



CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA 2023
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS PARA MITIGARLOS

IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION									FECHA	MONITOREO Y REVISION			SEGUIMIENTO		
PROCESO / OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIA	ANALISIS DEL RIESGO			CONTROLES	VALORACION DEL RIESGO			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR			
				RIESGO INHERENTE				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO						ZONA DEL RIESGO	PERIODO DE EJECUCION
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO													
PROCESO ESTRATEGICO 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 rendición de cuentas	1	5	Bajo	Cuatrimestral	Presentación de informes, análisis el resultados de las auditorías y plantear acciones efectivas en los planes de mejoramiento.	Informes.	Abril; Agosto y Diciembre.	Realizar seguimiento a los procesos	Dirección General, Subdirección Administrativa	Comunicaciones y Soporte Técnico de inspección.	Se cumplió con el primer informe al concejo https://concejoga.cloud/descargas/CONTROL_POLITICO_CAJA_ABRIL_2023.pdf	
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.	Faltas Penales, Disciplinarias y fiscales que puedan cometer los funcionarios de la entidad.	3	10	Alto	Revisión e informe a las cesantías liquidadas.	3	10	Alto	Cuatrimestral	Revisión del registro de pagos efectuados al afiliado	Informes reportes	Abril; Agosto y Diciembre.	Revisión de pagos autorizados	Dirección General, Subdirección Administrativa, Subdirección Financiera	Revisión de registros/ certificados Expedidos	Primer informe de seguimiento a cesantías pagadas en el primer trimestre	
	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 cometer 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.	Informes reportes	Abril; Agosto y Diciem.	Seguimiento a los pagos cesantías	Dirección General, Subdirección Administrativa, Subdirección Financiera, Subdirección Jurídica	Solicitudes Verificadas/ total de Solicitudes	De 61 solicitudes radicadas, 57 afiliados contestaron la encuesta el valor de la meta es Satisfactorio de acuerdo con lo expresado por cada afiliado encuestado.	
	Carencia de documentos 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 e ineficaces en su ejecución, pérdida de confianza en la entidad y posible identificación y estructuración de hallazgos 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	1/02/2023 - 31/12/2023	1. Actualizar manual de Contratación si es necesario 2. Estandarizar cada uno de los documentos en cada una de las etapas de los procesos de contratación.	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	Se tiene el listado maestro de la entidad que puede ser consultado por la intranet institucional, desde el lugar donde nos encontremos usando una clave asignada para cada empleado de la CPSM y está en la página web en: https://www.cpsmbga.gov.co/intranetcpsm/login .	

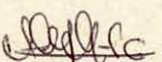
PROCESO DE APOYO Contratación	Carencia de un estudio técnico de necesidades que de origen a procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios en el marco operacional de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga-CPSM	Celebrar procesos de adquisición de bienes basados en necesidades o especificaciones que benefician a un tercero en particular.	Plegos de condiciones direccionadas para favorecer a terceros que puedan llevar a 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 página web de la entidad.	3	5	Moderado	1/02/2023 - 31/12/2023	Realizar el estudio y conocimiento del mercado para elaborar el análisis del sector y determinar los requisitos habitantes y factores de evaluación en cada proceso de selección.	Documento del estudio del mercado con las cotizaciones y soportes	Según cronograma contractual	Verificación de la información contenida en el estudio del sector/ análisis del mercado	Subdirección Jurídica	Número de cotizaciones en cada proceso contractual	Los procesos de contratación al primer informe están publicados en el SECOP y en la página web de la entidad, Contraloría Municipal
	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 Auditoria a la gestión contractual	3	5	Moderado	1/02/2023 - 31/12/2023	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 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 detrimiento patrimonial y posibles observaciones y hallazgos disciplinarios, fiscales y penales para la entidad.	3	5	Moderado	Cruce de ingresos presupuestales - contables, Circularización de clientes y revisión de pagos	3	5	Moderado	Trimestral	Enviar informe mensual	Informes reportes y Mensual	Cruce informacion presupuestal con contabilidad	Subdirección financiera, contador tesoreria	y informes mensuales	Se elabora informe mensual de presupuesto para la secretaría de hacienda municipal; se publica cada recurso en el módulo de SIA Observa, y se publica en la página web de la entidad la ejecución presupuestal mensual en: https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/ejecucionpresupuestal/	
	Debil 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, revisión del sistema de información financiera y presupuestal	2	5	Bajo	Cuatrimestral	Revisión permanente al sistema GD-financiero para evidenciar las inconsistencias y efectuar ajustes antes de subir los estados financieros a la página de transparencia y acceso a la información pública.	Informes reportes y Mensual	Elaboracion estados financieros mensuales	Subdirección Financiera, contador tesoreria	Estados financieros presentados y estados financieros requeridos* 100	Se elabora informe estados financieros mensualmente de la CPSM y se publican en: https://www.cpsmbga.gov.co/wp	
	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 e ineficacia 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	Cuatrimestral	Conciliación mensual entre tesoreria y contabilidad	Informes reportes y Mensual	Conciliaciones bancarias y actas comité financiero	Subdirección financiera Contador, Tesoreria	Número de conciliaciones/número de meses programados	Se verifica que las conciliaciones se realizan en forma mensual	

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.	Ataques informáticos perpetrados por ciberdelincuentes	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	2	5	Bajo	Mensual	Copias de seguridad mensual mantener actualizados los sistemas de antivirus	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.	Se realizaron copias de seguridad, se incentivó el uso adecuado de los recursos tecnológicos al interior de la entidad
	1. Ausencia de infraestructura 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, subtenión, sobretensión	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	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	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	Comunicaciones y Soporte Técnico de inspección	Se realiza inspección periódica del funcionamiento de las UPS para garantizar la continuidad del servicio
	1. Ausencia de licenciamiento en sistemas antivirus. 2. Ausencia de políticas institucionales que garanticen el buen uso de los recursos tecnológicos	1. Ataques informáticos mediante virus, troyanos o programas tipo 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 Tecnológica. La entidad propende por mantener actualizados los sistemas de software.	3	5	Alto	0	Verificar y garantizar la actualización permanente de los sistemas de antivirus 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.	Oficina Sistemas (TI)	Número de documentos, capacitaciones y recomendaciones de seguridad informática compartidos con el personal de la entidad	Se programa la realización de capacitaciones para recomendar seguridad informática al personal de la entidad
Gestión Documental y Archivo	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 depósitos y mobiliarios de la Entidad. 4. No identificar de Manera correcta los	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.	Pérdida de la información primaria, y secundaria documental que soportan el desarrollo de los procesos de la Entidad. Pérdida de información irremplazable y Desgaste administrativo y reprocesos	3	5	Moderado	1. El líder del proceso de gestión documental establece criterios de clasificación a la información de los archivos de gestión 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	3	5	Moderado	Diario	1. Establecer mecanismo para el manejo de la confidencialidad de la información de la entidad. 2. Diligenciar compromiso frente a la gestión documental por parte de todos los servidores públicos de la entidad. 3. Revisar por parte del funcionario de archivo si el documento es	Informe	Semestral	Subdirección Administrativa, Ingeniero de Sistemas responsable de Archivo	Revisiones de ejecutadas/ y ejecuciones de programadas	Se hizo levantamiento del inventario documental en estado natural, se tiene exactitud de la cantidad de unidades documentales que actualmente tiene la CPSMB en custodia y su estado frente a las actividades archivísticas como si esta organizado, foliado y rotulado, esto último como ítem importante para controlar de manera	

	documentos relevantes de la entidad.	No Seleccionar la documentación con valor histórico para la entidad. Pérdida de documentos.	Adulteración de información de Sanciones Disciplinarias, Fiscales y penales				mecanismos de denuncia existentes y hacerles seguimiento 4. La Subdirección administrativa para la vinculación de personal (confidencial. 4. Mantener actualizado el Inventario documental general de la entidad. 5. Conocer de manera precisa la valoración documental de cada serie y				exacta que estas mismas no sean adulteradas, sin embargo, esta actividad continua con la normalización del inventario ya que muchas de estas unidades que se		
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	Anual	Efectuar respectivo entrenamiento, orientación, inducción y reintroducción siguiendo el Plan de inducción y parámetros de la entidad	formatos de inducción y reintroducción	de una vez ingrese un funcionario	verificación de inducciones realizadas personal nuevo	Dirección General y Subdirección Administrativa	No reintroducción de inducciones personal vinculado	Se efectuó el respectivo entrenamiento, orientación e inducción, siguiendo el Plan de inducción y parámetros de la entidad a la única funcionaria que se posesionó en 2023.
	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	capacitación del personal en el tema de sg-sst	2	5	Moderado	Cuatrimestral	Cumplir con la normatividad legal vigente	formatos del Propios Sistema	Según cronograma y cada vez que se requiera	y realización auditoria	Dirección General y Subdirección Administrativa	Verificación y aprobación del SG-SST para la CAJA	Durante el primer cuatrimestre se realizaron 3 capacitaciones y 1 taller con arl positiva
PROCESO DE EVALUACIÓN 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 anual de auditorías de la Oficina de Control Interno	1	10	Bajo	Cuatrimestral	En la apertura de auditoría, socializar con los responsables de los procesos de la CPSM, el objetivo de las auditorías, conforme al plan anual de auditorías.	Informes de auditoria	De acuerdo con lo programado	informes de auditorias programadas	Jefe de la Oficina de Control Interno	Auditorías Ejecutadas/ programación de auditorías	En reunión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se socializó y aprobó el Plan Anual de Auditorías para el 2023.

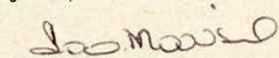
Participantes del proceso

Monitoreo:

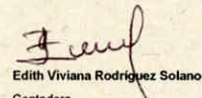

Alejandra Hoyos Carvajal
Subdirectora administrativa



Claudia Milena Martinez Hernandez
Subdirectora Jurídica

Seguimiento;


Luz Mildred Suárez Moreno
Jefe Oficina Control Interno


Nixon Arley Esteban Ariza
Subdirector Financiero


Edith Viviana Rodriguez Solano
Contadora


José David Velazquez Mayorga
Profesional Universitario -Sistemas