

**CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA 2021**  
**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			PERIODO DE EJECUCION	ACCIONES		REGISTRO	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR		
				RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL										ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL	
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO			ACCIONES					ACCIONES	ACCIONES
<b>PROCESO ESTRATEGICO</b> Dirección y planeación	Alta centralización de responsabilidades y exceso de funciones, concentradas en un área de trabajo o en un funcionario.	Sobre carga laboral que podría llevar a una situación de desgaste laboral, baja competitividad y posible situaciones de 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, análisis el resultados de las auditorias y plantear acciones efectivas en los planes de mejoramiento.	Informes.	Abril; Agosto y Diciem.	Realizar seguimiento a los procesos	Dirección General, Subdirección Administrativa	Comunicaciones y Soperte Tecnico de inspeccion.		
<b>PROCESO MISIONAL</b> 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.	Faltas Penales, Disciplinarias y fiscales que puedan comentar los funcionarios de la entidad.	3	10	Alto	Revisión y Auditoria 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 reportes y	Abril; Agosto y Diciem.	Revision de pagos autorizados	Dirección General Subdirección Administrativa Subdirección Financiera	Revisión de registros/ certificados Expedidos		
	Debiles procesos de registro, verificación de información y cumplimiento de requisitos.	Toma de decisiones sin el cumplimiento y rigurosidad de requisitos y obligaciones.	Autorización de las cesantías sin el lleno de los requisitos. Faltas Penales, Disciplinarias y fiscales que puedan comentar los funcionarios de la entidad.	3	10	Alto	Liquidación de cesantías sistematizadas y revisión por parte de los responsables del proceso	3	10	Alto	Cuatrimestral	Verificación del cumplimiento de requisitos a través de auditorías periódicas. Verificación por pate de la Oficina Jurídica.	Informes reportes y	Abril; Agosto y Diciem.	Seguimiento a los pagos de cesantías	Dirección General Subdirección Administrativa Subdirección Financiera Subdirección Jurídica	Solicitudes Verificadas/ total de Solicitudes		
	Carencia de documentos Guía para elaborar estudios técnicos en proceso de contratación en sus fases precontractuales, contractuales y poscontractuales que realice la CPSM.	Documentos y estudios difusos para la contratación y selección de responsables de cada uno de los procesos adelantados.	Contratos ineficientes e ineficaces en su ejecución, perdida de confianza en la entidad y posible identificación y estructuración de hallazgos u observaciones disciplinarias, fiscales, penales por los entes de control.	3	5	moderado	Efectuar una revisión, elaboración y socialización de cada uno de los documentos de los procesos de contratación	3	5	moderado	1/02/2021 - 31/12/2021	1. Actualizar manual de Contratacion si es necesario 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	Anualmente	Verificación de la publicación de cada uno de los formatos en el listado maestro de la entidad	Subdirección Jurídica	Número de formatos publicados en listado maestro		

IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION										FECHA	MONITOREO Y REVISION		
PROCESO / OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIA	ANALISIS DEL RIESGO			VALORACION DEL RIESGO								ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR
				RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL						
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PERIODO DE EJECUCION	ACCIONES	REGISTRO				
PROCESO DE APOYO Contratación	Carencia de un estudio técnico de necesidades que de origen a procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios en el marco operacional de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM	Celebrar procesos de adquisición de bienes basados en necesidades inexistentes o especificaciones que benefician a un tercero en particular.	Pleigos de condiciones direccionadas para favorecer a terceros que puedan llevar a procesos de 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. y pagina web de la entidad	3	5	moderado	1/02/2021 - 31/12/2021	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/análisis del mercado con las cotizaciones soportes	Según cronograma contractual	Verificación de la información contenida en el estudio del sector/análisis del mercado	Subdirección Jurídica	Numero de cotizaciones en cada proceso contractual
	Débiles procesos de supervisión y seguimiento de los terminos y condiciones en los compromisos y obligaciones de los contratos	Inadecuados procesos de ejecución de recursos de la entidad que no responden a satisfacer necesidades institucionales.	Detrimiento patrimonial de la entidad, posibles procesos de presentación de observaciones y hallazgos de 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 gestión contractual	3	5	moderado	1/02/2021 - 31/12/2021	elaboracion manual de supervisores	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 sistema o proceso de registro de los recursos presupuestales	Generar errores al momento de definir y registrar los recursos presupuestales.	Ejecución e imputación de recursos de manera errada que pueden generar procesos de detrimento patrimonial y tipicados en posibles observaciones y hallazgos disciplinarios, fiscales y penales para la entidad.	3	5	Moderado	Cruce de ingresos presupuestales - contables, Circularización de clientes y revision de pagos	3	5	Moderado	Trimestral	Enviar informe mensual	Informes y reportes	Mensual	Cruce informacion presupuestal con contabilidad	Subdirección financiera, contador y tesorería	informes mensuales
	Debíl proceso de control y seguimiento a la elaboración y presentación de estados financieros que no reflejen la realidad de la Caja.	Documentos mal elaborados que carecen de información confiable para la toma de decisiones.	Posibles sanciones por parte de entidades como la DIAN, organos de control y fallas en la proyección de presupuestos y estados financieros de la CPSM.	3	5	Moderado	Consolidación y análisis de la información financiera y presupuestal, revision del sistema de informacion financiera y rpesupuestal	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 tesorería	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							ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR
				RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL						
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PERIODO DE EJECUCION	ACCIONES	REGISTRO				
	Concentración de funciones y responsabilidades en cabeza de un profesional para el análisis y toma de decisiones en proceso de administración e inversión de recursos.	Ineficiencia en la toma de decisiones.	Favorecimiento a particulares con posibles beneficios que conlleven a detrimentos patrimoniales y sanciones en procesos penales, fiscales y de responsabilidad disciplinaria.	3	5	Moderado	Conciliaciones mensuales y seguimiento al pac	2	5	Moderado		Conciliación mensual entre tesorería y contabilidad	Informes y reportes	Mensual	Conciliaciones bancarias y actas de comité financiero	Subdirección financiera, Contador, Tesorería	Número de conciliaciones/número de meses programados
Gestión de Tecnología TI	1. Ausencia de herramientas software y hardware para garantizar la seguridad informática en los computadores y la red local de la entidad. 2. Ausencia de políticas y sistemas de gestión de seguridad de la información.	1. Ataques informáticos perpetrados por cibercriminales	1. Pérdida de dinero. 2. Pérdida de información 3. Imputación de cargos en procesos penales y/o fiscales	3	5	Moderado	La Oficina de sistemas, cuenta con un Manual de políticas de seguridad y Manual de políticas 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. Además, 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	Copias de seguridad mensual mantenidos actualizados los sistemas de anti virus	Control de Mantenimiento y Copias de seguridad mensual.	Mensual	Sensibilizar a los funcionarios de la CPSMB para incentivar el uso adecuado de los recursos tecnológicos al interior de la entidad. Compartir información actualizada de los riesgos informáticos con sus respectivas recomendaciones	Oficina Sistemas (TI)	Número de documentos, capacitaciones y recomendaciones de seguridad informática compartidos con el personal de la entidad,
	1. Ausencia de infraestructura de cableado eléctrico certificado y/o adecuado. 2. Fallas por sobrecarga eléctrica en el sector	1. Sobre carga eléctrica en los equipos de la entidad. 2. Cortes en el servicio de energía eléctrica	1. Interrupción de servicio eléctrico 2. Corte de energía eléctrica, 3. fluctuaciones de tensión, ruido eléctrico, subtenensión, sobretensión.	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		3	5	Moderado	0	Informar al Propietario del inmueble del riesgo y sugerir la elaboración de un estudio técnico que permita establecer posibles soluciones para reducir la interrupción del servicio por fallas eléctricas.	Informe técnico	0	Informar al dueño del inmueble, de Infraestructura del riesgo y sugerir la elaboración de un estudio técnico que permita establecer posibles soluciones	Dirección General, subdirección administrativa, Subdirección Jurídica

IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION									FECHA	MONITOREO Y REVISION			
PROCESO / OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIA	ANALISIS DEL RIESGO			VALORACION DEL RIESGO							ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR	
				RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL						
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PERIODO DE EJECUCION	ACCIONES	REGISTRO				
	1. Ausencia de licenciamiento en sistemas antivirus. 2. Ausencia de políticas institucionales que garanticen el buen uso de los recursos tecnológicos	1. Ataques informáticos mediate virus, troyanos o programas gusano.	1. Pérdida, robo, daño o secuestro de información. 2. Proliferación indetectable de virus sobre los equipos de la red local.	3	5	Moderado	La Oficina de sistemas, cuenta con un Manual de políticas de seguridad y Manual de políticas de TI, para el uso adecuado de la Infraestructura Tecnológico. La entidad propende por mantener actualizados los sistemas de antivirus	3	5	Alto	0	Verificar y garantizar la actualización permanente de los sistemas de antivirus y políticas para el uso adecuado de los recursos TI	Verificación de instalación y actualización de antivirus	Mensual	Sensibilizar a los funcionarios de la CPSMB para incentivar el uso adecuado de los recursos tecnológicos al interior de la entidad. Compartir	Oficina Sistemas (TI)	Número de documentos, capacitaciones y recomendaciones de seguridad informática compartidos con el personal de la entidad,
<b>Gestión Documental y Archivo</b>	1. Manipulación fraudulenta de la información y/o documentos oficiales por parte de los servidores públicos. 2. Pérdida de imagen y credibilidad institucional por ineficacia de la función administrativa debido al inadecuado manejo de archivos. 3. Falta de Mantenimiento constante a los depositos y mobiliarios de la Entidad. 4. No identificar de Manera correcta los documentos relevantes de la entidad.	Robar, copiar sin autorización y dañar los documentos, que conforman el acervo documental, provocada o favorecida por un funcionario de la entidad Inadecuado manejo de archivos Daño documental por inundación, goteras, humedad y otros, que afectan la calidad de la conservación documental. No Seleccionar la documentación con valor histórico para la entidad. Pérdida de documentos.	Pérdida de la información primaria, secundaria y documental que soportan el desarrollo de los procesos de la Entidad Pérdida de información irremplazable Desgaste administrativo y reprocesos Adulteración de información Sanciones Disciplinarias, Fiscales y penales	3	5	MODERADO	1. El líder del proceso de gestión documental establece criterios de clasificación a la información de los archivos de la entidad 2. Implementación de los inventarios documentales en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Art. 11, 15 y 26 3. Divulgación de los mecanismos de denuncia existentes y hacerles seguimiento 4. La Subdirección administrativa para la vinculación de personal (funcionarios y contratistas) incluye un mecanismo para el manejo de la confidencialidad de la información de la entidad Prestar asistencia técnica al personal (capacitaciones) Informar sobre los cambios en las políticas de conservación de archivo aplicables en la entidad, en caso de requerirse	3	5	MODERADO	DIARIO	1, Establecer mecanismo para el manejo de la confidencialidad de la información de la entidad 2. Diligenciamiento de compromiso frente a la gestión documental por parte de todos los servidores públicos de la entidad 4. Revisión por parte del funcionario de archivo si el documento solicitado es confidencial 5. Mantener actualizado el Inventario documental general de la entidad. 6. Conocer de manera precisa la valoración documental de cada serie y subserie establecida en la TRD	Informe	SEMESTRAL		Subdirección Administrativa Ingenuera de Sistemas responsable de Archivo	Revisiones ejecutadas/ y ejecuciones programadas de

IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION										FECHA	MONITOREO Y REVISION		
PROCESO / OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIA	ANALISIS DEL RIESGO			VALORACION DEL RIESGO								ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR
				RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL						
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PERIODO DE EJECUCION	ACCIONES	REGISTRO				
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, orientacion induccion siguiendo el Plan de induccion y reinduccion de la entidad	formatos de induccion y reinduccion	una vez ingrese un funcionario	verificacion de inducciones realizadas al personal nuevo	Direccion General y Subdireccion Administrativa	No reinduccion e inducciones personal vinculado
	Desconocimiento y omisión en 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. Sanciones por parte de organismos de control.	3	5	Moderado	capacitacion del personal en el tema de sg-sst	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 auditorias	Vulnerabilidad de la independencia de la Oficina de Control Interno; Incidencia en los resultados de las auditorias	Imputaciones disciplinarias, penales y sancionatorias	1	10	Bajo	Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables; Plan general de auditorias de la Oficina de Control Interno,	1	10	Bajo	De acuerdo al plan de auditorias y las veces que se requiera	Socializar con los responsables de los procesos de la CPSM, el objetivo, alcance, y cronograma de auditorias, conforme al plan general de auditorias, Socializacion en materia anticorrupción y código de ética	Informes de auditoría	De acuerdo con lo programado	informes de auditorias programadas	Dirección General, Jefe de la Oficina de Control Interno	Auditorias Ejecutadas/ programación plan de auditorias

elaboron:

**Claudia Milena Martínez Hernández**

Subdirección Jurídica y administrativa ( d )

**Edith Viviana Rodríguez Solano**

Subdirección Financiera

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	RESPONSAB LES	INDICADOR
				RIESGO INHERENTE				RIESGO RESIDUAL		ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL						
				PROBA BILIDA D	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO		PROB ABILID AD	IMPA CTO	ZONA DEL RIESGO	PERIODO DE EJECUCION	ACCIONES	REGISTRO			

**Margarita Monsalve de Salazar**  
Jefe Oficina Control Interno

**José Davir Velazquez Mayorga**  
Profesional Universitario -Sistemas

**Dairon Enrique Gordon Mendoza**  
Tecnico adminsitrativo

**Liliana Marcela Delgado Castellanos**  
Auxiliara Administrativo