



**MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL Y ANTICORRUPCION 2022 - SEGUIMIENTO TERCER TRIMESTRE 2022**

ENTIDAD:	<b>CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA</b>
MISIÓN:	SOMOS UN ORGANISMO DE CONTROL FISCAL TERRITORIAL QUE EJERCE LA VIGILANCIA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS Y NATURALES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA CON TRANSPARENCIA, EFICACIA, EFICIENCIA Y LA GARANTÍA DEL EJERCICIO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PROCESO/SUBPROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSAS	CONSECUENCIAS	RIESGO			PROBABILIDAD DE MATERIALIZACIÓN	ANÁLISIS		SEGUIMIENTO					AVANCE POR COMPONENTE
					PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL		VALORACIÓN	MEDIDAS DE MITIGACIÓN	CONTROL	RESPONSABLE	PERIODO DE SEGUIMIENTO	% AVANCE	OBSERVACIÓN	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Planeación inoportuna de cada vigencia de políticas, planes y programas.	ESTRATÉGICO	Ausencia de Personal para la elaboración de los mismos y/o error humano.	Retrasos en las metas e incumplimiento de indicadores institucionales.				Rara vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Vinculación de personal idóneo según el manual de funciones y capacitación en elaboración de planes, programas y políticas.	Secretaría General	TRIMESTRAL	75%	Al momento del ingreso de los funcionarios se evidencia que cumplan con los perfiles según el manual de funciones y con el Plan Institucional de Capacitación, el cual busca fortalecer las capacidades de los funcionarios. La oficina de Planeación capacitó en la elaboración de planes, programas y políticas, los cuales se encuentran publicados en la página web de la CMB <a href="https://www.contraloriabga.gov.co/normatividad/planes/plan-de-acc%C3%B3n.html">https://www.contraloriabga.gov.co/normatividad/planes/plan-de-acc%C3%B3n.html</a>	75%
			Personal sin conocimiento de los términos para rendición de políticas, planes y programas.	Incumplimiento en la rendición y publicación de los planes institucionales dentro de los términos establecidos por la normatividad.	1	4	A	Rara vez			Líderes del proceso	TRIMESTRAL	75%	El 03 de Febrero y 31 de julio se realiza proceso de inducción a los nuevos funcionarios y reinducción a los antiguos.		
			Inoportunidad en la entrega de la información requerida por parte de los líderes del proceso	Generación de hallazgos administrativos por parte de la Auditoría e incumplimiento de indicadores de gestión.				Rara vez			Oficina Asesora de Planeación	TRIMESTRAL	75%	Al finalizar cada trimestre, el Asesor de Planeación de la entidad, solicitó mediante correo electrónico a todos los Jefes de cada dependencia, los formatos e informes a 31 de marzo, 30 de junio y 30 de septiembre del presente año.		
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.	1. 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	1. Establecer bitácora de préstamos de documentos del archivo. 2. Capacitar a los funcionarios sobre los principios y valores contemplados en el código de integridad.		SEMESTRAL	75%	1.Teniendo en cuenta el primer control, 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 de préstamo de documentos. 2.Igualmente, cumpliendo con el segundo control, el 28 de marzo del 2022 se realizó la socialización de la circular 009-2022, mediante la cual se socializa el Código de Integridad de la entidad, el cual fue adoptado mediante la resolución 000128 de 2018.	79%
	Manipulación y/o adulteración de la información	CORRUPCIÓN	Falta de controles en los sistemas de información	2. Hallazgos auditorias internas y externas.	1	4	A	Rara vez	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Capacitar a los funcionarios sobre los principios y valores contemplados en el Código de integridad. 2.Asignación de claves de seguridad a los equipos de cómputo al personal encargado.		SEMESTRAL TRIMESTRAL	75%	La entidad 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, como también, el correo institucional, el cual se encuentra dentro de la política de usuarios, en donde se establecen las normas y recomendaciones a seguir por cada funcionario. En el primer semestre del 2022, el día 28 de marzo, se realizó la socialización de la circular 009-2022, mediante la cual se expuso el Código de Integridad de la entidad, el cual fue adoptado mediante la resolución 000128 de 2018.	
	Desconocimiento en el manejo del software	TECNOLÓGICO	Personal no capacitado e idóneo para el proceso	Inconsistencia de la información entregada, atraso en proceso.	1	4	A	Rara vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Designar y capacitar personal idóneo a la oficina de Gestión Documental		ANUAL	100%	El 03 de marzo se realizó capacitación al funcionario responsable de la VUR donde se reforzó el tema de manejo del software GD módulo correspondencia.	
	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	1. Procesos disciplinarios por incumplimiento de normas y procedimientos vigentes. 2. Hallazgos, no conformidades u observaciones por parte de auditorias internas y externas o autoridades competentes. 3. Imposibilidad de gestión ante procesos de competencia para atender partes interesadas. 4. Pérdida de procesos que requerirán soportes documentales.	1	3	M	Rara vez	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Diligenciar el formato de Préstamo de Documentos 2. Capacitación anual al personal de apoyo del archivo central 3. Escanear o digitalizar la información y guardar en discos duros extraíbles, archivados en sitio diferente a la oficina y/o en la nube	Gestión Documental y de Sistemas	DIARIO	75%	1.Para evitar la posible pérdida de documentos en el archivo general, se utiliza la planilla de Control de Préstamo documentos diarios. Durante la vigencia no se dio préstamos de documentos. Por otro lado, a la fecha no hay contratistas, es decir, no hay personal externo haciendo uso de la documentación. 2.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	1	3	M	Rara vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Revisar cumplimiento a lo correspondiente a la tenencia y conservación de los documentos del archivo histórico de la entidad.
	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 y credibilidad de la CMB. 2. Sanciones. 3. Incapacidad para desarrollar las actividades misionales adecuadamente. 4. Pérdida económica. 5. Reprocesos	1	4	M	Rara vez	Preventivo	Compartir el riesgo	1. Llevar 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
	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.	1	3	M	Rara vez	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.
GESTION DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Proyección ineficiente de respuesta de fondo al requerimiento ciudadano	CUMPLIMIENTO Y OPERATIVO	Personal no idoneo	1. Sanciones de todo tipo para los funcionarios encargados. 2. Quejas y denuncias ante procuraduría y personería	3	4	E	Posible	Detectivo	Reducir el Riesgo	Por parte del contralor auxiliar para la participación ciudadana, realizar retroalimentación del manejo del SIA ATC
			Falta de capacitación								Capacitar a los funcionarios en la proyección de respuestas de fondo a los requerimientos ciudadanos
	Pérdida de los archivos físicos de pqrs	CUMPLIMIENTO Y OPERATIVO	Falta de supervisión del jefe inmediato	1. No trámite 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.	1	3	M	Rara vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Reinducción de funciones de la depeendencia. Supervision por parte del jefe inmediato.
			Falta de organización y/o creación de archivo físico								Dar capacitación sobre archivística al encargado del proceso
	Indebida clasificación y tramite de las PQRS	CUMPLIMIENTO Y OPERATIVO	Personal no idoneo	No trámite y respuesta al requerimiento ciudadano, vencimiento de términos, 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	3	A	Posible	Detectivo	Reducir el Riesgo	Reinducción de funciones de la depeendencia.
			Error humano en digitación en el aplicativo SIA ATC.								Informar a la mesa de apoyo de la AGR el error para su respectiva solución, teniendo en cuenta que el aplicativo no da como opción corregir.
			Falta de supervisión del jefe inmediato								Supervision por parte del jefe inmediato.
	Proyección de respuesta extemporánea a los requerimientos y no emisión de respuesta de los mismos	CUMPLIMIENTO Y OPERATIVO	Falta de supervisión del jefe inmediato	Procesos disciplinarios con afectación a la entidad. Demandas, quejas, procesos disciplinarios, fiscales u de otro tipo para la entidad o funcionarios responsables del proceso.	2	4	A	Improbable	Detectivo	Reducir el Riesgo	Supervision por parte del jefe inmediato.
No cumplimiento de las obligaciones y procedimiento de trámite de requerimientos											

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.
TRIMESTRAL	75%	La entidad realiza el control efectivo con la utilización de los libros radicadores de la correspondencia que se recibe y se envía.
MENSUAL	75%	Se cumple para el primer, segundo y tercer trimestre lo fijado en el cronograma del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), se realizó socialización mediante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión y aprobación y, a su vez, se hizo la publicación en página web y se envió por correo electrónico a los funcionarios de la entidad.
TRIMESTRAL	75%	El día 10 de febrero de 2022 se realizó a todos los funcionarios de la entidad capacitación del SIA ATC sobre el trámite de las PQRS, términos, respuesta de fondo y procedimientos en general. El día 29 de septiembre del presente año, a partir de las 8:00 am, se llevó a cabo la II Capacitación en SIA ATC sobre trámite de las PQRS, términos, respuestas de fondo y procedimiento en general. Asimismo, semanalmente a través de los correos electrónicos se les hace retroalimentación del manejo del SIAATC.
TRIMESTRAL	75%	El día 10 de febrero de 2022 se realizó a todos los funcionarios de la entidad capacitación del SIA ATC sobre el trámite de las PQRS, términos, respuesta de fondo y procedimientos en general. Igualmente, el día 10 de mayo de 2022 mediante mesa de trabajo se realizó capacitación sobre la proyección de las respuestas de fondo a los requerimientos ciudadanos. Durante el tercer trimestre, la Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana, llevó a cabo de manera virtual la II Capacitación en SIA ATC y Resolución No 045 de 2022, a partir de las 8:00 am.
MENSUAL	75%	Mensualmente, el Jefe de la dependencia realiza reinducción de funciones donde se socializa los procedimientos de la oficina de Participación Ciudadana (se evidencia a través de mesas de trabajo).
ANUAL	100%	El día 27 de mayo del presente año, la Oficina de Secretaría General, llevo a cabo capacitación en archivística y tablas de retención documental.
SEMESTRAL	75%	Mensualmente, el Jefe de la dependencia realiza reinducción de funciones donde se socializa la debida clasificación de las PQRS. (se evidencia a través de mesas de trabajo)
DIARIO	100%	Los días 8, 14 de febrero, 14 de junio, 26 de agosto y 05 de septiembre de 2022, la oficina de Participación Ciudadana consulto a la mesa de ayuda de la A.G.R. sobre: 1) solicitud de términos para denuncia de un congresista. 2) como elegir los días no hábiles; 3) informar que no esta funcionando el enlace entre el SIAATC y correo electrónicos (no estan llegando las notificaciones a los correos); 4. Solicitud verificación que los correos electrónicos enviados a través del aplicativo SIA ATC, ya sea al peticionario o a la entidad competente, hayan sido recibidos con éxito; 5. Información sobre nuevo cambio de clave del aplicativo SIA ATC, según lo redomendado.
SEMANTAL	75%	El Jefe de la Oficina de Participación Ciudadana (super radicador) es la persona encargada de subir todas las PQRS, y clasificarlas.
SEMANTAL	75%	La profesional de la Oficina de Participación ciudadana, semanalmente realiza el seguimiento a las PQRS registradas en el aplicativo SIA ATC, donde mediante correo electrónico envía informe de las mismas a todos los funcionarios de la entidad.

	Inasistencia de la ciudadanía o grupos de valor a las convocatorias de las actividades de la entidad.	OPERATIVO	Mala planificación en la ejecución del cronograma de actividades	Retraso en las metas establecidas e incumplimiento de los indicadores, incumplimiento del plan de acción, plan anticorrupción, sanciones disciplinarias a los funcionarios a cargo.	3	2	M	Posible	Detectivo	Reducir el Riesgo	Concertar la planificación de las actividades con la comunidad
			Inexistencia de un procedimiento para la convocatoria de actividades				Crear e implementar procedimiento para la convocatoria de actividades a la ciudadanía o grupos de valor				
GESTIÓN DEL CONTROL FISCAL Y AMBIENTAL	Cohecho y concusión	CORRUPCIÓN	Falta de ética profesional	1. Incurrir en delitos penales al amañar los resultados de las auditorías. 2. Falta de credibilidad y confianza en la entidad.	1	4	A	Rara vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitar a los funcionarios sobre los principios y valores contemplados en el código de integridad.
	Tipificación amañada de hallazgos	CORRUPCIÓN	Falta de supervisión por parte del jefe de oficina de vigilancia fiscal y ambiental	1. Investigaciones disciplinarias y penales. 2. Falta de credibilidad y confianza en la entidad.							Revisión de informes de hallazgos mediante mesa de trabajo por parte del jefe de vigilancia fiscal y ambiental.
	Falta de planeación, modificación y seguimiento al PVCFT de la vigencia.	OPERATIVO	Que no sea elaborado por la dependencia competente	1. Afectaría la planeación de las auditorías de la vigencia correspondiente. 2. Incumplimiento de la normatividad que llevaría a sanciones disciplinarias a la entidad. 3. Hallazgos por parte de la auditoría interna o externa.	4	3	A	Probable	Detectivo	Reducir el Riesgo	Planear con anticipación la elaboración del PVCFT de la siguiente vigencia y sus respectivas actualizaciones, y llevarlo a comité para su aprobación por parte del jefe de dependencia en los términos de Ley
		ESTRATÉGICO	Que no sea presentado al comité para aprobación, los seguimientos y modificaciones.								
		CUMPLIMIENTO	Incumplimiento en los términos de ejecución del PVCFT sin causa justificada								
	Incumplimiento de los términos del proceso de auditoría	OPERATIVO	Falta de personal. Deficiencia en la planeación y ejecución del proceso de auditoría	Generar hallazgos negativos para el proceso de auditoría interna y por parte de la AGR.	3	3	A	Posible	Detectivo	Reducir el Riesgo	Capacitación sobre el procedimiento de auditorías al personal asignado y cumplimiento de los términos establecidos en el PVCFT.
	Incumplimiento a los términos de ley para dar respuesta a las peticiones	OPERATIVO	Direccionamiento erróneo de las peticiones. Desconocimiento de los términos	1. Retraso en los procesos, sanciones, tutelas por no dar respuesta en los términos de ley. 2. Hallazgos por parte de la auditoría interna o externa	2	4	A	Improbable	Detectivo	Reducir el Riesgo	Seguimiento por parte del responsable de la oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental. Capacitar al personal para el conocimiento de los términos de ley para dar respuesta a peticiones y demás.
		CUMPLIMIENTO	Falta de seguimiento y control por parte del funcionario responsable.								
	Incumplimiento del traslado o no traslado de hallazgos por fuera de los términos establecidos por normatividad de la entidad	OPERATIVO	Desconocimiento de la normatividad interna.	1. Investigaciones disciplinarias y penales a los integrantes del equipo auditor. 2. Hallazgos por parte de la auditoría interna o externa	3	5	E	Posible	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguimiento por parte del Jefe de Vigilancia Fiscal y Ambiental sobre los términos de traslado.
		CORRUPCIÓN	Recibir dádivas para beneficio propio o de un tercero.								
GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Cohecho y concusión	CORRUPCIÓN	Recibir dádivas para beneficio propio o de Terceros, Decisiones amañadas, decisiones ilegales, compartamiento antético	1. Investigaciones disciplinarias, fiscales, penales. 2. Afectación de imagen de la entidad	1	4	A	Rara vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitar a los funcionarios sobre los principios y valores contemplados en el código de integridad.
	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 términos.	1	4	A	Rara vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Oficio remisorio y libro radicador. Correcto manejo del archivo de gestión
	Vencimiento de términos procesales	OPERATIVO	Desconocimiento de normas procesales, falta de seguimiento a los procesos	1. Prescripción del proceso. 2. Investigaciones y hallazgos disciplinarios, penales. 3. Afectación imagen de la entidad.	1	5	E	Rara vez	Detectivo	Evitar el riesgo	Verificación de términos a través de la realización de Mesas de trabajo trimestral con profesionales a cargo del procesos.
	Dilación e inactividad procesal.	OPERATIVO		1. Demora en la toma de decisiones que corresponde en derecho. 2. Vencimiento de términos. 3. Hallazgos auditoría interna o externa	4	3	A	Probable	Detectivo	Reducir el Riesgo	

TRIMESTRAL	75%	Atendiendo al cronograma de actividades de la Oficina de Participación Ciudadana, publicado en la página web de la entidad; el grupo de Participación Ciudadana realizo convocatoria a los diferentes ediles, veedores, líderes comunales, ciudadanía en general e integrantes de JAC; a participar en el Primer, Segundo y Tercer Encuentro Ciudadano y Capacitación, realizados en el primer, segundo y tercer trimestre del presente año, a través de diferentes medios como twitter, whatsapp, correo electrónico y de forma personal.
ANUAL	100%	El grupo de la Oficina de Participación Ciudadana creó e implementó dentro del manual de procedimientos las acciones para la convocatoria de actividades a la ciudadanía o grupos de valor. (ver publicación página web)
ANUAL	100%	La entidad realizó capacitación en ética e integridad, la cual fue dictada por el Grupo de Política de Transparencia, Acceso a la información y lucha contra la corrupción de la Presidencia de la República de Colombia, evento realizado el 02 de Junio del 2022.
MENSUAL	67%	La Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental ha revisado los hallazgos de las 22 auditorías, de las cuales 8 son financieras y de Gestión, 9 auditorías de cumplimiento y 4 auditorías de cumplimiento expres.
TRIMESTRAL	75%	El 14 de septiembre se aprobo mediante acto administrativo Resolución 00122 de 2022, la modificación del plan de vigilancia y control fiscal territorial 2022 vigencia 2021
SEMESTRAL	100%	En el primer semestre del 2022, se realizó la capacitación sobre la nueva Guía de Auditoría Territorial GAT para el personal asignado. A su vez, en el mes de septiembre se capacito al personal de Vigilancia Fiscal y Ambiental en lo concerniente a temas inherentes al proceso auditor, conferencias de F&C desde el 23 al 30 de septiembre de 2022.
DIARIO	75%	Por parte de la Oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, se ha dado cumplimiento dentro de los términos establecidos por la ley en lo que respecta a dar respuesta a peticiones y demás.
ANUAL		
DIARIO	100%	El pasado 02 de Junio se realizó capacitacion en Etica e integridad, la cual fue dictada por el Grupo de politica de transparencia, Acceso a la información y lucha contra la corrupción de la Presidencia de la República de Colombia.
SEMESTRAL		
SEMESTRAL	100%	Para el primer semestre del 2022, se socializa a través de la circular No 009 del 28 de marzo de 2022 y se allega la Resolución No 000128 del 22 de agosto de 2018 a todos los funcionarios de la Subcontraloría de Bucaramanga la capacitación de los principios y valores contemplados en el código de integridad.  En el tercer trimestre, se realizó la segunda capacitación de probidad y ética de lo público, dada el día 20 de septiembre del 2022, se anexan certificados de la partición a la Oficina Asesora de Planeación.
TRIMESTRAL	75%	Cumpliendo con el control correspondiente, para el primer, segundo y tercer trimestre del 2022, la Oficina de Subcontraloría lleva un libro radicador de procesos y de correspondencia enviada, a su vez, estan cumpliendo con el correcto manejo del archivo en los expedientes. Se anexa pantallazo del libro radicador de procesos, libro de correspondencia y copia de la auditoría del correcto manejo del archivo de gestión.
TRIMESTRAL	75%	A la fecha, la oficina hizo la respectiva verificación de términos a través de la realización de Mesas de trabajo, por medio de esta se realizó el informe No. 02 (con fecha de 30 de junio de 2022) y No. 3 (con fecha de 29 de septiembre de 2022) de los procesos de la Subcontraloría, donde se informa del estado de estos, quien lo adelanta, a su vez, se certifica por cada uno de los funcionarios que no existe prescripción y caducidad de la acción de los procesos de Ordinarios y Verbales de Responsabilidad Fiscal, Coactivos y Administrativos Sancionatorios.

86%

81%

	Vencimiento de términos derechos de petición	OPERATIVO	1.Incumplimiento de los términos de ley para dar respuesta a derechos de petición. 2.Desconocimiento de los términos	Falta disciplinaria. Hallazgos auditoría interna o externa	1	4	A	Rara vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguimiento por medio de plataforma SIA ATC y correo electrónico institucional.	DIARIO	75%	Para el tercer, segundo y tercer trimestre del año 2022, se efectuó el seguimiento diario de las PQRS, solicitudes y denuncias instauradas a través del aplicativo SIA ATC y correo electrónico, donde se evidenció mediante informes (3), los cuales fueron enviados al Jefe de Control interno y Participación ciudadana.	
GESTIÓN FINANCIERA	Manipulación de la información Financiera	CORRUPCIÓN	Manipulación de la información por parte de funcionarios en bases de datos diferentes a las oficiales	1. Investigación Disciplinaria o fiscal. Sanción. 2. Hallazgos en auditorías internas y externas	1	4	A	Rara vez	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Reporte del CHIP de validación 2. SIA OBSERVA 3. SIREL 4. Publicación de estados financieros 5. Capacitar a los funcionarios sobre los principios y valores contemplados en el código de integridad.	MENSUAL SEMESTRAL (CAPACITACIÓN)	75%	La oficina de Gestión Financiera realiza 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.	75%
	Recibir dádivas de un tercero para anticipar un pago no programado por parte de un funcionario de la CMB	CORRUPCIÓN	Falta ética por parte de algún funcionario de la CMB en el trámite secuencial de los pagos	1. Investigación Disciplinaria o fiscal. Sanción. 2. Hallazgos en auditorías internas y externas	1	4	A	Rara vez	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Capacitar a los funcionarios sobre los principios y valores contemplados en el código de integridad. 2. Llevar libro para Radicación de Cuentas o correo electrónico por parte de Secretaria general, con el fin de llevar un control de las fechas de entrega de las cuentas de cobro de Secretaria General a tesorería para el pago.	SEMESTRAL	75%	1.El pasado 28 de marzo se realizó la socialización de la circular 009-2022, mediante la cual se socializa el Código de integridad de la entidad, el cual fue adoptado mediante la resolución 000128 de 2018. 2. Asimismo, a través del correo electrónico el contratista radica su cuenta de cobro al supervisor del contrato y este realiza la gestión de la misma en orden de llegada.	
	Daño del sistema	TECNOLÓGICO	No administración del software, falta mantenimiento preventivo.	Inconsistencia de la información entregada, atraso en proceso.	2	4	A	Improbable	Detectivo	Compartir el riesgo	Incluir en el contrato del software la realización de copias diarias de seguridad y cargue de las mismas en la nube.	DIARIO	75%	Para el primer, segundo y tercer semestre del 2022, la Secretaria general se encargó del control diario del contrato "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ANALISIS, DESARROLLO, AJUSTES, MANTENIMIENTO, DOCUMENTACIÓN, PRUEBAS Y ACTUALIZACIONES DE INFORMES REALIZADOS EN LOS SISTEMAS GD_ECO Y GD_PMA Y ALOJAMIENTO EN LA NUBE DE LOS SISTEMAS GD_ECO" con el proveedor del Software, realizando copias diarias de los módulos presupuesto, tesorería, almacén y ventanilla única.	
	Mal manejo del software	TECNOLÓGICO	Personal no capacitado e idóneo para el proceso		1	1	B	Rara vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Capacitación a los funcionarios asignados	SEMESTRAL	75%	Hasta la fecha, 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.	
	Inoportunidad y calidad en la entrega de 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. Hallazgos y sanciones	2	4	A	Improbable	Detectivo	Reducir el Riesgo	1. Validación de información antes de ser rendida. 2. CHIP de validación de la CGR 3. Modificación de actualización del CHIP de validación y plataformas 4. Verificación de cruce de información de los pagos de cuota de auditaje de la administración junto a la CMB.	MENSUAL	75%	La oficina de Gestión Financiera realiza 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.	
	Incumplimiento a la normatividad contable aplicable	FINANCIERO	1.Desconocimiento de la normatividad. 2. Falta de control.	1. Hallazgos de auditoría internas y externas. 2. Sanciones.	5	2	A	Casi seguro	Detectivo	Reducir el Riesgo	1. Realizar reuniones del Comité de seguimiento contable.	TRIMESTRAL	75%	En el primer semestre del 2022, de manera trimestralmente se realizaron reuniones donde participó la Secretaria General junto a los responsables del área de Almacén, Inventarios, Tesorería, presupuesto y contabilidad. En el tercer trimestre por medio de la Resolución N°000120 del 13 Septiembre 2022 se establece el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Contaloría Municipal de Bucaramanga.	
	Indebida destinación de los fondos de Caja Menor	CORRUPCIÓN	1. Desconocimiento en la aplicación de la norma para el manejo de los recursos. 2. Fallas en el seguimiento a los procedimientos del proceso. 3. Obtener beneficios personales. 4. Ausencia de cultura de autocontrol y autogestión	1. Sanciones para la entidad 2. Investigación Disciplinaria o fiscal. 3. Hallazgos en auditorías internas y externas	1	4	A	Rara vez	Preventivo	Evitar el riesgo	1.Capacitar a los funcionarios sobre los principios y valores contemplados en el código de integridad. 2. Auditorías a la Caja Menor	1.SEMESTRAL 2. TRIMESTRAL	75%	1. El pasado 28 de marzo se realiza la socialización de la circular 009-2022, mediante la cual se socializa el Código de integridad de la entidad, el cual fue adoptado mediante la resolución 000128 de 2018. 2. La auditoría a la caja menor se realizó el 15 de julio del 2022.	
	Omisión en la aplicación de las normas de propiedad planta y equipo, y mal manejo de inventarios.	FINANCIERO	1. Desconocimiento de la norma. 2. Falta de control. 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	1.Hallazgos y observaciones por parte de los entes de control 2. Incumplimiento en la oportunidad de entrega de la información al área Contable o presentación con errores o inconsistencias. 3. Responsabilidad disciplinaria por pérdida de bienes.	4	4	E	Probable	Detectivo	Reducir 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. 4. Capacitación del personal encargado.	MENSUAL	75%	Durante la vigencia, no se han realizado incorporaciones en PPYE, se han enviado mensualmente las depreciaciones al área contable.	
Expedición de certificaciones laborales con información falsa	CORRUPCIÓN	Falsedad en la información contenida en las historias laborales	1. Incurrir en faltas disciplinarias y/o conductas de tipo penal. 2. Demandas y demás acciones jurídicas. 3. pérdida de credibilidad y confianza institucional.	1	4	A	Rara vez	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Capacitar a los funcionarios sobre los principios y valores contemplados en el código de integridad. 2. Revisión por parte del Secretario General de las	SEMESTRAL	75%	1. En el primer semestre, se realizó la socialización de la circular 009-2022, mediante la cual se socializa el Código de integridad de la entidad, el cual fue adoptado mediante la resolución 000128 de 2018. El 20 de septiembre se capacitó a los funcionarios en ética, integridad y responsabilidades en el sector público.		

GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Manipulación de historias laborales para favorecer a un tercero	<b>CORRUPCIÓN</b>	La información de las Historias Laborales puede ser objeto de pérdida en beneficio particular o de un tercero.	1. Incurrir en faltas disciplinarias y/o conductas de tipo penal. 2. Demandas y demás acciones jurídicas. 3. Pérdida de credibilidad institucional.	1	4	A	Rara vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Certificaciones cargadas de forma aleatoria a CETIL y PASIVOCOL
	Por acción u omisión alterar el proceso de Control interno disciplinario	<b>CORRUPCIÓN</b>	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	1. Capacitar a los funcionarios sobre los principios y valores contemplados en el código de integridad.
	No cumplimiento de los planes adscritos a la secretaria general dentro del proceso de talento humano	<b>ESTRATÉGICO</b>	1. Falta de Planeación. 2. Limitaciones de orden presupuestal para alcanzar la cobertura del 100% de los planes adscritos a la secretaria general	1. Incumplimiento del Plan de Acción Institucional Afectación en el resultado en la medición del plan estratégico Institucional. 2. Hallazgos de la AGR	1	4	A	Rara vez	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Asignación de recursos para la ejecución y cumplimiento de los planes, los recursos asignados: Humanos, físicos, tecnológicos y financieros. 2. Cumplimiento al cronograma de actividades de cada plan.
	Garencia de los elementos de las TIC para el desarrollo de los procesos de la CMB	<b>TECNOLÓGICO</b>	No se cuenta con el presupuesto para la adquisición de tecnología en equipos de computo, software, entre otros	Incumplimiento con las funciones asignadas y políticas de gobierno.	1	4	A	Rara vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Asignación de Recursos Físicos, humanos y financieros para lo referente a las TIC
	Deficiencia en la entrega oportuna y con calidad de información y/o requerimientos	<b>CUMPLIMIENTO</b>	Falta de comunicación y compromiso entre dependencias para entrega oportuna de información	Malos resultados en los procesos que adelanta cada funcionario adscrito a la Secretaría General.	1	4	A	Rara vez	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
	Incumplimiento en la aplicación de la norma en los procesos de contratación	<b>OPERATIVO</b>	1. Inobservancia y desconocimiento de la normatividad vigente. 2. Falta de personal idóneo. 3. Falta de capacitación del personal	1. Contratos indebidamente ejecutados 2. Demora en el proceso de contratación 3. Realizar el proceso de contratación inadecuadamente 4. Hallazgos en las Auditorías Internas y externas. 5. Investigaciones Disciplinarias 6. Quejas y/o reclamos	3	4	E	Posible	Detectivo	Reducir el Riesgo	1. Seguir los lineamientos establecidos en el manual de contratación. 2. Realizar una capacitación al personal de la entidad sobre actualización en materia de Contratación, sus decretos reglamentarios y normatividad vigente.
	Desarticulación e incoherencia con el plan de compras de la entidad	<b>OPERATIVO</b>	1. Falta de planeación y ausencia de coordinación y actividades en las distintas dependencias. 2. Desconocimiento de la norma.	Hallazgos en auditorías internas y externas	1	2	B	Rara vez	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Solicitar a cada dependencia la identificación de las necesidades con el fin de hacer una planificación de ejecución y hacer seguimiento a la misma. 2. Capacitar al personal de contratación.
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.)	<b>CORRUPCIÓN</b>	1. Falta de ética profesional. 2. Obtención de dadas que se otorgan por el contratista. 3. Ausencia de cultura de autocontrol y autogestión. 4. Documentos precontractuales con desconocimiento de la normatividad contractual. 5. Falencias en los procedimientos, mecanismos, formatos o áreas específicas que reúnan las necesidades según tipo de contratación.	1. Investigación Disciplinaria, fiscal o penal. 2. Sanciones. 3. Demora en el proceso de contratación 4. Inadecuada ejecución de contratos 5. Hallazgos en auditorías internas y externas 6. Procesos de convocatorias desiertas. 7. Falta de credibilidad y confianza en la entidad para que se presenten pluralidad de oferentes.	1	5	A	Rara vez	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Capacitar a los funcionarios sobre los principios y valores contemplados en el código de integridad. 2. Seguir los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación y normatividad aplicable. 3. Revisión por parte del área jurídica y secretaria general de la información de la etapa precontractual.	

Secretaria General	TRIMESTRAL	75%	2. El secretario General esporádicamente revisa las certificaciones laborales reportadas en los aplicativos CETIL y PASIVOCOL.
	SEMESTRAL	75%	En el primer semestre, se realizó la socialización de la circular 009-2022, mediante la cual se socializa el Código de Integridad de la entidad, el cual fue adoptado mediante la resolución 000128 de 2018. En el tercer trimestre, el día 20 de septiembre se capacitó a los funcionarios en ética, integridad y responsabilidades en el sector público.
	TRIMESTRAL	75%	Desde el inicio de la vigencia, la Contralora y la Secretaría General asignan los recursos financieros, físicos, económicos y de Talento humano necesarios para el cumplimiento de los planes.
	ANUAL	75%	Desde el inicio de la vigencia, la Contralora y la Secretaría General asignan los recursos financieros, físicos, económicos y de Talento humano necesarios para el cumplimiento de los planes referente a las TIC.
	TRIMESTRAL	75%	Para la vigencia, se envió correo electrónico a los diferentes funcionarios de la Secretaría General explicando cual sería la información requerida para la entrega de los informes trimestrales.
Secretaria General (compras y Contratación)	DIARIO.	75%	1. Los contratos llevados a cabo se realizan en aplicación de las normas vigentes en la contratación y siguiendo los lineamientos del manual de contratación de la entidad. En el segundo trimestre no se realizó contratación, teniendo en cuenta la aplicabilidad de la Ley 996/2005.  En el tercer trimestre se realizó contratación de prestación de servicios profesionales así: 1. CPS-001-2022- PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ANÁLISIS, DESARROLLO, AJUSTES, MANTENIMIENTO, DOCUMENTACIÓN, PRUEBAS Y ACTUALIZACIONES DE INFORMES REALIZADOS EN LOS SISTEMAS GD_ECO Y GD_PMA Y ALOJAMIENTO EN LA NUBE DE LOS SISTEMAS GD_ECO. CPS-002-2022 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, Y PARA LOS SUJETOS Y PUNTOS DE CONTROL DEL PROCESO AUDITOR VIGENCIA 2022; EN DESARROLLO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL 2022.  2. Se llevó a cabo capacitación en contratación el día 26 de marzo de 2022 en la ESAP. Asimismo, algunos funcionarios realizaron diplomado virtual en contratación con la ESAP.
	ANUAL	100%	1. Durante la vigencia, se solicitó a las diferentes dependencias las necesidades de capacitación, de personal e insumos y, teniendo en cuenta las dificultades económicas afrontadas por la entidad, se elaboró el PAA y se han hecho las modificaciones respectivas.  2. Se llevo a cabo capacitación en contratación, el día 26 de marzo de 2022 en la ESAP y su segunda sesión el 04 de abril de 2022. Asimismo, algunos funcionarios realizaron diplomado virtual en contratación con la ESAP.
	1. SEMESTRAL 2. Y 3. MENSUAL	75%	1. El 28 de marzo del primer semestre del año 2022, se realizó la socialización de la circular 009-2022, mediante la cual se socializa el Código de Integridad de la entidad, el cual fue adoptado mediante la resolución 000128 de 2018. El 20 de septiembre se capacitó a los funcionarios en ética, integridad y responsabilidades en el sector público.  2. Los contratos llevados a cabo se deben realizar aplicando las normas vigentes en contratación y siguiendo los lineamientos del Manual de contratación de la entidad. Sin embargo, en el segundo trimestre no se realizó contratación teniendo en cuenta la aplicabilidad de la Ley 996/2005. Se llevó a cabo capacitación en contratación el día 26 de marzo de 2022 en la ESAP. Asimismo, algunos funcionarios realizaron diplomado virtual en contratación con la ESAP.  En el tercer trimestre se realizó contratación de prestación de servicios profesionales así: 1. CPS-001-2022- PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ANÁLISIS, DESARROLLO, AJUSTES, MANTENIMIENTO, DOCUMENTACIÓN, PRUEBAS Y ACTUALIZACIONES DE INFORMES REALIZADOS EN LOS SISTEMAS GD_ECO Y GD_PMA Y ALOJAMIENTO EN LA NUBE DE LOS SISTEMAS GD_ECO. CPS-002-2022 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, Y PARA LOS SUJETOS Y PUNTOS DE CONTROL DEL PROCESO AUDITOR VIGENCIA 2022; EN DESARROLLO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL 2022.  3. La Secretaría General hace revisión de todas las etapas del proceso contractual y la Oficina Jurídica revisa la etapa precontractual y contractual. En el segundo trimestre no se realizó contratación teniendo en cuenta la aplicabilidad de la Ley 996/2005.

78%

	Incumplimiento de las obligaciones del contrato con recibo a satisfacción por parte del supervisor.	<b>CORRUPCIÓN</b>	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. 7. Desconocimiento de las consecuencias legales.	1. Investigación Disciplinaria, penal o fiscal. 2. Detrimiento de los recursos públicos. 3. Inadecuada ejecución de contratos 4. Hallazgos en auditorías internas y externas 5. Procesos de convocatorias desiertas	1	4	A	Rara vez	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Capacitar a los funcionarios sobre los principios y valores contemplados en el Código de Integridad.  2. Seguir los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación, supervisión e interventoría.	1. SEMESTRAL  2. MENSUAL	75%	1. En el primer semestre, se realizó la socialización de la circular 009-2022, mediante la cual se socializa el Código de Integridad de la entidad, el cual fue adoptado mediante la resolución 000128 de 2018. El 20 de septiembre se capacitó a los funcionarios en ética, integridad y responsabilidades en el sector público.  2. Los contratos llevados a cabo se realizan en aplicación de las normas vigentes en contratación y siguiendo los lineamientos del Manual de contratación de la entidad.  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 rigen la materia, así como la elaboración de las Actas de Inicio y terminación del contrato. De igual forma, en los estudios previos y en la minuta contractual se plasman sus obligaciones.	
GESTIÓN JURÍDICA	pérdida y deterioro de expedientes	<b>OPERATIVO</b>	Extracción sin autorización de expedientes, falta de mobiliario, falta de aplicación de normas archivísticas	1. Investigaciones disciplinarias y penales, reconstrucción de expedientes y riesgos en vencimientos de términos	1	4	A	Rara vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Oficio remitiorio y libro radicador. Correcto manejo del archivo de gestión	PERIODICA	75%	La Oficina Asesora Jurídica, realizó el procedimiento de rotulación y enumeración de las carpetas y expedientes con el fin de conservar en buen estado los expedientes y archivos. Igualmente, se realizó el cambio de carpetas de portada que están en mal estado y sus ganchos legajadores.  De igual forma, se llevó un control de los expedientes que se prestan a las diferentes dependencias a través del libro radicador interno a fin de llevar una trazabilidad de todos los procesos y documentos que salen de la oficina, como también por correo electrónico. A la fecha, la oficina cuenta con 22 procesos que se encuentran vigentes y, los expedientes respecto 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 permite informar y certificar que los mismos se encuentran en muy buen estado y cumplen con las correspondientes normas de archivo. De esta manera, 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.	
	Vencimiento de términos procesales judiciales y administrativos	<b>OPERATIVO</b>	Desconocimiento de normas procesales, falta de seguimiento a los procesos	Investigaciones y hallazgos disciplinarios, penales	1	4	A	Rara vez	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Realizar seguimiento en la página de la rama judicial 2 veces por semana y se deja evidencia de la consulta y correo electrónico.  2. Llevar un cuadro de control de tiempos de los procesos administrativos que ingresan a la oficina de jurídica.	SEMANTAL	75%	Hasta la fecha, se realizó la revisión todos los días del correo institucional a fin de verificar las notificaciones que 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 Concejo de Estado, dando un total acumulado del trimestre de 1008 revisiones sobre 22 procesos activos.  A su vez, se informó a la Oficina de control interno de la Contraloría, del proceso de responsabilidad que fue remitido para resolver el grado de consulta y, se indicó el tiempo que se tenía para tramitar los mismos, acorde a la ley 610 de 2000.	
	Vencimiento de términos derechos de petición	<b>OPERATIVO</b>	1. Incumplimiento de los términos de ley para dar respuesta a derechos de petición. 2. Desconocimiento de los términos	Falta disciplinaria. Hallazgos auditoria interna o externa		1	3	M	Rara vez	Preventivo	Evitar el riesgo	Seguimiento por medio de plataforma SIA ATC y correo electrónico institucional.	PERIODICA	75%	La Oficina asesora jurídica a la fecha tiene (22) 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:  -Revisión de correo electrónico todos los días, pues el correo de la oficina jurídica se dispuso para notificaciones judiciales.  -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 surge una actuación procesal, además, se encuentran 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.  Respecto al vencimiento de términos en los derechos de petición, 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 término con que se cuenta para resolver el tipo de solicitud.
	Elaboración de informes de auditorías favoreciendo a terceros.	<b>CORRUPCIÓN</b>	1. Falta de ética profesional. 2. Obtención de dadas que se otorgan por el funcionario. 3. Ausencia de cultura de autocontrol y autogestión.	*Informes no reales sobre la situación de la entidad. * Sanciones disciplinarias y penales.	1	4	A	Rara vez	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Capacitar a los funcionarios sobre los principios y valores contemplados en el código de integridad.	SEMESTRAL	75%	Se realizó capacitación por parte de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, en lo referente al Código de Integridad, en el primer trimestre del 2022 la cual fue evaluada por cada uno de los funcionarios de la Entidad. A su vez, el 20 de septiembre se capacitó a los funcionarios en ética, integridad y responsabilidades en el sector público.	

75%

AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO	Incumplimiento del Plan General de Auditorías.	OPERATIVO	1. Falta de personal no idóneo. 2. Falta de planeación.	*Hallazgos auditoría externa. * Sanciones para la entidad y funcionarios * Mala calificación en la rendición de la cuenta.	1	4	A	Rara vez	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Asignación de personal con cumplimiento de perfiles requeridos 2. Seguimiento del PGA en Comité.	TRIMESTRAL	75%	1. La Oficina de Control Interno de la Contraloría Municipal de Bucaramanga cumple con los perfiles exigidos para el desempeño de la misma, esto basados en el Manual de Funciones de la Entidad. 2. El seguimiento, revisión, modificación y aprobación del PGA de la oficina se realiza en Comité de Gestión y de Desempeño Institucional, y su trazabilidad queda en Actas de comité.	83%	
	Elaboración de informes no ajustados a la normatividad vigente.	OPERATIVO	1. Desconocimiento de las normas de Control Interno.	*Hallazgos auditoría externa. * Sanciones para la entidad y funcionarios * Mala calificación en la rendición de la cuenta.	1	4	A	Rara vez	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Asignación de personal con cumplimiento de perfiles requeridos 2. Capacitación sobre normas legales de Control Interno	SEMESTRAL	100%	1. La Oficina de Control Interno, cumple con los perfiles requeridos para esta dependencia, de acuerdo al Manual de Funciones de la Entidad. 2) La funcionaria de carrera adscrita a la dependencia, fue comisionada para capacitarse en el Congreso de Control Interno ofrecido por F&C. Lo anterior, puede corroborarse con Secretaría General y con la revisión de su hoja de vida que debe contener dicho certificado.		
TODOS LOS PROCESOS	Pérdida y deterioro de expedientes	OPERATIVO	1. Extracción sin autorización de expedientes. 2. Falta de mobiliario. 3. Falta de aplicación de normas archivísticas. 4. Condiciones ambientales	1. Hallazgos de auditoría. 2. Sanciones. 3. Investigaciones disciplinarias. 4. Vencimientos de término. 5. Pérdida de información importante.	1	4	A	Rara vez	Preventivo	Evitar el riesgo	1. Oficio remisorio o libro radicador. 2. Correcto manejo del archivo de gestión 3. Capacitación Ley archivística.	TODOS LOS JEFES DEL PROCESO	SEMESTRAL	75%	La Secretaria General coordina con el area de aseo que apoya las jornadas de limpieza de la entidad . Referente al archivo la Secretaria General se encuentra en proceso de recepción de archivos de Gestión con el fin de liberar el mobiliario actual.	75%
	Daño de equipo de computo	TECNOLÓGICO	1. No realizar mantenimiento oportuno. 2. No usarlo de forma correcta. 3. Equipos depreciados.	1. No cumplimiento de las funciones laborales. 2. Pérdida de la información.	3	3	A	Posible	Detectivo	Reducir el Riesgo	1. Mantenimiento preventivo de los equipos de computo. 2. Copias de Seguridad.	Secretaria General	TRIMESTRAL	75%	Mediante Circular 007 de 2022 se presentó cronograma de copias de seguridad para los equipos de la entidad, al momento de realizar la copia se procede a realizar mantenimiento preventivo (limpieza de temporales, actualización de antivirus, actualización de software) para los equipos que requieran un mantenimiento correctivo se aplica inmediatamente, es decir, al momento en que manifiestan los funcionarios el inconveniente. Mediante Circular 020 de 2022 se presentó cronograma de copias de seguridad para los equipos de la entidad, al momento de realizar la copia se procede a realizar mantenimiento preventivo (limpieza de temporales, actualización de antivirus, actualización de software) para los equipos que requieran un mantenimiento correctivo se aplica inmediatamente, es decir al momento en que manifiestan los funcionarios el inconveniente.	
	Pérdida o robo de equipo de computo	TECNOLÓGICO	1. Inseguridad.	1. Afentación infraestructura tecnológica de la entidad. 2. Pérdida de la información.	3	3	A	Posible	Detectivo	Reducir el Riesgo	1. Pólizas. 2. Copias de Seguridad		TRIMESTRAL	75%	Para la vigencia y por medio de la Circular 007 de 2022 se programaron las copias de seguridad para los equipos de cómputo de la entidad, con el proveedor del aplicativo GD se generan copias diarias de los módulos. Igualmente, con la página web se realizan copias semanales con el proveedor y son alojadas en la web. Por medio de la Circular 020 de 2022 se programaron las copias de seguridad para los equipos de cómputo de la entidad, con el proveedor del aplicativo GD se generan copias diarias de los módulos, igualmente con la página web se realizan copias semanales con el proveedor y son alojadas en la web. Anualmente, se realizan dos contratos de pólizas donde se aseguran todos los equipos tecnológicos de la entidad.	

**OBSERVACIÓN:** El presente Plan de Acción 2022, fue socializado y aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según acta N°003 de 31 de enero de 2022.

<b>CONSOLIDÓ Y ELABORÓ:</b>	Edduar Severo Ortiz Cordero- Asesor de Planeación	
<b>REVISÓ:</b>	German Perez Amado - Asesor Control Interno (e)	