




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

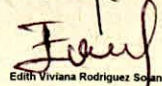
IDENTIFICACION DEL RIESGO				VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION									FECHA	MONITOREO Y REVISION			SEGUIMIENTO		
PROCESO / OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIA	RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR			
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PERIODO DE EJECUCION	ACCIONES						REGISTRO	
PROCESO ESTRATEGICO Dirección y planeación	Alta centralización de responsabilidades y exceso de funciones, concentradas en un área de trabajo o en un funcionario.	Sobrecarga 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	Cuatrimestral	Presentación de informes, análisis de los 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 segundo informe al concejo https://www.portalgov.cpmbga.gov.co/wp-content/uploads/2023/07/2Segundo%20trimestre%20vigencia%202023%20Informe%20Concejo.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 y reportes	Abril, Agosto y Diciembre.	Revisión de pagos autorizados	Dirección General, Subdirección Administrativa, Subdirección Financiera	Revisión de registros certificados Expedidos	se realizó verificación de saldo disponible de cada afiliado que solicito cesantías con la disponibilidad presupuestal expedida por el área financiera.	
	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 y reportes	Abril, Agosto y Diciem.	Seguimiento a los pagos de cesantías	Dirección General, Subdirección Administrativa, Subdirección Financiera, Subdirección Jurídica	Solicitudes Verificadas/ total de Solicitudes	Durante el periodo comprendido entre el periodo 01 de abril al 30 de junio 2023, se radicaron 42 solicitudes de cesantías, de las cuales se pagaron 30 solicitudes correspondientes al segundo trimestre y se pagaron 4 solicitudes, que venían pendientes del primer trimestre de la vigencia 2023, es decir en total se pagaron 34 cesantías y quedaron en tramite 12 cesantías.	
PROCESO DE APOYO Contratación	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	1/02/2023 - 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 Juridica	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 https://www.portalgov.cpmbga.gov.co/intranetcpasm/login.php y adicional se publica en la página web en https://www.portalgov.cpmbga.gov.co/	
	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	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		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 habilitantes y factores de evaluación en cada proceso de selección	Documento estudio del sector/analista del mercado con las cotizaciones soportes	Según cronograma contractual	Verificación de la información contenida en el estudio del sector/analista del mercado	Subdirección Juridica	Número de cotizaciones en cada proceso contractual	Los procesos de contratación para el segundo informe están publicados en el SECOP II, en la página web de la entidad https://www.portalgov.cpmbga.gov.co/transparencia/ y en Contraloría Municipal
	Debiles 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.	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		3	5	Moderado	1/02/2023 - 31/12/2023	elaboracion manual de supervisores	1. Informes de Supervisión. 2. Informe de la auditoría.	Anualmente	1. Seguimiento a informes de Supervisión. 2. Elaborar el plan de mejora de la auditoría.	Subdirección Juridica	1. Listado de asistencia de los supervisores. 2. Documento del plan de mejora	Durante el periodo se han elaborado 4 contratos en la entidad, que han sido publicados en la página web https://www.portalgov.cpmbga.gov.co/wp-content/contratos/list.php?filter=2023&numerocontrato=&cednt=&nombricon=&objetocon= y en el Secop II, los cuales cuentan cada uno con su supervisor

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 tipificados en 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 y reportes	Mensual	Cruce información presupuestal con contabilidad	Subdirección financiera, contador y tesorería	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.portafgov.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, órganos 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 los ajustes antes de subir los estados financieros a la página de transparencia y acceso a la información pública	Informes y reportes	Mensual	Elaboración estados financieros mensuales	Subdirección Financiera, contador y tesorería	Estados financieros presentados / estados financieros requeridos* 100	Se elabora informe estados financieros mensualmente de la CPSM y se publican en https://www.portafgov.cpsmbga.gov.co/estadosfinancieros/
	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 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	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 sobre todos las dependencias de trabajo, se verifica la actualización de sistemas de antivirus, además se incentiva el uso adecuado de los recursos Tecnológicos al interior de la entidad, compartiendo recomendaciones para garantizar la seguridad informática
	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	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	Comunicaciones y Soporte Técnico desinspección	Durante el mes de mayo de 2023 se realizó el traslado a las nuevas oficinas, se realizaron las contrataciones requeridas para el montaje de la red de cableado estructurado, la adquisición de una UPS de 10KVA para el respaldo eléctrico y un plan de Internet de banda ancha con una IP Fija para las transacciones bancarias y la configuración de una red wifi para invitados en un segmento de red distinto a la red local
	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	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 antivirus	3	5	Moderado	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 CPSM 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 realizó la adquisición del licenciamiento del sistema de antivirus Kaspersky por un año, se verifica mensualmente la actualización de parches de seguridad en el antivirus, se comparten tips de seguridad para evitar ser víctimas de fraude informático

Gestión Documental y Archivo	<p>1. Manipulación fraudulenta de la información y/o documentos oficiales por parte de los servidores públicos.</p> <p>2. Pérdida de imagen y credibilidad institucional por ineficacia de la función administrativa debido al inadecuado manejo de archivos.</p> <p>3. Falta de Mantenimiento constante a los depósitos y mobiliarios de la Entidad.</p> <p>4. No identificar de Manera correcta los documentos relevantes de la entidad.</p>	<p>Robar, copiar sin autorización y dañar los documentos, que sanforman el acervo documental, provocada o favorecida por un funcionario de la entidad</p> <p>Inadecuado manejo de archivos</p> <p>Daño documental por inundación, goteras, humedad y otros, que afectan la calidad de la conservación documental.</p> <p>No Seleccionar la documentación con valor histórico para la entidad.</p> <p>Pérdida de documentos.</p>	<p>Pérdida de la información primaria, secundaria y documental que soportan el desarrollo de los procesos de la Entidad</p> <p>Pérdida de información irremplazable</p> <p>Desgaste administrativo y reprocesos</p> <p>Adulteración de información</p> <p>Sanciones Disciplinarias, Fiscales y penales</p>	3	5	Moderado	<p>1. El líder del proceso de gestión documental establece criterios de clasificación a la información de los archivos de gestión de la entidad</p> <p>2. Implementación de los inventarios documentales en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Art. 11, 15 y 26</p> <p>3. Divulgación de los mecanismos de denuncia existentes y hacerles seguimiento</p> <p>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</p> <p>Prestar asistencia técnica al personal (capacitaciones)</p> <p>Informar sobre los cambios en las políticas de conservación de archivo aplicables en la entidad, en caso de requerirse</p>	3	5	Moderado	Diario	Informe	Semestral	Subdirección Administrativa, Ingeniero de Sistemas y responsable de Archivo	Revisión ejecutadas/ ejecuciones programadas	Actualmente el inventario documental se encuentra actualizado con toda la información pertinente como folios y fechas extremas, esto nos sirve como control a la información sensible como la de los afiliados, historias laborales y los estados financieros de la entidad. También se creó el índice de información clasificada y reservada, herramienta que nos sirve para controlar cuales series y subseries se encuentran reserva, esta herramienta se encuentra publicada en la página web.		
Gestión de Talento Humano	<p>Inadecuada inducción general y específica a los nuevos funcionarios de la Entidad</p>	Inducción insuficiente al personal nuevo	<p>1. Falta de información general de la Entidad (Misión, Visión, Objetivos, Políticas, etc.)</p> <p>2. Desconocimiento de las áreas de trabajo y de los compañeros con que tendrá contacto permanente en la realización de sus funciones.</p> <p>3. Bajo sentido de pertenencia hacia la Entidad</p>	4	10	Alto	<p>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</p>	3	5	Moderado	Anual	Efectuar respectivo entrenamiento, orientación inducción y seguimiento del Plan de inducción y parámetros de la entidad	formatos de inducción y reducción	una vez ingrese un funcionario	verificación de inducciones realizadas al personal nuevo	Dirección General y Subdirección Administrativa	No reducción e inducciones / personal vinculado	Se realizó las inducciones corporativas correspondientes al personal nuevo que ingreso a la entidad cumpliendo con los respectivos parámetros.
	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 Propios del Sistema	Según cronograma y cada vez que se requiera	realización auditoria	Dirección General y Subdirección Administrativa	Verificación y aprobación del SG-SST para la CAJA	Durante el segundo periodo cuatrimestral se han realizado 25 capacitaciones virtuales y 3 presenciales.
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 indeseados 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 anual de auditorias de la Oficina de Control Interno	1	10	Bajo	Cuatrimestral	En la apertura de auditoria, socializar con los responsables de los procesos de la CPSM, el objetivo y alcance de las auditorias, conforme al plan anual de auditorias.	Informes de auditoria	De acuerdo con lo programado	informes de auditorias programadas	Jefe de la Oficina de Control Interno	Auditorias Ejecutadas/ programación plan de auditorias	En reunión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se socializó y aprobó el Plan Anual de Auditorias para el 2023.


Participantes del proceso

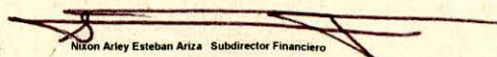

 Alejandra Rojas Curcio Subdirectora administrativa


 Edith Viviana Rodriguez Solano Contadora


MONITOREO


 Claudia Elena Martínez Hernández Subdirectora Juridica


 Jose David Velazquez Mayorga Ing. De Sistemas


 Nixon Arley Esteban Ariza Subdirector Financiero

SEGUIMIENTO


 Noelia Esther León Villaiba Jefe de Control Interno