



MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL Y ANTICORRUPCION

ENTIDAD:

CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

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	IDENTIFICACION		RIESGO			ANALISIS		MEDIDAS DE MITIGACION		SEGUIMIENTO				AVANCE POR COMPONENTE
			CAUSAS	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL	PROBABILIDAD DE MATERIALIZACION	VALORACION TIPO DE CONTROL	ADMINISTRACION DEL RIESGO	CONTROL	RESPONSABLE	PERIODO DE SEGUIMIENTO	% AVANCE	OBSERVACION	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Planeación inoportuna de cada vigencia de políticas, planes y programas.	OPERATIVO	Ausencia de Personal para la elaboración de los mismos y/o error humano.	Retrasos en las metas e incumplimiento de indicadores institucionales.	3	2	M	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Vinculación de personal idóneo según el manual de funciones y capacitación en elaboración de planes, programas y políticas.	Secretaría General y Oficina Asesora de Planeación	TRIMESTRAL	75%	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.	
			Personal sin conocimiento en la misión de la Entidad y funciones del cargo.	Incumplimiento en el diseño y en la publicación de los planes institucionales en los términos establecidos por la normatividad.							verificar por parte del Asesor de Planeación como segunda línea de defensa, la inducción y reintroducción al personal sobre la entidad, realizada por la secretaria General.	Secretaría General y Oficina Asesora de Planeación	TRIMESTRAL	75%	La asesora de planeación verificó la inducción y reintroducción al personal, sobre la entidad por parte de la secretaria general.	
			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	75%	Mediante correo electrónico la asesora de planeación solicito a cada jefe de proceso el diligenciamiento y evidencias del plan de acción, plan anticorrupción, mapa de riesgos e indicadores a 30 de septiembre de 2021.	
	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	75%	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.	
	Manipulación y/o adulteración de la información	CORRUPCIÓN	Falta de controles en los sistemas de información que permitan el acceso a personal no autorizado		1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Asignación de claves de seguridad a los equipos de computo, al personal encargado,		TRIMESTRAL	75%	Se cuenta con el reglamento de acceso, consulta y uso de los documentos que reposan en los depósitos de archivo. De igual forma, Cada equipo tiene su usuario y contraseña establecida, así como el correo institucional, se encuentra dentro de la política de usuarios las normas y recomendaciones a seguir por cada funcionario.	
	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	75%	En la realización de copias de seguridad del tercer trimestre se realizó un mantenimiento preventivo a cada equipo, realizando limpieza de software, actualización de antivirus.	
	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	50%	Durante la vigencia se realizo capacitación al funcionario responsable de Radicación de documentos usando el software GD al igual que los miembros de la secretaria general

GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Mal manejo del software	SEGURIDAD DIGITAL		1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Gestión Documental y de Sistemas	SEMESTRAL	50%		
				3	3	A					DIARIO	75%		
	Posible pérdida de documentos ubicados en el Archivo Central.	OPERATIVO	1. Catástrofe ambiental que pongan en riesgo la documentación de la entidad. 2. Errores humanos por la mala ubicación de la documentación. 3. Desconocimiento de políticas y procedimientos relacionados con el préstamo de documentos	Procesos disciplinarios por incumplimiento de normas y procedimientos vigentes. Hallazgos, no conformidades u observaciones por parte de auditorías internas y externas u autoridades competentes. Imposibilidad de gestión ante procesos de competencia para atender partes interesadas. Pérdida de procesos que requerirán soportes documentales.	3	3	A	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	DIARIO	75%	*Se utiliza la planilla de Control Préstamo documentos diario. Durante la vigencia no se dio préstamos de documentos. * Es de adarar que a la fecha no hay contratistas, e s decir no hay personal externo haciendo uso de la documentación. *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	TRIMESTRAL	75%	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	TRIMESTRAL	75%	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	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	PERIÓDICO	75%	Se cumple para el tercer trimestre lo fijado en el cronograma en el plan PETI con relación a proyectos y divulgación de los planes, se realiza proceso para hosting y correos institucionales, proceso aplicativo GD. Periódicamente se da soporte y se explica a los funcionarios que lo requieran orientación en ofimática y/o temas de TI	
	Desatención del requerimiento ciudadano	CUMPLIMIENTO Y OPERATIVO	Personal no idoneo								TRIMESTRAL	75%	Mediante Mesa de Trabajo Virtual del 04 de marzo de 2021, la Contralora Auxiliar para la Participación Ciudadana llevo a cabo retroalimentación del objeto misional y manejo de SIAATC a los funcionarios de la Oficina. Se evidencia mediante acta de la fecha antes mencionada con registro fotográfico. Asimismo, el día 19 de abril de 2021, en mesa de trabajo No. 017 de la Oficina de Participación Ciudadana, se revisó el Manual de Procedimientos de Atención al ciudadano, con la normatividad vigente, en donde se encuentra el objeto misional de la oficina y manejo de SIAATC. Mediante correo electrónico del día 16 de septiembre de 2021, se reviso y socializo el	
			Falta de supervisión del jefe inmediato	Demandas contra la entidad y sanciones de todo tipo para los funcionarios encargados. Quejas y denuncias ante procuraduría y personería	1	2	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar mesas de trabajo con los profesionales adscritos a la oficina.	SEMANTAL	75%	Semanalmente se realiza Mesas de Trabajo con los funcionarios de la Dependencia. A la fecha se han realizado 37 mesas de trabajo con corte a 30 de septiembre de 2021.
			No cumplimiento de las obligaciones e inejecución del procedimiento de canalización y tramite de requerimientos ciudadanos								Supervision por parte del jefe inmediato mediante informes de trabajo	SEMANTAL	75%	El Jefe de la Oficina les solicita a los funcionarios de la dependencia presentar informes de trabajo de las actividades desarrolladas en el transcurso de la semana, el cual se envía por correo electrónico por cada uno de los funcionarios, de igual manera, en algunas mesas de trabajo queda el registro de las actividades llevadas a cabo durante la semana anterior por el equipo de Participación Ciudadana.
	Perdida de los archivos físicos de pgrs	CUMPLIMIENTO Y OPERATIVO	Personal no idoneo							Retroalimentacion de funciones.	TRIMESTRAL	75%	Mediante Mesas de Trabajo Virtual del 04 de marzo, día 10 de mayo de 2021 y 06 de septiembre de 2021 la Contralora Auxiliar para la Participación Ciudadana llevo a cabo retroalimentación del objeto misional y las funciones de cada integrante de la dependenciada.	
			Falta de supervisión del jefe inmediato	No tramite y respuesta al requerimiento ciudadano, 2. Vencimiento de terminos, 3. Procesos disciplinarios con afectacion a la entidad, 4. Demandas, quejas, procesos disciplinarios, fiscales u de otro tipo para la entidad o funcionarios responsables del proceso.	3	2	M	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	SEMANTAL	75%	El Jefe de la Oficina les solicita a los funcionarios de la dependencia presentar informes de trabajo de las actividades desarrolladas en el transcurso de la semana, el cual se envía por correo electrónico por cada uno de los funcionarios, de igual manera, en algunas mesas de trabajo semanal queda el registro de las actividades llevadas a cabo durante la semana anterior por el equipo de Participación Ciudadana.	

GESTIÓN DEL CONTROL FISCAL Y AMBIENTAL	establecer el PVCFT de la vigencia.	GERENCIAL	Que no sea aprobado dentro de los terminos por parte de la dirección	Incumplimiento de la normatividad que llevaría a sanciones disciplinarias a la entidad	3	5	E	Possible	Preventivo	Evitar el riesgo	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	70%	A la fecha se ha cumplido con los términos propuestos en el Plan de Vigilancia y Control Fiscal. Se ha presentado y aprobado las modificaciones del Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial
		CUMPLIMIENTO	Falla en los terminos de ejecución del PVCFT.												
	Incumplimiento de los terminos del proceso de auditoria	OPERATIVO	Falta de personal calificado	Generar hallazgos negativos para el proceso de auditoria interno y por parte de la AGR.	3	2	M	Possible	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitación sobre el procedimiento de auditorias al personal asignado y cumplimiento de los terminos establecidos en el PVCFT.		PERIODICAS	70%	Actualmente todo el Equipo de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental esta participando del diplomado de certificación para auditores organizado por la AGR y el Centro de Estudios de la CGR. Adicionalmente el Equipo de Vigilancia ha participado del Plan de Capacitación organizado por la Entidad con INAP.
			Deficiencia en la planeacion y ejecución del proceso de auditoria												
	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	4	4	E	Probable	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguimiento por parte del responsable de la oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental.		PERIODICAS	70%	Se hace seguimiento a las denuncias ciudadanas que son trasladadas a los procesos auditores.
		CUMPLIMIENTO	Falta de seguimiento y control por parte del funcionario responsable.												
Traslados de hallazgos dentro de los terminos establecidos por normatividad de la entidad	OPERATIVO	Que no se refleje la situacion real de la entidad auditada	Investigaciones disciplinarias a los integrantes del equipo auditor.								Seguimiento por parte del Jefe de Vigilancia Fiscal y Ambiental sobre los terminos de traslado	PERIODICAS	82%	A la fecha se encuentran terminadas las 10 Auditorias Financieras y de Gestión y 3 Auditorias de Cumplimiento establecidas en la primera y segunda fase del cronograma, ya se hicieron los traslados correspondientes en los casos en que se configuraron hallazgos.	
	CORRUPCION	Recibir beneficios personales para cambiar la situacion negativa de la entidad auditada		2	5	E	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo						
	CUMPLIMIENTO	Incumplimiento en los tiempos para hacer los traslados de los hallazgos encontrados													
GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Cohecho y concusión	CORRUPCION	Recibir dadivas para beneficio propio o de Terceros, Decisiones amañadas, decisiones legales, 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	ANUAL	75%	Se otorga un día de descanso remunerado, para disfrutar en familia, el 17 de septiembre de 2021, igualmente en el mes de septiembre se pago el retroactivo del aumento salarial lo que conlleva a un estímulo a los funcionarios.
	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	75%	Se cuenta con el formato debidamente diligenciado donde se puede observar que los procesos ordinarios 3408 y 3409 prestamo para trabajo en casa, se anexa formato para evidencia
	Vencimiento de terminos procesales	OPERATIVO	Desconocimiento de normas procesales, falta de seguimiento a los procesos	Investigaciones y hallazgos disciplinarios, penales	5	4	E	Casi Seguro	Preventivo	Evitar el riesgo	Verificación de terminos a traves de realizacion de Mesas de trabajo trimestral con profesionales a cargo de procesos y jefe de oficina		TRIMESTRAL	75%	Se realizo una mesa de trabajo la número 6, donde se da el cumplimiento de los terminos procesales y los impulsos procesales de cada proceso, se hace el informe y se publica en la página WEB, se envia oficios y circular para el cumplimiento del mismo.
	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	75%	Se cumplio dentro de los terminos se anexa informe del tercer trimestre SIA ATC rendido a control interno y a la oficina de Participación Ciudadana del ente de control fiscal. Se anexa oficio de fecha 1 de octubre del 2021.
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.	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	75%	Se realiza el reporte de la información financiera mediante CHIP de validación, SIA Observa, SIREL y Publicación de estados financieros
	Recibir dadivas de un tercero para anticipar un pago no programado por parte de un funcionario de la CMB	CORRUPCIÓN	Falta ética por parte de algún funcionario de la CMB en el trámite secuencial de los pagos	Hallazgos en auditorias internas y externas	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Libro para Radicación de Cuentas o correo electrónico por parte de Secretaría general, con el fin de llevar un control de las fechas de entrega de las cuentas de cobro de Secretaría General a tesorería para el pago.		MENSUAL	75%	A traves de correo electronico se radica el contratista radica su cuenta de cobro al supervisor del contrato.
	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	75%	En la realización de copias de seguridad del tercer trimestre se realizó un mantenimiento preventivo a cada equipo, realizando limpieza de software, actualización de antivirus.
	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	75%	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			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	Possible	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 auditeje de la administración junto a la CMB		MENSUAL	75%	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.

76%

75%

78%

	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	75%	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	75%	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%	Se Realiza capacitación en el tema de Presupuesto y tesorería el pasado 24, 25, 26, 27 y 28 de Mayo	
	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	75%	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			75%		
	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	75%	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	Secretaría General	TRIMESTRAL	75%	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	75%	Se da inicio en el tercer trimestre de 2021 el contrato de soporte con GD
	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	75%	Los funcionarios que actualmente manejan el software cuentan con la capacitación para el manejo del mismo, así mismo se realiza capacitación por parte del área de sistemas a los funcionarios de la VUR
	Mal manejo del software	SEGURIDAD DIGITAL			1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo			PERIÓDICO	75%	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.
	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	75%	
	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	75%	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 deel 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		TRIMESTRAL	75%	Para la vigencia, 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	100%	1.Todos los procesos de contratación llevados por la entidad siguen los lineamientos legales y del manual de contratación. 2.Se llevo a cabo seminario-taller de Contratación Estatal los días 3,4,5 y 6 de agosto de 2021, llevado a cabo por el Instituto Nacional de Administración Pública - INAP, incluido y ejecutando este tema en el PIC de la entidad.	78%
	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	100%	Se llevo a cabo seminario-taller de Contratación Estatal los días 3,4,5 y 6 de agosto de 2021, llevado a cabo por el Instituto Nacional de Administración Pública - INAP, incluido y ejecutando este tema en el PIC de la entidad.	
	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	75%	Se solicito a las diferentes dependencias las necesidades de Capacitación, personal e insumos y teniendo en cuenta las dificultades economicas afrontadas por la entidad se elaboro el PAA y se han hecho las modificaciones respetivas.	
	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 especificas 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	75%	Teniendo en cuenta el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la entidad, se han elaborado los siguientes contratos con el fin de satisfacer las necesidades de la CMB: 1. Contrato de prestación de servicios profesionales para capacitación de los funcionarios (CPS 001-2021), 2. Contrato de prestación de servicios profesionales para GD (CPS 002-2021). Ocho (8) procesos de mínima cuantía: 1. SGR-001-2021-Servicio de correspondencia, 2.SGR-002-2021-Servicios de Hosting, 3.SGR-003-2021-Polizas Desierto, 4.SGR-004-2021-Polizas, 5.SGR-005-2021-Combustible Desierto, 6.SGR-006-2021-Combustible, 7.SGR-007-2021- Exámenes Salud Ocupacional, 8. SGR-008-2021 - Polizas.(etapa de evaluación). Los cuales cuentan con todos los documentos y requisitos de Ley acordes con los lineamientos del manual de contratación de la entidad.	
	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 la 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	75%	Todos los procesos llevados a cabo por la entidad, se ha designado y notificado al supervisor, a quien se le recuerda en el oficio de notificación las obligaciones adquiridas según Manual de Contratación dispuesto por la Entidad, la Ley 1474 de 2011, artículo 83 y 84, establecido en el Código General Disciplinario y demás normas vigentes que rijan la materia, así como la elaboración de las Actas de Inicio y Terminación del contrato, así mismo tanto en los estudios previos como en la minuta contractual se plasman sus obligaciones. Así mismo se ha reforzado la supervisión de contratos con capacitación a través de seminario - taller llevado a cabo los días 31 de agosto, 1,2,3 de septiembre de 2021, implementada el PIC 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	PERIÓDICA	75%	Se rotula y folean todas las carpetas y expedientes de la Oficina con el fin de conservar en buen estado los expedientes y archivos. 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 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 tambien por correo electronico.	75%	
	Vencimiento de terminos procesales	OPERATIVO	Desconocimiento de normas procesales, falta de seguimiento a los procesos	Investigaciones y hallazgos disciplinarias, penales	1	4	A	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Realizar seguimiento en la pagina de la rama judicial 2 veces por semana y se deja evidencia de la consulta y correo electronico	SEMAMAL	75%	Se realizo la revision todos los días del 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 1534 revisiones sobre 26 procesos activos. Se informó a la oficina de control interno de la Contraloría, del proceso de responsabilidad que fue remitido para resolver el grado de consulta, se indico el tiempo que se tenía para tramitar los mismos acorde a la ley 610 de 2000.		

	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	75%	Durante el tercer trimestre del año no fue radicado ningún derecho de petición a la Oficina Jurídica, se mitiga el riesgo revisando diariamente la plataforma SIA ATC en aras de 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 situacion de la entidad	2	4	A	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Aplicación idónea de las normas de Control Interno	Asesor de Control Interno	PERIODICA	75%	Se aplican las noramas de control interno en las auditorías realizadas. A la fecha se han realizado 6 de las 9 auditorias programadas para la Vigencia 2021.
	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 y autogestión	Sanciones para la entidad Investigación Disciplinaria o fiscal. Sanción. Hallazgos en auditorias internas y externas	2	4	A	Improbable	Preventivo	Evitar el riesgo	Aplicación de conceptos legales sobre manejo de cajas menores		TRIMESTRAL	50%	A la fecha se ha realizado DOS auditoria de caja menor, correspondiente a los dos primeros trimestres.
	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	100%	A la fecha se ha realizado UN SEMINARIO sobre normas legales de control inerno, el cual es MODELOS DE PLANEACION Y GESTION - ACTUALIZACION CONTROL INTERNO, ademas se ha sido participe de todos los seminarios de la entidad.

El presente Mapa de Riesgos fue socializado y aprobado según Acta N° 0032-2021 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

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