el riesgo	Verificación de terminos a través de realizacion de Mesas de trabajo trimestral con profesionales a cargo de procesos y jefe de oficina		TRIMESTRAL	25%	Se hace verificación de terminos en las Actas de Mesas de Trabajo N° 1 y 2, dando cumplimiento a lo establecido	
	Vencimiento de terminos derechos de peticion	OPERATIVO	Desconocimiento a terminos de ley para dar respuesta a derechos de peticion	Respuestas fuera de terminos de ley	1	3	M	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguimiento por medio de plataforma SIA ATC		PERIODICAS	25%	Se cumple con los requerimientos del SIA ATC dentro del término	
GESTIÓN FINANCIERA	Manipulación de la información Financiera	CORRUPCIÓN	Manipulación de la información por parte de funcionarios en bases de datos diferentes a las oficiales	Investigación Disciplinaria o fiscal. Sanción. Hallazgos en auditorías internas y externas	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Reporte del CHIP de validación 2. SIA OBSERVA 3. SIREL 4. Publicación de estados financieros	Secretaría General	MENSUAL	25%	Mensualmente se realiza el reporte de la información financiera mediante CHIP de validación, SIA Observa, SIREL y Publicación de estados financieros	25%
	Recibir dadas de un tercero para anticipar un pago no programado por parte de un funcionario de la CMB	CORRUPCIÓN	Falta ética por parte de algún funcionario de la CMB en el trámite secuencial de los pagos		1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Libro para Radicación de Cuentas de CPS por parte de Secretaría general. Controlar las fechas de entrega de las cuentas de cobro de Secretaría General a tesorería para el pago.		MENSUAL	25%	En la secretaria General reposa el libro radicador de cuentas.	
	Daño de equipo de computo	SEGURIDAD DIGITAL	Daño en los sistemas digitales, no realizar mantenimiento oportuno.	Inconsistencia de la información entregada, atraso en proceso.	1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Mantenimiento preventivo de los equipos de computo		SEMESTRAL	25%	Los mantenimientos de equipos de computo están programados para el II semestre, de igual forma ningún equipo ha presentado fallas o daños	
	Daño del sistema	SEGURIDAD DIGITAL	No administración del software, mantenimiento preventivo.		1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitación a los funcionarios asignados			SEMESTRAL		
	Desconocimiento en el manejo del software	SEGURIDAD DIGITAL	Personal no capacitado e idóneo para el proceso		1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo			SEMESTRAL	25%	Los funcionarios que actualmente manejan el software cuentan con la capacitación para el manejo del mismo, a la fecha el software no se ha cambiado ni el personal, por lo cual no se ha hecho necesario una nueva capacitación	
	Mal manejo del software	SEGURIDAD DIGITAL			1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo						
	Inoportunidad y calidad en la entrega de la información contable a los entes de control y a las demás dependencia encargadas de consolidar la información contable.	FINANCIERO	1. Inoportunidad y falta de calidad en la entrega de los soportes contables. 2. La plataforma de Software presenta deficiencias en su aplicación, 3. Ausencia de cultura de autocontrol y autogestión.	1. Entrega de información fuera de tiempo 2. Falta de confianza en la información contable 3. sanciones	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Validación de información antes de ser rendida a la administración central 2. CHIP de validación de la CGR 3. Modificación de actualización del CHIP de validación y plataformas 4. Verificación de cruce de información de los pagos de cuota de auditaje de la administración junto a la CMB		MENSUAL	25%	La oficina de Gestión Financiera viene realizando la validación, modificación y verificación de la información financiera para ser reportada al chip de validación de la CGR y los datos de las diferentes plataformas contables utilizadas por la entidad.	
	Posibilidad de inapropiada ejecución del presupuesto establecido para a vigencia	FINANCIERO	Contantes créditos y contra créditos presupuestales por falta de planeación	Indebida ejecución presupuestal que conlleva a hallazgo administrativo, fiscal, disciplinario y penal.	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Coordinación del presupuesto con el PAA		PERIÓDICO	25%	La ejecución presupuestal de la entidad se ha realizado acorde con el PAA	

	Posibilidad de que la información generada por el área de almacén e inventarios presente inconsistencias o sea inexacta	FINANCIERO	1 El aplicativo que almacena la información no opera de manera adecuada, lo que genera error en la información que se reporta de inventarios. 2. falta de recurso humano para el desarrollo de nuevas funcionalidades que soporten la solución de inconsistencias de manera oportuna 3. Falta de interés por parte del funcionario encargado del área de almacén para mantener la información actualizada y presentar informes de manera oportuna 4. Omisión de procedimientos relacionados con el área	Hallazgos y observaciones por parte de los entes de control Incumplimiento en la oportunidad de entrega de la información al área Contable o presentación con errores o inconsistencias. Responsabilidad disciplinaria por pérdida de bienes.	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Soporte de Incorporación de las adquisiciones de propiedad planta y equipo en la vigencia 2. Soporte de Bajas de Propiedad, planta y equipo (acto administrativo previa autorización de comité) 3. Seguimiento del proceso	PERIÓDICO	25%	En el primer trimestre no se han realizado incorporaciones en PPYE, se han enviado mensualmente las depreciaciones al área contable
	Posibilidad de que la información financiera que se reporta sea inexacta y no represente fielmente los hechos económicos	FINANCIERO	1. Desconocimiento de la forma y términos para el reporte de información por parte del área financiera de la entidad enviando así, información con inconsistencias. 2. Omisión de procedimientos relacionados con el área	Decisiones erróneas Desfase de la Planeación financiera. Incremento carga de trabajo. Sanciones legales. Hallazgos y observaciones por parte de los entes de control Incumplimiento en la oportunidad de entrega de Estados Financieros o presentación con errores e inconsistencias.	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Capacitación de los funcionarios del área financiera en cuanto a los temas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.	PERIÓDICO	25%	Dentro del Plan Institucional de Capacitación se tiene programada esta capacitación, una vez sea ofertada en el mercado se enviara a los funcionarios del área de tesorería y presupuesto
Secretaría General	Expedición de certificaciones laborales con información falsa	CORRUPCIÓN	Error de la información contenida en las historias laborales	Incurrir en faltas disciplinarias y/o conductas de tipo penal. Demandas y demás acciones jurídicas. Pérdida de credibilidad institucional.	2	3	M	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Revisión por parte del Secretario General de las Certificaciones cargadas de forma aleatoria a CETIL y PASIVOCOL	PERIÓDICO	25%	El secretario General esporádicamente revisa las certificaciones laborales reportadas en el CETIL y PASIVOCOL
	Manipulación de historias laborales para favorecer a un tercero	CORRUPCIÓN	La información de las Historias Laborales puede ser objeto de pérdida en beneficio particular o de un tercero.	Incurrir en faltas disciplinarias y/o conductas de tipo penal. Demandas y demás acciones jurídicas. Pérdida de credibilidad institucional.	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo		PERIÓDICO	25%	
	Vinculación de funcionarios conforme a los requisitos pero sin las competencias y habilidades	CORRUPCIÓN	Influencia de terceros o intereses personales para vinculación en la CMB	Desconocimiento de los principios que orientan la acción disciplinaria. Acciones penales o disciplinarias contra los funcionarios que tramitan las decisiones. Fallas y/o Entorpecimiento de los procesos que lideren los funcionarios que no cumplen el lleno de los requisitos	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Revisión de hojas de vida con el cumplimiento de los requisitos exigidos	PERIÓDICO	25%	Los funcionarios que son vinculados a la entidad, deben cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones de la Entidad, garantizando el cumplimiento de los requerimientos de formación y experiencia exigidos.
	Por acción u omisión alterar el proceso de Control interno disciplinario	CORRUPCIÓN	Falta de controles en el procedimiento e incurrir en conductas que afecten la imparcialidad o lleven a extralimitación de funciones.	Desconocimiento de los principios que orientan la acción disciplinaria. Acciones penales o disciplinarias contra los funcionarios que tramitan las decisiones.	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Revisión del estado de cada proceso disciplinario	TRIMESTRAL	25%	Se hace seguimiento periódico al estado y las etapas de los diferentes procesos disciplinarios adelantados por la entidad
	Daño del sistema	SEGURIDAD DIGITAL	No administración del software, mantenimiento preventivo.	Inconsistencia de la información entregada, atraso en proceso.	1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Tener el contrato de soporte del Software	ANUAL	25%	El contrato de soporte esta programado para el segundo semestre del 2020
	Desconocimiento en el manejo del software	SEGURIDAD DIGITAL	Personal no capacitado e idóneo para el proceso		1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitación al personal asignado en el manejo del sistema	PERIÓDICO	25%	La actividad esta programada para el segundo semestre, a la fecha el personas que maneja el software no ha cambiado por lo que no se ha requerido este tipo de capacitación
	Mal manejo del software	SEGURIDAD DIGITAL			1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo		PERIÓDICO	25%	
	No cumplimiento de los planes adscritos a la secretaria general dentro del proceso de talento humano	GERENCIAL	Limitaciones de orden presupuestal para alcanzar la cobertura del 100% de los planes adscritos a la secretaria general	Incumplimiento del Plan de Acción Institucional Afectación en el resultado en la medición del plan estratégico Institucional	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Asignación de recursos para la ejecución y cumplimiento de los planes, los recursos asignados: Humanos, físicos, tecnológicos y financieros	PERIÓDICO	25%	Dentro del presupuesto de la entidad se asignan recursos para el cumplimiento de los planes que pertenecen a los procesos del talento humano de la entidad, los cuales se han ejecutado mensualmente.
	Carencia de los elementos de las TIC para el desarrollo de los procesos de la CMB	TECNOLÓGICO	No se cuenta con alta tecnología en equipos de sonido, audiovisual, computo, software, entre otros	Falta de confiabilidad de la información Demora en la generación de informes Reprocesos en el logro de objetivos	4	3	A	Probable	Preventivo	Evitar el riesgo	Asignación de Recursos Físicos, humanos y financieros para lo referente a las TIC	ANUAL	25%	Dentro de la planeación estratégica de la entidad se realiza la asignación de recursos Físicos, humanos y financieros para las TIC, adicional de tener un funcionario asignado al tema. Durante el primer trimestre se realizó el Suministro de Hosting y correos institucionales
	Deficiencia en la entrega oportuna y con calidad de información y/o requerimientos	CUMPLIMIENTO	Falta de comunicación y compromiso entre dependencias para el desarrollo de planes del área	Malos resultados en los procesos que adelanta cada funcionario adscrito a la Secretaría General Afectación en el resultado en la medición del Plan de Acción de Secretaría General	4	3	A	Probable	Preventivo	Evitar el riesgo	Solicitud de información especificando el contenido y modo de presentación de la misma. Revisión previa de la información suministrada con el fin de validarla antes de su presentación	TRIMESTRAL	25%	Para el primer trimestre, se envió correo electrónico a los diferentes funcionarios de la secretaria general informando la información requerida para la entrega de los informes trimestrales

GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Incumplimiento en la aplicación de la norma en los procesos de contratación	OPERATIVO	1. Inobservancia de la normatividad vigente 3. Falta de capacitación del personal	*Contratos indebidamente ejecutados *Demora en el proceso de contratación *Realizar el proceso de contratación inadecuadamente Hallazgos en las Auditorías Internas y externas. * Investigaciones Disciplinarias * Quejas y/o reclamos	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Seguir los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación. 2. Realizar una capacitación en el Anual al personal de la Entidad sobre actualización en materia de Contratación, sus decretos reglamentarios y normatividad vigente.	Secretaría General (compras y Contratación)	PERIÓDICA	25%	Durante el primer trimestre se capacito funcionario en el tema de contratación así como en el SECOP II, así mismo se contrata personal idóneo en el área de contratación para que den cumplimiento a los lineamientos establecidos en el manual de contratación	25%
	Incumplimiento en la aplicación de la norma en los procesos de contratación	OPERATIVO	1. Falta de acompañamiento al proceso de contratación 2. Contratación de personal no idóneo	1. Incumplimiento de normativa Interna y Externa 2. Inadecuada Contratación 3. Sanciones Legales	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitar en la normatividad sobre contratación, al personal asignado a la dependencia		PERIÓDICO	25%	Durante el primer trimestre se capacito funcionario en el tema de contratación así como en el SECOP II	
			1. re proceso de contratación por la inadecuada planeación para la ejecución de contratos 2. Falta de capacitación	1. Demora en el proceso de contratación 2. Inadecuada ejecución de contratos 3. Hallazgos en auditorías internas y externas 4. Procesos de convocatorias desiertas	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Identificar las necesidades de contratación y adelantar los estudios previos de los procesos contractuales, con el fin de garantizar eficacia y eficiencia en la adquisición de los bienes y servicios que requiere la entidad para el cumplimiento de su misión institucional. 2. Cumplir a cabalidad con el cronograma establecido para cada Proceso de Mínima Cuantía.		PERIÓDICA	25%	Los procesos de contratación se realizan cumpliendo con los requisitos legales, a la fecha se han realizado 17 CPS y 3 SGR, los cuales tan publicados y debidamente archivados	
	Desarticulación e incoherencia con el plan de compras de la entidad	CORRUPCIÓN	1. Falta de planeación y ausencia de coordinación y actividades en las distintas dependencias. 2. Ausencia de cultura de autocontrol y autogestión	Investigación Disciplinaria o fiscal. Sanción. Hallazgos en auditorías internas y externas	2	4	A	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Solicitar a cada dependencia la Identificación de las necesidades con el fin de hacer una planificación de ejecución y hacer seguimiento a la misma.		TRIMESTRAL	25%	En el mes de enero, se solicito a las diferentes dependencias las necesidades de Capacitación, personal e insumos con el fin de poder elaborar el PAA	
	Estudios Previos de Conveniencia manipulados y direccionados para el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a un contratista en particular.)	CORRUPCIÓN	1. Obtención de dadas que se otorgan por el contratista. 2. Ausencia de cultura de autocontrol y autogestión. 4. Documentos precontractuales desconocimiento de la normatividad contractual. 3. Falencias en los procedimientos, mecanismos, formatos o áreas específicas que reúnan las necesidades según tipo de contratación.	Investigación Disciplinaria o fiscal. Sanción. Demora en el proceso de contratación Inadecuada ejecución de contratos Hallazgos en auditorías internas y externas Procesos de convocatorias desiertas	2	4	A	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguir los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación.		PERIÓDICA	25%	Actualmente la entidad ha elaborado 17 CPS y 33 SGR la cuales cuentan con los estudios previos acorde a los requisitos de ley	
	Recibo a satisfacción de un objeto diferente al contratado.	CORRUPCIÓN	1. Negligencia por parte de los funcionarios encargados de la supervisión. 2. Debilidad en el control y seguimiento a las actividades contractuales por parte de los supervisores. 3. No existe un instructivo procedimiento o manual para orientar el ejercicio de las supervisión contractual. 4. Debilidad en el control y seguimiento a las actividades contractuales por parte de los supervisores. 5. Ausencia de cultura de autocontrol y autogestión. 6. Desconocimiento de los documentos, soportes y procedimientos legales sobre las etapas contractuales.	Investigación Disciplinaria o fiscal. Sanción. Demora en el proceso de contratación Inadecuada ejecución de contratos Hallazgos en auditorías internas y externas Procesos de convocatorias desiertas	2	4	A	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguir los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación en lo correspondiente a Supervisión de Contratos.		SEMESTRAL	25%	En el segundo trimestre se tiene programada una jornada de sensibilización frente a las funciones de los supervisores acorde al manual de contratación de la entidad	
GESTIÓN JURICA	Pérdida y deterioro de expedientes	OPERATIVO	Extracción sin autorización de expedientes, falta de mobiliario, falta de aplicación de normas archivísticas	Investigaciones disciplinarias y penales , reconstrucción de expedientes y riesgos en vencimientos de termino	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Oficio remitisorio y libro radicador. Correcto manejo del archivo de gestion	Oficina Juridica	PERIODICA	25%	se rotula y folian todas las carpetas y expedientes de la oficina con el fin de conservar en buen estado los expedientes, así mismo, se cambian las carpetas de portada que estan en mal estado y sus ganchos legajadores. De igual forma se lleva un control de los expedientes que se presentan a las diferentes dependencias a través del libro radicador interno a fin de llevar un trazabilidad	25%
	Vencimiento de terminos procesales	OPERATIVO	Desconocimiento de normas procesales, falta de seguimiento a los procesos	Investigaciones y hallazgos disciplinarias, penales	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Se realiza seguimiento en la pagina de la rama judicial 2 veces por semana y se deja evidencia de la consulta y correo electronico		SEMANAL	25%	revisó todos los días el correo institucional a fin de verificar las notificaciones que nos realizan los despachos judiciales en los procesos en que se encuentra vinculada la Contraloría de Bucaramanga. Igualmente se revisó dos veces por semana los estados de los procesos judiciales que se encuentran vigentes en la Entidad y que se encuentran tanto en Juzgados Administrativos, Tribunal Administrativo y Consejo de Estado, dando un total del trimestre de 389 revisiones sobre 22 procesos activos.	

	Vencimiento de terminos derechos de peticion	OPERATIVO	No cumplimiento de los terminos de ley para dar respuesta a derechos de peticion	Respuestas fuera de terminos de ley	1	3	M	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguimiento por medio de plataforma SIA ATC		PERIODICA	25%	Durante el primer trimestre se contesto un derecho de petición, se mitiga el riesgo revisando diariamente la plataforma SIA ATC para constatar si se encuentra alguno pendiente de contestar, igualmente se revisa la ley 1755 de 2015 a fin de determinar el termino con que se cuenta para resolver el tipo de solicitud
AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO	Informes no ajustados	CORRUPCION	Informes de Auditoria Interna con falencias en favor de terceros	Informes no reales sobre la situacion de la entidad	2	4	A	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Aplicación idonea de las normas de Control Interno	Asesor de Control Interno	PERIODICA	50%	Se aplicaron los las normas de control interno en las primeras auditorías realizadas durante este trimestre.
	Personal no idoneo	OPERATIVO	No elaboracion de informes legales	Sanciones para la entidad	2	4	A	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Asignacion de personal con cumplimiento de perfiles requeridos		PERIODICA	100%	El personal adscrito a la Oficina de Control Interno cumple con los requisitos para el cargo.
	Auditorias de Caja Menor	CORRUPCION	1. Fallas en el seguimiento a los procedimientos del proceso. 2. Obtener beneficios personales. 3. Ausencia de cultura de autocontrol autogestión	Sanciones para la entidad Investigación Disciplinaria o fiscal. Sanción. Hallazgos en auditorias internas y externas	2	4	A	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Aplicación de conceptos legales sobre manejo de cajas menores		PERIODICA	0%	A la fecha no se ha realizado auditoría a la Caja Menor de la Entidad.
	Aprobacion de informes sin verificar	OPERATIVO	Desconocimiento de las normas de Control Interno	Sanciones para la entidad	2	4	A	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitacion sobre normas legales de Control Interno		SEMESTRAL	0%	A la fecha la Entidad no ha capacitado a ninguno de los funcionarios de la Oficina.
															38%

CONSOLIDÓ	FANNY MILENA DUEÑEZ PROFESIONAL DE APOYO	
APROBÓ	LUZ MARINA RUEDA DELGADO ASESOR DE PLANEACIÓN	
REVISÓ	DIEGO ENRIQUE VARGAS VEGA JEFE CONTROL INTERNO	
REVISÓ	HECTOR ROLANDO NORIEGA LEAL CONTRALOR MUNICIPAL (E )	
REVISÓ	JORGE IVÁN POVEDA CASTRO SECRETARIO GENERAL	
REVISÓ	CLAUDIA PATRICIA RIVERO ALARCÓN SUBCONTRALORA MUNICIPAL (E )	
REVISÓ	YOLANDA SANABRIA ROA SUBCONTRALORA AUXILIAR PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
REVISÓ	OSCAR RENÉ DURAN ACEVEDO JEFE OFICINA VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	