

CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA 2020
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGARLOS

IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION									FECHA	MONITOREO Y REVISION			
PROCESO / OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIA	ANALISIS DEL RIESGO			CONTROLES	VALORACION DEL RIESGO			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR	
				RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL			PERIODO DE EJECUCION	ACCIONES					REGISTRO
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO							
PROCESO ESTRATEGICO Dirección y planeación	Alta centralización y exceso de funciones, concentrada en un área de cargo o funcionario	Demasiado trabajo centralizado en una persona lo que llevaría al desgaste laboral y posible stress	cometer errores lo que implicará Imputación de cargos de procesos penales disciplinario y fiscales	3	10	Alto	Manual de funciones, transparencia comunicación interna y externa, rendición de cuentas	1	5	Bajo	Trimestral	Presentación de informes, analizar el resultados de las auditorias y plantear acciones efectivas en los planes de mejoramiento.	Informes.	Marzo , Junio, Septiembre y Diciem.	Realizar seguimiento a los procesos	Dirección General, Subdirección Administrativa	Auditorias Ejecutadas/Plan General de Auditorias
PROCESO MISIONAL Cesantías del Régimen de Retroactividad	Favorecimiento a los afiliados por parte de los funcionarios con el propósito de obtener beneficios (apropiación de dineros)	Pagos de cesantías que excedan el saldo disponible.	Penales, Disciplinarias y fiscales	3	10	Alto	Revisión y Auditoria permanente por parte de la Oficina de Control Interno a todas las cesantías liquidadas.	3	10	Alto	Cuatrimestral	Revisión del registro de pagos efectuados al afiliado	Informes y reportes	Abril; Agosto y Diciem.	revisión de de pagos autorizados	Dirección General Subdirección Administrativa Subdirección Financiera	Revisión de registros/ certificados Expedidos
	Cooperar con los afiliado para disminuir los requisitos a cambio de dadas	Autorización de las cesantías sin el lleno de los requisitos.	Penales, Disciplinarias y fiscales	3	10	Alto	Liquidación de cesantías sistematizadas y revisión por parte de los responsables del proceso	3	10	Alto	trimestrales	Verificación del cumplimiento de requisitos a través de auditorias periódicas. Verificación por parte de la Oficina Jurídica.	Informes y reportes	Marzo , Junio, Septiembre y Diciembre	seguimeitno a lso pagos de cesantias	Dirección General Subdirección Administrativa Subdirección Financiera Subdirección Jurídica	Solicitudes Verificadas/ total de Solicitudes
	Elaborar los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales de cada proceso contractual que se adelante en la CPSM	Ausencia de directrices claras en la elaboración de cada documento dentro de un proceso de contratación.	Falta de transparencia en los procesos de selección (Corrupción). Responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal.	3	5	moderado	Efectuar una revisión, elaboración y socialización de cada uno de los documentos de los procesos de contratación	3	5	moderado	1/02/2020 31/12/2020	1. Actualizar manual de Contratacion. 2. Estandarizar cada uno de los documentos en cada una de las etapas de los procesos de contratacion.	Formatos de cada uno de los documentos del proceso contractual aprobados por calidad y publicados en el listado maestro de la CPSM	Anuamente	Verificación de la publicación de cada uno de los formatos en el listado maestro de la entidad	Subdirección Jurídica	Numero de formatos publicados en listado maestro

CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA 2020
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGARLOS

IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION									FECHA	MONITOREO Y REVISION					
PROCESO / OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIA	ANALISIS DEL RIESGO			CONTROLES	VALORACION DEL RIESGO			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL	ACCIONES		REGISTRO	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR		
				RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL										PERIODO DE EJECUCION	ACCIONES
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO									
PROCESO DE APOYO Contratación	Gestionar procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios en el marco operacional de la Caja de Prevision Social Municipal de Bucaramanga-CPSM	Documentos del proceso en la etapa precontractual estableciendo necesidades inexistentes o especificaciones que benefician a un tercero en particular	Direccionamiento de contratos. Responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal.	3	5	moderado	Realización de los procesos contractuales a través de la plataforma SECOP II o SECOP I o Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda.	3	5	moderado	1/02/2020 31/12/2020	Realizar el estudio y conocimiento del mercado para elaborar el análisis del sector y determinar los requisitos habilitantes y factores de evaluación en cada proceso de selección	Documento estudio del sector/analisis del mercado con las cotizaciones soportes	Según cronograma contractual	Verificación de la información contenida en el estudio del sector/analisis del mercado	Subdirección Jurídica	Numero de cotiizaciones en cada proceso contractual		
	Falencias en la supervision de los contratos	Apropiación indebida de recursos en la ejecución contractual	Detrimento patrimonial de la entidad. Responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal.	3	5	moderado	1, Establecer estrategias para mejorar las actividades de supervisión de contratos. 2, Estandarizar los Informes de supervisión de contratos. 3, Realizar Auditoría a la	3	5	moderado	1/02/2020 31/12/2020	1, Efectuar actividades de entrenamiento a los supervisores. 2, Socializar el manual de supervisión y las normas que regulan el rol de supervisor de contratos. 3,	1, Informes de Supervision. 2, Informe de la auditoria.	Anualmente	1, Seguimiento a informes de Supervision. 2, Elaborar el plan de mejora de la auditoria.	Subdirección Jurídica	1, Listado de asistencia de los supervisores. 2, Documento del plan de mejora		
Gestión Financiera y Presupuestal y contable	Inadecuado registro de los recursos presupuestales	Registro inadecuado de ingresos	Imputación de cargos en procesos disciplinarios, penales y/o fiscales	3	5	Moderado	Cruce de ingresos presupeustales - contables, Circularizacion de clientes	3	5	Moderado	Trimestral	Enviar informe mensual	Informes y reportes	mensual	cruce informacion presupuestal con contabilidad	Subdireccion financiera, contador y tesoreria	informes mensuales		
	Emitir estados financieros que no reflejan la realidad de la Caja	no refleja la realidad de la entidad para la obtención de los criterios y las bases suficientes para tomar las decisiones	falsedad en documentos procesos penales fiscales y disciplinarios	3	5	Moderado	Consolidación y análisis de la información financiera y presupesutal, revision del sistema de informacion financiera y rpesupesutal	2	5	Bajo		Revisión permanente al sistema GD-financiero para evidenciar las inconsistencias y efectuar los ajustes antes de subir los estados financieros a la página de transparencia y acceso a la información pública.	Informes y reportes	mensual	elaboracion estados financieros mensuales	Subdirección Financiera, contador y tesoreria	Estados financieros presentados / estados financieros requeridos* 100		

IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION									FECHA	MONITOREO Y REVISION			
PROCESO / OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIA	ANALISIS DEL RIESGO			CONTROLES	VALORACION DEL RIESGO									
				RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL						
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PERIODO DE EJECUCION	ACCIONES	REGISTRO				
	manejo de fondos	Autoprestamos y jineteo de los fondos.	procesos penales y fiscales	3	5	Moderado	conciliaciones mensuales y seguimeitno al pac	2	5	Moderado		Conciliación mensual tesorería contabilidad entre y	Informes y reportes	mensual	Conciliaciones bancarias y actas de comité financiero	Subdireccion financieraContador, Tesorería	Número de conciliaciones/ número de meses programados
Gestión de Tecnología TI	Hurto por medios informaticos y semejantes, transferencia no consentida de activos.	Robo, alteración y/o perdida de Información de la Entidad por robo informatico	Imputación de cargos en procesos penales y/o fiscales	3	5	Moderado	La Oficina de sistemas, cuenta con un Manual de politicas de politicas de seguridad y Manual de politicas de TI, para el uso adecuado de la Infraestructura Tecnológica, así como el compromiso de confidencialidad sobre el tratamiento de datos, los cuales son de obligatorio cumplimiento para los funcionarios y contratistas de la Entidad. Ademas se establece dentro del manual la periodicidad en la realización de copias de seguridad los cuales se documentan por medio de un formato de calidad.	2	5	Bajo	mensual		Control de Mantenimiento y Copias de seguridad.	mensual	Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la CAJA, para incentivar el uso adecuado de los recursos tecnologicos al interior de la entidad.	Oficina Sistemas (TI)	Número de capacitaciones programadas en el uso adecuado de recursos de TI/ Numero de capacitaciones efectuadas en el uso adecuad e los recursos tecnologicos dirigida a funcionarios de la CAJA
	Corte de energía eléctrica, fluctuaciones de tensión, ruido eléctrico, subtensión, sobretensión, interrupciones, mantenimiento de los equipos y las redes eléctricas, y siniestros eléctricos.	Daño en equipos tecnológicos e interrupción de servicios a cargo de la Oficina TIC por factores eléctricos	Interrupción de servicio		3	5	Moderado	La Oficina TIC cuenta instala UPS con capacidad de 1000 VA RACK, las cuales brindan respaldo de la infraestructura tecnológica en la CAJA.	3	5	Moderado		Informar al Propietario del inmueble del riesgo y sugerir la elaboración de un estudio tecnico que permita establecer posibles soluciones para reducir la interrupción del servicio por fallas eléctricas.	Informe tecnico		Informar a l dueño del inmueble, de Infraestructura del riesgo y sugerir la elaboración de un estudio tecnico que permita establecer posibles soluciones para reducir la	Direccion General, sudireccion administrativa, Subdireccion Juridica
		Hackeo de claves y usuarios de la administración del sistema.		3	5			3	5			Entrega de claves a responsables				Subdirección	

CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA 2020
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGARLOS

IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION									FECHA	MONITOREO Y REVISION			
PROCESO / OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIA	ANALISIS DEL RIESGO			CONTROLES	VALORACION DEL RIESGO									
				RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL						
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PERIODO DE EJECUCION	ACCIONES	REGISTRO	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR	
Gestión Documental y Archivo	Incumplimientos de procedimiento en la administración y funcionamiento del sistema	Perdida, sustracción y manejo inadecuado de información de los documentos procesados en los aplicativos	Imputaciones disciplinarias, penales y sancionatorias	3	5	Moderado	Trazabilidad de registro de información en los aplicativos	3	5	Moderado	Diario	Supervisión y seguimiento del administrador de los aplicativos.	informe	Semestral		Administrativa Ingeneira de Sistemas y responsable de Archivo	Revisiones ejecutadas/ ejecuciones programadas
Humano Gestión de Talento Humano	Inadecuada inducción general y específica a los nuevos funcionarios de la Entidad	Inducción insuficiente al personal nuevo	1. Falta de información general de la Entidad (Misión, Visión, Objetivos, Políticas, etc) 2. Desconocimiento de las áreas de trabajo y de los compañeros con que tendrá contacto permanente en la realización de sus funciones. 3. Bajo sentido de pertenencia hacia la Entidad	4	10	Alto	1. Actualización y ajustes del Plan de Inducción . 2. Elaborar un Acta o diligenciamiento del formato de inducción en el que se haga constar que el nuevo personal si recibió la inducción correspondiente.	3	5	Moderado		Efectuar respectivo entrenamiento, orientación inducción siguiendo el Plan de inducción y parámetros de la entidad	formtos de induccion y reinduccion	una vez ingrese un funcionario	verificacion de inducciones realidas al personal nuevo	Direccion General y Subdireccion Administrativa	No reinduccion e inducciones / personal viculado
	Omitir la normatividad legal vigente en Salud por Seguridad y Salud en el Trabajo	Incumplimiento del Sistema de SST	No tener en cuenta los riesgos en la salud de los funcionarios	3	5	Moderado	Procedimiento Documentado	2	5	Moderado		Cumplir con la normatividad legal vigente	formatos Propios del Sistema	Según cronograma y cada vez que se requiera	realiacion auditoria	Direccion General y Subdireccion Administrativa	Verificación y aprobación del SG-SST para la CAJA
PROCESO DE EVALUACION Control Interno	Amenazas encaminadas a impedir cualquier tipo de visita de inspección. Obstrucción de informes con el fin de evitar la detección y sanción de indebidos manejos en los hallazgos reportados como consecuencias de las auditorías	Vulnerabilidad de la independencia de la Oficina de Control Interno; Incidencia en los resultados de las auditorías	Imputaciones disciplinarias, penales y sancionatorias	1	10	Bajo	Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables; Plan general de auditorías de la Oficina de Control Interno,	1	10	Bajo	de acuerdo al plna de auditorias y las veces que se requiera	Socializar con los responsables de los procesos de la CPSM, el objetivo, alcance, y cronograma de auditorías, conforme al plan general de auditorías, Socializacion en materia anticorrupción y código de ética	Informes de auditoría	de acuerdo a lo programado	informes de auditorias programadas	Dirección General, Jefe de la Oficina de Control Interno	Auditorías Ejecutadas/ programación plan de auditorías

elaboro
Sandra Milena Cala

IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION								FECHA	MONITOREO Y REVISION					
PROCESO / OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIA	ANALISIS DEL RIESGO			CONTROLES	VALORACION DEL RIESGO			ACCIONES		REGISTRO	ACCIONES	RESPONSAB LES	INDICADOR		
				RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL									ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL	
				PROBABI LIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO		PROBABI LIDAD	IMPAC TO	ZONA DEL RIESGO		PERIODO DE EJECUCION					ACCIONES	REGISTRO

Subdireccion admnsitrativa (d)

Margarita Monsalve

Jefe Oficina Contt