



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	SEGUIMIENTO		OBSERVACION	AVANCE POR COMPONENTE
					PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL						PERIODO DE SEGUIMIENTO	% AVANCE		
					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	Possible	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	100%	Al momento del ingreso de los funcionarios se evidencia que cumplen 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.							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	100%	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	100%	Mediante correo electrónico la asesora de planeación trimestralmente solicitó a cada jefe de proceso el diligenciamiento y evidencias del plan de acción, plan anticorrupción, mapa de riesgos e indicadores de 2021.		
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 prestamos de documentos del archivo	Gestión Documental y de Sistemas	TRIMESTRAL	100%	Durante la vigencia 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.	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	Asignación de claves de seguridad a los equipos de computo, al personal encargado,		TRIMESTRAL	100%	Se cuenta con el reglamento de acceso, consulta y uso de los documentos que reposan en los dispositivos 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.	Inconsistencia de la información entregada, atraso en proceso.	1	1	B	Rara Vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Cumplir programación del mantenimiento de los equipos de computo		ANUAL	100%	En la realización de copias de seguridad de la vigencia 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		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 dos capacitaciones a los funcionarios 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%		
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	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 escanea 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 prestamos de documentos. * Es de aclarar 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	Possible	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	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	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 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	100%	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
GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Desatención del requerimiento ciudadano	CUMPLIMIENTO Y OPERATIVO	Personal no idoneo								Por parte del jefe de la dependencia hacer retroalimentación del objeto misional de la oficina y manejo del SIA ATC, de manera periodica	TRIMESTRAL	100%	Mediante Mesas de Trabajo Virtual y presencial el Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana llevo a cabo retroalimentación del objeto misional y manejo de SIAATC. a los funcionarios de la Oficina. 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 solializo el manual de procedimientos de la entidad.
			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	100%	Semanalmente se realizaron Mesas de Trabajo con los funcionarios de la Dependencia.
			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	100%	El Jefe de la Oficina solicitó a los funcionarios de la dependencia presentar informes de trabajo de las actividades desarrolladas en casa en el transcurso de la semana, las cual fueron enviadas a través de correo electrónico por cada uno de los funcionarios, igualmente en algunas mesas de trabajo queda el registro de las actividades llevadas a cabo durante la semana anterior por el equipo de Participación Ciudadana. Cabe mencionar que a partir del día 24 de Noviembre de 2021 fecha en al cual se retomo a la presencialidad, este informe de actividades quedo suspendido.
	Pérdida de los archivos físicos de pqrs	CUMPLIMIENTO Y OPERATIVO	Personal no idoneo								Retroalimentación de funciones.	TRIMESTRAL	100%	Mediante Mesas de Trabajo Virtual y presencial el Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana llevo a cabo retroalimentación del objeto misional y las funciones de cada integrante de la dependencia.
			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	Supervision por parte del jefe inmediato mediante informes de trabajo.	SEMANTAL	100%	El Jefe de la Oficina solicitó a los funcionarios de la dependencia presentar informes de trabajo de las actividades desarrolladas en casa en el transcurso de la semana, las cual fueron enviadas a través de correo electrónico por cada uno de los funcionarios, igualmente en algunas mesas de trabajo queda el registro de las actividades llevadas a cabo durante la semana anterior por el equipo de Participación Ciudadana. Cabe mencionar que a partir del día 24 de Noviembre de 2021 fecha en al cual se retomo a la presencialidad, este informe de actividades quedo suspendido.
			Falta de organización y/o creación de archivo físico								Dar capacitación sobre archivística al encargado del proceso	SEMESTRAL	100%	El día sabado 13 de febrero de 2021, se llevó a cabo capacitación en Gestión Documental, a partir de las 9 am a todos los funcionarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga. De igual manera, se asistió al Seminario de Archivo y Gestión Documental los días 8 al 11 de Junio de 2021.
Indebida clasificación y tramite	CUMPLIMIENTO Y	Personal no idoneo	No tramite y respuesta al requerimiento ciudadano, vencimiento de terminos, procesos disciplinarios con afectación a la entidad.							Retroalimentación de funciones.	TRIMESTRAL	100%	Mediante Mesas de Trabajo Virtual y presencial el Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana llevo a cabo retroalimentación del objeto misional y las funciones de cada integrante de la dependencia.	

	Possibilidad 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	
	Possibilidad 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	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			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	Secretaría General	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%	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	100%	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					
	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	100%	Dentro del presupuesto de la entidad se asignan recursos para el cumplimiento de los planes que pertenecen a procesos del talento humano de la entidad, el cual se ha 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	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 scop 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	100%	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.	100%
	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.	
			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	100%	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. Los cuales cuentan con todos los documentos y requisitos de Ley acordes con los lineamientos del manual de contratación de la entidad. Cada proceso de contratación por modalidad de mínima cuantía ha cumplido a cabalidad con el cronograma establecido, además que con la plataforma secop 2 queda parametrizado su cumplimiento.	
	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 autoestión	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	100%	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 dádivas 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 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	100%	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. 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	100%	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. De igual forma 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.			
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 radicator. Correcto manejo del archivo de gestión	PERIODICA	100%	La Oficina Asesora Jurídica , realizo el procedimiento de rotulación y enumeración de las carpetas y expedientes de la Oficina con el fin de conservar en buen estado los expedientes y archivos. Igualmente se realizo el cambio de carpetas de portada que estan en mal estado y sus ganchos legajadores. De igual forma se llevo un control de los expedientes que se prestan a las diferentes dependencias a través del libro radicator interno a fin de llevar una trazabilidad de todos los procesos y documentos que salen de la oficina, como tambien por correo electronico. A la fecha la oficina cueta con 23 procesos que se encuentran vigentes y los expedientesrespecto de los procesos judiciales que defiende en estrados judiciales la oficina asesora jurídica, se encuentran individualizados en carpetas separadas, siguiendo el orden procesal correspondiente. En cuanto al estado de los expedientes esta oficina se permitir informar y certificar que los mismos se encuentran en muy buen estado y cumplen con las correspondientes normas de archivo, por tanto.De igual forma, es pertinente indicar que en esta vigencia la oficina remitió al archivo central de la Contraloría de Bucaramanga, los expedientes que ya habían cumplido el tiempo de custodia de la oficina jurídica.			

GESTIÓN JURÍDICA	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	Realizar seguimiento en la pagina de la rama judicial 2 veces por semana y se deja evidencia de la consulta y correo electronico	Oficina Juridica	SEMANAL	100%	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.	100%
	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	100%	Durante el año 2021, se radicó un derecho de peticion, la oficina asesora jurídica a la fecha tiene veintitrés (23) procesos judiciales activos, dicho esto, la forma en que se mitiga el riesgo frente al vencimiento de los términos procesales, se describe de la siguiente manera: (i) Revisión de correo electrónico todos los días, pues el correo de la oficina jurídica se dispuso para notificaciones judiciales. (ii) Revisión dos (2) veces por semana de estados en la página siglo XXI de la rama judicial. (se adjunta carpeta con la revisión de estados de todos los procesos en lo que va corrido del año) Ahora bien, respecto a la trazabilidad procesal y cronológica que solicita de los expedientes judiciales, me permito indicar que la oficina jurídica tiene dispuesto un cuadro en Excel que se alimenta cada vez que se surte una actuación procesal, además se encuentra detallado los hechos de la demanda, las pretensiones, la cuantía, el juzgado, el juez de conocimiento, radicado del proceso, entre otros, el cual será adjuntado a la presente respuesta se mitiga el riesgo revisando diariamente la plataforma SIA ATC en aras de verificar si se	
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	100%	Se aplican las noramas de control interno en las auditorías realizadas. A la fecha se ejecutaron las 9 auditorías programadas para la Vigencia 2021.	100%
	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	100%	A la fecha se realizaron las 3 auditorías planeadas de caja menor.	
	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%	Se capacitó a los funcionarios de la Oficina de Control Interno en tema relacionado con las funciones, dentro del marco de capacitaciones contratadas con el INAP.	

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