



MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL Y ANTICORRUPCION

CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

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

PROCESO/SUBPROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CLASIFICACION	CAUSAS	CONSECUENCIAS	RIESGO			PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION	ADMINISTRACION DEL RIESGO	CONTROL	RESPONSABLE	PERIODO DE SEGUIMIENTO	% AVANCE	OBSERVACION	AVANCE POR COMPONENTE				
					PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL													
					TIPO DE CONTROL															
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		Secretaría General y Oficina Asesora de Planeación	TRIMESTRAL	100%	.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 https://www.contraloriabga.gov.co/normatividad/planes/plan-de-acc%C3%B3n.html	100%				
			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 reintroducción al personal sobre la entidad.			Oficina Asesora de Planeación	TRIMESTRAL	100%	La oficina de Planeación brinda acompañamiento y asesoría en la presentación de los planes institucionales
			Fallas Administrativas	Generación de hallazgos administrativos por parte de la Auditoría e incumplimiento de indicadores de gestión.										Solicitar mediante comunicación escrita a cada dependencia con oportunidad de los informes que deben reportar a la oficina de Planeación, los cuales son de su competencia para la realización de los respectivos informes y planes que se requieren para la entidad.			Oficina Asesora de Planeación	TRIMESTRAL	100%	Mediante correo electrónico se solicita a todos los jefes la presentación de los formatos de los planes de acción, plan anticorrupción, mapa de riesgos e indicadores de gestión con sus respectivos soportes para revisión y publicación.
GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Robo o extracción de información	CORRUPCIÓN	1. Falta de conocimiento sobre las consecuencias legales que puede traer el robo o extracción de información y falta de concientización sobre el respeto de los bienes públicos. 2. Baja seguridad en los sistemas de acceso a información digital e información física de la entidad	Pérdida de imagen y credibilidad institucional e incumplimiento a solicitudes de información por parte de entidades externas	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Establecer bitácora de préstamos de documentos del archivo	Gestión Documental y de Sistemas	TRIMESTRAL	100%	Durante la vigencia no se dio préstamo de documentos que permanecen en el archivo de gestión de la entidad. El proceso de gestión Documental cuenta con una planilla de Control Préstamo documentos.	100%				
	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	100%	Para la vigencia no se considera necesario realizar reingeniería al puesto de trabajo, esto debido a que se cuenta con el reglamento de acceso, consulta y uso de los documentos que reposan en los depósitos de archivo. Así mismo, el archivo está almacenado bajo llave, evitando así el ingreso a personal no autorizado					
	Daño de equipo de computo	SEGURIDAD DIGITAL	Daño en los sistemas digitales, no realizar mantenimiento oportuno.		1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Cumplir programación del mantenimiento de los equipos de computo		ANUAL	100%	en el cuarto trimestre se inicia el proceso de mantenimiento de equipos y dispositivos periféricos, se ha dado soporte telefónico, web y por acceso remoto a los funcionarios.					
	Desconocimiento en el manejo del software	SEGURIDAD DIGITAL	Personal no capacitado e idóneo para el proceso	Inconsistencia de la información entregada, atraso en proceso.	1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitación al personal asignado a la oficina de Gestión Documental		SEMESTRAL	100%	Durante la vigencia se realizó capacitación al funcionario responsable de Radicación de documentos usando el software GD al igual que los miembros de la secretaria general					
	Mal manejo del software	SEGURIDAD DIGITAL			1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo			SEMESTRAL	100%						
	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	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Diligenciar el formato de Préstamo de Documentos 2. Capacitación anual al personal de apoyo del archivo central 3. La documentación que se escanee o digitalice se debe guardar en discos duros extraíbles, archivados en sitio diferente a la oficina y /o en la nube		DIARIO	100%	*Se utiliza la planilla de Control Préstamo documentos diario. Durante la vigencia 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					

	Deterioro de los documentos del archivo histórico y de gestión.	OPERATIVO	1 Incumplimiento al Sistema Integrado de Conservación de Documentos	Pérdida de información vital para la entidad	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Dar cumplimiento a lo correspondiente a la tenencia y conservación de los Documentos del Archivo histórico de la Entidad.	TRIMESTRAL	100%	A la fecha, la entidad no cuenta con archivo histórico, en cuanto a los archivos de gestión se cuenta con el Inventario Documental debidamente diligenciado igualmente, se da cumplimiento a lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de documentos.
	No entrega oportuna de la correspondencia interna y externa	OPERATIVO	1 Los anexos de la comunicación recibida son intercambiados por la persona encargada de la recepción. 2 La CMB no verifica los tiempos de entrega real de los documentos (472) 3. Pérdida de los documentos 4. Falta de conocimiento por parte de los funcionarios asignados al área de correspondencia	1. Pérdida de imagen de la CMB y del área de Gestión Documental. 2. Sanciones. 3. Incapacidad para desarrollar las actividades misionales adecuadamente. 4 Pérdida económica. 5. Reprocesos	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Libros radicadores para la entrega de correspondencia interna y externa 2. Digitalización de Documentos 3. Capacitación Ventanilla Única 4. Planilla Control Correspondencia Despachada 5. Verificación de la planilla de entrega de 472	TRIMESTRAL	100%	La entidad realiza el control efectivo con la utilización de los libros radicadores de la correspondencia que se recibe y se envía.
	Gestión inapropiada de las tecnologías de información y comunicaciones.	OPERATIVO	1. Malas prácticas que afecten la seguridad de la información 2. Desconocimiento del manejo del aplicativo por parte de los funcionarios de la CMB 3. Actualización de la infraestructura informática existente	1. Fuga o pérdida de información confidencial o clasificada. 2. Incumplimiento de requisitos legales. 3. Sistemas de información con exceso de cambios o sistemas de información que no se ajustan a los procedimientos actuales.	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Seguimiento para una mejora continua al PETI 2. Mantenimientos preventivos y correctivos 3. Capacitaciones en Ofimática y temas de las TI 4. Seguimiento al plan anual de adquisiciones referente a las TI.	PERIÓDICO	100%	Durante la vigencia se ha dado cumplimiento a las actividades programadas en los planes correspondientes a las TI para lo cual se presenta informe trimestral al área de planeación con las actividades realizadas de acuerdo a los cronogramas.
	Desatención del requerimiento ciudadano	CUMPLIMIENTO Y OPERATIVO	Personal no idóneo								Por parte del jefe de la dependencia hacer retroalimentación del objeto misional de la oficina y manejo del SIA-ATC, de manera periódica	SEMESTRAL	100%	La Jefe de la Oficina realizó retroalimentación del objeto misional y las funciones esenciales de la Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana, así mismo sobre la Resolución No.0239 de 2018, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015, Resoluciones internas y decretos nacionales sobre los términos de PQRS y el procedimiento interno del aplicativo SIA-ATC, por medio de las mesas de trabajo de fecha 12 de junio de 2020 y 15 de octubre de 2020.
			Falta de supervisión del jefe inmediato	Demandas contra la entidad y sanciones de todo tipo para los funcionarios encargados. Quejas y denuncias ante procuraduría y personería	1	2	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar mesas de trabajo con los profesionales adscritos a la oficina.	SEMESTRAL	100%	Teniendo en cuenta que los planes se aprobaron mediante acta No. 003 del 30 de Enero de 2020, las mesas de trabajo se iniciaron a partir del mes de febrero de 2020. 1. Mesa de trabajo del 03/02/2020, 2. Mesa de trabajo del 12/02/2020, 3. Mesa de trabajo del 17/02/2020, 4. Mesa de trabajo del 24/02/2020, 5. Mesa de trabajo 03/03/2020, 6. Mesa de trabajo del 11/03/2020, 7. Mesa de trabajo del 17/03/2020, 8. Mesa de trabajo del 25/03/2020. Para el segundo trimestre se realizaron en el mes de abril 4 mesas de trabajo de fechas 1. 03/04/2020, 2. 17/04/2020, 3. 24/04/2020, 4. 28/04/2020. Mes de mayo 4 mesas de trabajo de fechas 1. 06/05/2020, 2. 15/05/2020, 3. 21/05/2020, 4. 29/05/2020. Mes de junio se realizaron 6 mesas de trabajo de fechas 1. 05/06/2020, 2. 12/06/2020, 3. 23/06/2020, 4. 24/06/2020, 5. 25/06/2020, 6. 30/06/2020. En el mes de julio se realizaron 7 mesas de trabajo de fechas: 1. 02/07/2020, 2.06/07/2020, 3. 15/07/2020, 4. 22/07/2020, 5.24/07/2020, 6.27/07/2020, 7. 30/07/2020. En el mes de agosto, se realizaron 4 mesas de trabajo: 1. 04/08/2020, 2. 10/08/2020, 3. 20/08/2020, 4.28/08/2020. En el mes de septiembre se realizaron 5 mesas de trabajo : 1.04/09/2020, 2.11/09/2020, 3.17/09/2020, 4.24/09/2020, 5. 25/09/2020. En el mes de octubre, se realizaron 5 mesas de trabajo: 1. 02/10/2020, 2.05/10/2020, 3. 25/10/2020, 4. 21/10/2020, 5.27/10/2020 . Para el mes de Noviembre 4 mesas de trabajo: 1. 06/11/2020, 2. 09/11/2020, 3. 11/11/2020, 4. 23/11/2020. Para el mes de Diciembre 2 mesas de trabajo
			No cumplimiento de las obligaciones e inejecución del procedimiento de canalización y trámite de requerimientos ciudadanos								Supervisión por parte del jefe inmediato mediante informes de trabajo	SEMESTRAL	100%	Teniendo en cuenta que los planes se aprobaron mediante acta No. 003 del 30 de Enero de 2020, los informes de trabajo se iniciaron a partir del mes de febrero de 2020. 1. Informe de trabajo de fecha 07/02/2020, 2. Informe de trabajo de fecha 14/02/2020, 3. Informe de trabajo de fecha 21/02/2020, 4. Informe de trabajo de fecha 28/02/2020, 5. Informe de trabajo de fecha 06/03/2020, 6. Informe de trabajo de fecha 13/03/2020, 7. Informe de trabajo de fecha 20/03/2020, 8. Informe de trabajo de fecha 27/03/2020. Para el segundo trimestre se realizaron 12 informes de trabajo 4 por mes. Para el tercer trimestre se realizaron 13, cuatro en el mes de julio, cuatro en el mes de agosto y cinco en el mes de septiembre. Para el Cuarto Trimestre se realizaron: 4 en Octubre, 4 en Noviembre, en Diciembre 5.
	Pérdida de los archivos físicos de pqrs	CUMPLIMIENTO Y OPERATIVO	Personal no idóneo								Retroalimentación de funciones.	SEMESTRAL	100%	La Jefe de la Oficina realizó retroalimentación del objeto misional y las funciones esenciales de la Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana, así mismo sobre la Resolución No.0239 de 2018, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015, Resoluciones internas y decretos nacionales sobre los términos de PQRS y el procedimiento interno del aplicativo SIA-ATC, por medio de las mesas de trabajo de fecha 12 de junio de 2020 y 15 de octubre de 2020.
			Falta de supervisión del jefe inmediato	No tramite y respuesta al requerimiento ciudadano, 2. Vencimiento de términos, 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	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Supervisión por parte del jefe inmediato mediante informes de trabajo.	SEMESTRAL	100%	Teniendo en cuenta que los planes se aprobaron mediante acta No. 003 del 30 de Enero de 2020, los informes de trabajo se iniciaron a partir del mes de febrero de 2020. 1. Informe de trabajo de fecha 07/02/2020, 2. Informe de trabajo de fecha 14/02/2020, 3. Informe de trabajo de fecha 21/02/2020, 4. Informe de trabajo de fecha 28/02/2020, 5. Informe de trabajo de fecha 06/03/2020, 6. Informe de trabajo de fecha 13/03/2020, 7. Informe de trabajo de fecha 20/03/2020, 8. Informe de trabajo de fecha 27/03/2020. Para el segundo trimestre se realizaron 12 informes de trabajo 4 por mes. Para el tercer trimestre se realizaron 13, cuatro en el mes de julio, cuatro en el mes de agosto y cinco en el mes de septiembre. Para el cuarto trimestre 4 en octubre, 4 en noviembre, 5 en diciembre.
			Falta de organización y/o creación de archivo físico								Dar capacitación sobre archivística al encargado del proceso	SEMESTRAL	100%	La Secretaria General realizó la jornada de capacitación virtual sobre Gestión Documental, la cual se llevo a cabo el día miércoles 24 de junio de 2020, a través de la plataforma microsoft teams a la cual participaron los funcionarios de la Oficina de Participación Ciudadana. El 11 de noviembre, se llevó a cabo la segunda capacitación sobre Gestión Documental.

GESTION DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Indebida clasificación y trámite de las pqs	CUMPLIMIENTO Y OPERATIVO	Personal no idoneo	No tramite y respuesta al requerimiento ciudadano, vencimiento de terminos, procesos disciplinarios con afectación a la entidad. Demandas, quejas, procesos disciplinarios, fiscales u de otro tipo para la entidad o funcionarios responsables del proceso.	3	2	M	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Retroalimentación de funciones.	SEMESTRAL	100%	La Jefe de la Oficina realizo retroalimentación del objeto misional y las funciones esenciales de la Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana, así mismo sobre la Resolución No.0239 de 2018, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015, resoluciones internas y decretos nacionales sobre los terminos de PQRS y el procedimiento interno del aplicativo SIA-ATC, por medio de la mesa de trabajo de fecha 12 de junio de 2020 y 15 de octubre de 2020.
			Falta de supervisión del jefe inmediato								Supervisión por parte del Jefe inmediato mediante informes de trabajo.			
	Proyección de respuesta extemporánea a los requerimientos y no emisión de respuesta de los mismos	CUMPLIMIENTO Y OPERATIVO	Personal no idoneo	Procesos disciplinarios con afectación a la entidad. Demandas, quejas, procesos disciplinarios, fiscales u de otro tipo para la entidad o funcionarios responsables del proceso.	3	2	M	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Retroalimentación de funciones Y NORMATIVIDAD.	SEMESTRAL	100%	La Jefe de la Oficina realizo retroalimentación del objeto misional y las funciones esenciales de la Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana, así mismo sobre la Resolución No.0239 de 2018, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015, Resoluciones internas y decretos nacionales sobre los terminos de PQRS y el procedimiento interno del aplicativo SIA-ATC, por medio de las mesas de trabajo de fecha 12 de junio de 2020 y 15 de octubre de 2020.
			Falta de supervisión del jefe inmediato								Supervisión por parte del jefe inmediato mediante informes y mesas de trabajo			
			No cumplimiento de las obligaciones y procedimiento de trámite de requerimientos											
	Posibilidad de recibir dafiva 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	Supervisión por parte del jefe inmediato mediante informes y mesas de trabajo	SEMESTRAL	100%	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. Enero a Marzo 8 mesas de trabajo y 14 informes seguimiento PQRS. Abril a Junio 14 mesas de trabajo y 12 informes de seguimiento PQRS. Julio a Septiembre 16 mesas de trabajo y 14 informes de seguimiento a PQRS. Octubre a Noviembre 9 mesas de trabajo y 8 informes de seguimiento a PQRS. En Diciembre 2 mesas de trabajo y 5 informes de seguimiento a PQRS.
	Inejecución de la convocatoria	OPERATIVO	Mala planificación del cronograma de actividades	Retraso en las metas establecidas y cumplimiento de los indicadores, incumplimiento del plan de acción, plan anticorrupcion, Sanciones disciplinarias a los funcionarios a cargo.	3	2	M	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Concertar la planificación de las actividades con la comunidad	ANUAL	100%	Para la realización de actividades con la comunidad primero se habia con los grupos de valor con los que se quiere hacer la actividad para saber los temas de interes a exponer y los horarios que son de mas participación, así mismo se asocia con la agenda del contralor para contar con su participación y tener un contacto mas directo entre la entidad y la comunidad. Se evidencia con el primer encuentro ciudadano el cual fue concertado con los lideres de las diferentes comunas. Para el tercer trimestre las actividades que se realizaron fueron concertadas primeramente con la comunidad y los temas que se trataron en la capacitación del 23 de septiembre fueron solitados por los mismos lideres sociales. De igual forma con lode mdemas encuentros ciudadanos los temas que se trataron fueron propuestos y solicitado spor la comunidad y sus lideres tales como El segundo Encuentro ciudadano, se llevó a cabo el día 02 de octubre se trato de la socialización del PARQUE FERROCARRILES, se llevó a cabo con los lideres de la comuna 1 y el Tercer Encuentro Ciudadano fue el 07 de octubre se denominó "COMO VA BUCARAMANGA CON EL COVID?, Cuarto
			No hay personal disponible para la realización del evento.								Realizar la solicitud de la necesidad de personal interno necesario para el apoyo de los eventos, de manera oportuna.			
			Personal no idoneo								Capacitar al personal sobre las funciones de la dependencia.			
			Desconocimiento en el procedimiento de convocatoria								Capacitar en el procedimiento de convocatoria para la promoción del control ciudadano, por parte del jefe de la oficina.			
Cohecho y concusión	CORRUPCION	Falta de etica profesional	Incurrir en delitos penales al amañar los resultados de las auditorias	3	5	E	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Generar estímulos en el plan de Bienestar Social	ANUAL	100%	Un día no laboral no remunerado 26 de Junio de 2020, como día de la familia y una actividad con la caja de compensación Comfenalco BINGO el 11 de septiembre de 2020	
Tipificación amañada de hallazgos	CORRUPCION	Falta de supervisión por parte del jefe de oficina de vigilancia fiscal y ambiental	Los resultados de los hallazgos no sean reales a las condiciones detectadas en el proceso de auditoria.							Informe por auditoria, entre el equipo auditor y el Jefe de la oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental				PERIODICAS

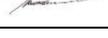
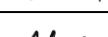
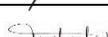
100%

GESTIÓN DEL CONTROL FISCAL Y AMBIENTAL	Falta de planeación para establecer el PGA de la vigencia.	OPERATIVO	Que no sea elaborado por la dependencia	Afectaría la planeación de las auditorías de la vigencia correspondiente	3	5	E	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Planear con anticipación la elaboración del pga de la siguiente vigencia y sus respectivas actualizaciones, y llevarlo a comité para su aprobación por parte de el jefe de dependencia en los terminos de Ley	Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental	TRIMESTRAL	100%	Se realizaron 4 modificaciones al PGA 2020 Vigencia 2019, todas se encuentran debidamente registradas el el Sistema PIA de la AGR. Aprobadas en Comité Institucional de Gestion y Desempeño. Asi mismo se establecio el nuevo PVCFT 2021 dando aplicabilidad a la Resolucion 220 de 2020 mediante Resolucion No. 0246 del 18 de diciembre de 2020.	100%	
		GERENCIAL	Que no sea aprobado en el termino por parte de la dirección	Incumplimiento de la normatividad que llevaria a sanciones disciplinarias a la entidad										PERIODICAS	100%		Se capacito a los funcionarios de la OFVFYA sobre la Resolucion 220 de 2020, nuevo proceso auditor
		CUMPLIMIENTO	Falla en los terminos de ejecucion del PGA.											Falta de personal calificado	3		2
	Incumplimiento de los terminos del proceso de auditoria	OPERATIVO	Deficiencia en la planeacion y ejecucion del proceso de auditoria	Generar hallazgos negativos para el proceso de auditoria interno y por parte de la AGR.	Retraso en los procesos, sanciones, tutelas por no dar respuesta en los terminos de ley	4	4	E	Probable	Preventivo	Evitar el riesgo		Seguimiento por parte del responsable de la oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.	PERIODICAS	100%		Se dio cumplimiento al 100% de las PQRS que ingresaron a la oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, dentro de los terminos de ley.
	Incumplimiento a los terminos de ley para dar respuesta a las peticiones	OPERATIVO	Direccionamiento erroneo de las peticiones	Retraso en los procesos, sanciones, tutelas por no dar respuesta en los terminos de ley	Investigaciones disciplinarias a los integrantes del equipo auditor.	2	5	E	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo		Seguimiento por parte del Jefe de Vigilancia Fiscal y Ambiental sobre los terminos de traslado	PERIODICAS	100%		Se realizaron mesas de trabajo en cada una de las auditorias, los documentos soportes se encuentran en los archivos respectivos.Regulares: 11. Especiales: 31. Express: 53. Los traslados se efectuaron dentro de los terminos legales establecidos. No se evidencia investigacion disciplinaria alguna contra los integrantes del equipo de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.
		CORRUPCION	Recibir beneficios personales para cambiar la situacion negativa de la entidad auditada														
	Traslados de hallazgos dentro de los terminos establecidos por normatividad de la entidad	OPERATIVO	Que no se refleje la situacion real de la entidad auditada	Investigaciones disciplinarias a los integrantes del equipo auditor.	Incumplimiento en los tiempos para hacer los traslados de los hallazgos encontrados	4	4	E	Probable	Preventivo	Evitar el riesgo		Generar estímulos en el plan de Bienestar Social	ANUAL	100%		Generar estímulos mediante una reunion de despedida de fin de año, se entrega a los funcionarios anchetta y un almuerzo. Igualmente, para los prepensionados se realizo un almuerzo y una tarde de spa
CORRUPCION		Recibir beneficios personales para cambiar la situacion negativa de la entidad auditada															
GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Cohecho y concusión	CORRUPCION	Recibir dadas para beneficio propio o de Terceros, Decisiones amañadas, decisiones ilegales, comportamiento antiético	Investigaciones disciplinarias, fiscales, penales, afectacion de imagen de la entidad	4	4	E	Probable	Preventivo	Evitar el riesgo	Generar estímulos en el plan de Bienestar Social	Oficina de Sub Contraloría	TRIMESTRAL	100%	Se lleva el control del expediente, de su foliacion y de los prestamos que sean requeridos en su momento.		
	Pérdida y deterioro de expedientes	OPERATIVO	Extracción sin autorizacion de expedientes, falta de mobiliario, falta de aplicación de normas archivísticas	Investigaciones disciplinarias y penales , resconstrucción 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	100%	Se efectuaron cuatro Mesa de Trabajo N°012, 013, 014 y 015 de 2020. Se hace verificación de caducidad y prescripción de los procesos, Planes de Mejoramiento y búsqueda de bienes, informe de la AGR y respuesta a los derechos de peticiones dentro del terminos, publicando en la pagina web en botón de Subcontraloría el estado actual de los procesos realizando estados y avisos respectivos en la ruta: https://www.contraloriabga.gov.co/consultas/subcontralor%C3%ADA-virtual/estados.html . Dando cumplimiento a lo establecido.		
	Vencimiento de terminos procesales	OPERATIVO	Desconocimiento de normas procesales, falta de seguimiento a los procesos	Investigaciones y hallazgos disciplinarias, penales	5	4	E	Casi Seguro	Preventivo	Evitar el riesgo	Verificacion de terminos a traves de realizacion de Mesas de trabajo trimestral con profesionales a cargo de procesos y jefe de oficina		TRIMESTRAL	100%	Se cumple con los requerimientos del SIA ATC dentro del término.		
	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	100%	Se cumple con los requerimientos del SIA ATC dentro del término.		
GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL	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.	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Reporte del CHIP de validación 2. SIA OBSERVA 3. SIREL. 4. Publicación de estados financieros	Oficina de Sub Contraloría	MENSUAL	100%	Mensualmente se realiza el reporte de la información financiera mediante CHIP de validación, SIA Observa, SIREL y Publicación de estados financieros		
	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	Hallazgos en auditorias internas y externas	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Libro para Radicación de Cuentas de CPS por parte de Secretaria general. Controlar las fechas de entrega de las cuentas de cobro de Secretaria General a tesorería para el pago.		MENSUAL	100%	Cuando el contratista presenta la cuenta de cobro, se radica y es entregada al area de Tesorería, para su respectivo pago. En la secretaria General reposa el libro radicador de cuentas. Debido a la emergencia Sanitaria, se tiene el control con los correos electronicos		
	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	100%	Los mantenimientos de equipos de computo se realizan en el IV trimestre, de igual forma ningún equipo ha presentado fallas o daños a la fecha		
	Daño del sistema	SEGURIDAD DIGITAL	No administración del software, mantenimiento preventivo.		1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo							
	Desconocimiento en el manejo del software	SEGURIDAD DIGITAL	Personal no capacitado e idóneo para el proceso		1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitación a los funcionarios asignados		SEMESTRAL	100%	Los funcionarios que actualmente manejan el software cuentan con la capacitación para el manejo del mismo, de igual forma, no han surgido cambios de personal		
	Mal manejo del software	SEGURIDAD DIGITAL	Personal no capacitado e idóneo para el proceso		1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo							

GESTIÓN FINANCIERA	Inoportunidad y calidad en la entrega de la información contable a los entes de control y a las demás dependencias encargadas de consolidar la información contable.	FINANCIERO	1. Inoportunidad y falta de calidad en la entrega de los soportes contables. 2. La plataforma de Software presenta deficiencias en su aplicación, 3. Ausencia de cultura de autocontrol y autogestión.	1. Entrega de información fuera de tiempo 2. Falta de confianza en la información contable 3. Sanciones	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Validación de información antes de ser rendida a la administración central 2. CHIP de validación de la CGR 3. Modificación de actualización del CHIP de validación y plataformas 4. Verificación de cruce de información de los pagos de cuota de auditeo de la administración junto a la CMB	Secretaría General	MENSUAL	100%	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.	100%
	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	100%	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	100%	Durante la vigencia no se han realizado incorporaciones en PPYE, se han enviado mensualmente las depreciaciones al área contable	
	Posibilidad de que la información financiera que se reporta sea inexacta y no represente fielmente los hechos económicos	FINANCIERO	1. Desconocimiento de la forma y términos para el reporte de información por parte del área financiera de la entidad enviando así, información con inconsistencias. 2. Omisión de procedimientos relacionados con el área	Decisiones erróneas Desfase de la Planeación financiera. Incremento carga de trabajo. Sanciones legales. Hallazgos y observaciones por parte de los entes de control Incumplimiento en la oportunidad de entrega de Estados Financieros o presentación con errores e inconsistencias.	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Capacitación de los funcionarios del área financiera en cuanto a los temas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.		PERIÓDICO	100%	Los funcionarios del área de tesorería participaron en la capacitación: XII CONGRESO NACIONAL DEL PRESUPUESTO PÚBLICO.	
	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	Secretaría General	PERIÓDICO	100%	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	100%		
	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	100%	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	100%	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	100%	El contrato de soporte esta se ejecuto durante 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	100%	Los funcionarios que actualmente manejan el software cuentan con la capacitación para el manejo del mismo, en el área de almacén se capacitó a la nueva funcionaria por parte del proveedor así como el módulo de ventanilla.	
	Mal manejo del software	SEGURIDAD DIGITAL			1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo				100%		

GESTIÓN ADMINISTRATIVA	No cumplimiento de los planes adscritos a la secretaría general dentro del proceso de talento humano	GERENCIAL	Limitaciones de orden presupuestal para alcanzar la cobertura del 100% de los planes adscritos a la secretaría 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	SECRETARÍA GENERAL	PERIÓDICO	100%	Dentro del presupuesto de la entidad se asignan recursos para el cumplimiento de los planes que pertenecen al procesos del talento humano de la entidad, el cual se ha ejecutado mensualmente.	100%
	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	SECRETARÍA GENERAL	ANUAL	100%	Dentro de la planeación estratégica de la entidad se realiza la asignación de recursos Físicos, humanos y financieros para las TIC, adicional de tener un funcionario asignado al tema, durante el tercer trimestre se está ejecutando el proceso de Suministro de Hosting, correos institucionales y se realizó en el secop el proyecto para la adquisición de servidor y fortalecimiento de la estructura de red de la entidad, la cuál se puede encontrar en el plan PETI	
	Deficiencia en la entrega oportuna y con calidad de información y/o requerimientos	CUMPLIMIENTO	Falta de comunicación y compromiso entre dependencias para el desarrollo de planes del área	Malos resultados en los procesos que adelanta cada funcionario adscrito a la Secretaría General Afectación en el resultado en la medición del Plan de Acción de Secretaría General	4	3	A	Probable	Preventivo	Evitar el riesgo	Solicitud de información especificando el contenido y modo de presentación de la misma. Revisión previa de la información suministrada con el fin de validarla antes de su presentación	SECRETARÍA GENERAL	TRIMESTRAL	100%	Para la vigencia, se envió correo electrónico a los diferentes funcionarios de la secretaría general informando la información requerida para la entrega de los informes trimestrales	
	Incumplimiento en la aplicación de la norma en los procesos de contratación	OPERATIVO	1. Inobservancia de la normatividad vigente 3. Falta de capacitación del personal	*Contratos indebidamente ejecutados *Demora en el proceso de contratación *Realizar el proceso de contratación inadecuadamente Hallazgos en las Auditorías Internas y externas. * Investigaciones Disciplinarias * Quejas y/o reclamos	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Seguir los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación. 2. Realizar una capacitación en el Anual al personal de la Entidad sobre actualización en materia de Contratación, sus decretos reglamentarios y normatividad vigente.	SECRETARÍA GENERAL (compras y Contratación)	PERIÓDICA	100%	Durante la vigencia 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	
	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	SECRETARÍA GENERAL (compras y Contratación)	PERIÓDICO	100%	Durante el primer trimestre se capacito funcionario en el tema de contratación así como en el SECOP II, así mismo en diciembre se realizo taller practico	
			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 auditorias 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.	SECRETARÍA GENERAL (compras y Contratación)	PERIÓDICA	100%	Los procesos de contratación se realizan cumpliendo con los requisitos legales, Para la vigencia se han elaborado 56 CPS y 11 SGR. Adicional durante la vigencia se han declarado 9 SGR Desiertas.	
	Desarticulación e incoherencia con el plan de compras de la entidad	CORRUPCIÓN	1. Falta de planeación y ausencia de coordinación y actividades en las distintas dependencias. 2. Ausencia de cultura de autocontrol y autogestión.	Investigación Disciplinaria o fiscal. Sanción. Hallazgos en auditorias 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.	SECRETARÍA GENERAL (compras y Contratación)	TRIMESTRAL	100%	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 con desconocimiento de la normatividad contractual. 3. Falencias en los procedimientos, mecanismos, formatos o áreas específicas que reúnan las necesidades según tipo de contratación.	Investigación Disciplinaria o fiscal. Sanción. Demora en el proceso de contratación Inadecuada ejecución de contratos Hallazgos en auditorias internas y externas Procesos de convocatorias desiertas	2	4	A	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguir los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación.	SECRETARÍA GENERAL (compras y Contratación)	PERIÓDICA	100%	Actualmente la entidad ha elaborado 56 CPS y 20 SGR la cuales cuentan con los estudios previos acorde a los requisitos de ley. De las SGR 9 han sido declaradas desiertas	
	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 auditorias 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.	SECRETARÍA GENERAL (compras y Contratación)	SEMESTRAL	100%	Se envió correo electronico a los supervisores de contratos de la entidad, donde se realizo la socializacion del manual de Contratacion y unas guias de Colombia compra referente a las funciones de los supervisores Asi mismo, el 25 de agosto se realizo capacitacion usando la herramienta TEAMS	

GESTIÓN JURÍDICA	Perdida y deterioro de expedientes	OPERATIVO	Extracción sin autorización de expedientes, falta de mobiliario, falta de aplicación de normas archivísticas	Investigaciones disciplinarias y penales, reconstrucción de expedientes y riesgos en vencimientos de termino	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Oficio remititorio y libro radicador. Correcto manejo del archivo de gestión	Oficina Jurídica	PERIODICA	100%	se rotula y folean todas las carpetas y expedientes de la oficina con el fin de conservar en buen estado los expedientes, así mismo se cambian las carpetas de portada que están en mal estado y sus ganchos legajadores. De igual forma se lleva un control de los expedientes que se prestan a las diferentes dependencias a través del libro radicador interno a fin de llevar un trazabilidad de todos los procesos y documentos que salen de la oficina, como también por correo electrónico.	100%
	Vencimiento de terminos procesales	OPERATIVO	Desconocimiento de normas procesales, falta de seguimiento a los procesos	Investigaciones y hallazgos disciplinarios, penales	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Se realiza seguimiento en la pagina de la rama judicial 2 veces por semana y se deja evidencia de la consulta y correo electrónico	Oficina Jurídica	SEMANTAL	100%	Se revisó todos los días el correo institucional a fin de verificar las notificaciones que nos realizan los despachos judiciales en los procesos en que se encuentra vinculada la Contraloría de Bucaramanga, igualmente se revisó dos veces por semana los estados de los procesos judiciales que se encuentran vigentes en la Entidad y que se encuentran tanto en Juzgados Administrativos, Tribunal Administrativo y Consejo de Estado, dando un total acumulado del trimestre de 1924 revisiones sobre 24 procesos activos.	
	Vencimiento de terminos derechos de petición	OPERATIVO	No cumplimiento de los terminos de ley para dar respuesta a derechos de petición	Respuestas fuera de terminos de ley	1	3	M	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguimiento por medio de plataforma SIA ATC	Oficina Jurídica	PERIODICA	100%	Durante los cuatro trimestres se contestaron cuatro derechos de petición y dos solicitudes de consulta, se mitiga el riesgo revisando diariamente la plataforma SIA ATC para constatar y verificar si se encuentra alguna solicitud pendiente de contestar, igualmente se revisa la ley 1755 de 2015 a fin de determinar el 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 situación de la entidad	2	4	A	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Aplicación idonea de las normas de Control Interno	Asesor de Control Interno	PERIODICA	100%	Se aplicaron las normas de control interno en todas las auditorías realizadas durante la vigencia 2020.	100%
	Personal no idoneo	OPERATIVO	No elaboración de informes legales	Sanciones para la entidad	2	4	A	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Asignación de personal con cumplimiento de perfiles requeridos		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 y autogestión	Sanciones para la entidad Investigación Disciplinaria o fiscal. Sanción. Hallazgos en auditorias internas y externas	2	4	A	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Aplicación de conceptos legales sobre manejo de cajas menores		PERIODICA	100%	Durante la Vigencia 2020, se realizaron 4 auditorias de Caja Menor, las cuales se encontraron a conformidad.	
	Aprobación de informes sin verificar	OPERATIVO	Desconocimiento de las normas de Control Interno	Sanciones para la entidad	2	4	A	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitación sobre normas legales de Control Interno		SEMESTRAL	100%	Durante la Vigencia 2020, se capacitó en temas de control interno al personal de la Oficina.	

CONSOLIDÓ, REVISÓ Y APROBÓ	LUZ MARINA RUEDA DELGADO ASESOR DE PLANEACIÓN	
REVISÓ	DIEGO ENRIQUE VARGAS VEGA JEFE CONTROL INTERNO	
REVISÓ	HECTOR ROLANDO NORIEGA LEAL CENTRALOR MUNICIPAL (E)	
REVISÓ	JORGE IVÁN POVEDA CASTRO SECRETARIO GENERAL	
REVISÓ	CLAUDIA PATRICIA RIVERO ALARCÓN SUBCONTRALORA MUNICIPAL (E)	
REVISÓ	GUSTAVO LONDOÑO SAAVEDRA JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	
REVISÓ	YOLANDA SANABRIA ROA SUBCONTRALORA AUXILIAR PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
REVISÓ	FERLEY GUILLERMO GONZALEZ ORTIZ JEFE OFICINA VIGILANCIA FISCAL Y AMBIENTAL	