

*Innovamos para mejorar*

200

Bucaramanga, 22 de enero de 2024

Doctora

**SONYA ALEJANDRA SERRANO RUEDA**

Directora General

Presente

**ASUNTO: TERCER INFORME DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2023. (SEPT A DICIEMBRE DE 2023)**

Apreciada Doctora:

Con mi atento saludo, remito a su Despacho, el tercer seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, al mapa de riesgos de corrupción que elaboraron los líderes de los procesos en la vigencia 2023.

Este Tercer seguimiento se realizó a las acciones asociadas al control del tercer cuatrimestre de septiembre a diciembre de 2023 y contiene en el mapa de riesgos de corrupción una casilla con el seguimiento, que da cuenta de las acciones realizadas por los responsables.

El informe refleja el avance en el cumplimiento de las actividades.

Cordialmente,



**NUBIA ESTHER LEON VILLALBA**

Jefe Oficina de Control Interno



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

**VALORACION PERIODO DE SEPT A DICIEMBRE DE 2023**

PROCESO / OBJETIVO	IDENTIFICACION DEL RIESGO			ANALISIS DEL RIESGO									FECHA	MONITOREO Y REVISION			MONITOREO	SEGUIMIENTO			
	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIA	RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL			ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR			OBSERVACIONES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	OBSERVACIONES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PERIODO DE EJECUCION	ACCIONES									REGISTRO
<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	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 hacer informe al concejo <a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2023/10/INFORME%20TERCER%20TRIMESTRE%202023%20CONCEJO%20DE%20BUCARAMANGA.pdf">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/uploads/2023/10/INFORME%20TERCER%20TRIMESTRE%202023%20CONCEJO%20DE%20BUCARAMANGA.pdf</a>	Se verificó el cumplimiento revisando su publicación en pagina web de la entidad		
<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 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.	Se verifico que para los pagos de cesantías, se cuenta 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	Para el ultimo periodo cuatrimestral, el resultado de este indicador corresponde al 138% de cumplimiento, esto debido a que se pagaron 9 cesantías que se encontraban pendientes a corte 30 de septiembre de 2023 y de las solicitudes radicadas entre el 01 de octubre al 31 de diciembre de 2023, todas fueron tramitadas y pagadas a satisfacción. Es decir, durante el cuarto trimestre se pagaron 41 solicitudes de cesantías, revisado el GD CESANTIAS se evidenció que desde la fecha de radicado de las cesantías hasta el reconocimiento de estas se emplearon entre 2 y 8 días hábiles para realizar este proceso. El resultado acumulado de este indicador al cierre de vigencia	Se verificó el cumplimiento del pago de las cesantías del periodo comprendido entre el 1 de septiembre a 31 de diciembre de 2023, evidenciándose que el reconocimiento se encuentra establecido entre 2 y 8 días hábiles para la realización del proceso.		
<b>PROCESO DE APOYO</b> 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, pérdida 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 Jurídica	Número de formatos publicados en listado maestro	Dentro de la entidad se cuenta con el listado maestro (plataforma intranet), el cual puede ser consultado por cada funcionario de la CPSM y desde cualquier lugar usando una clave asignada <a href="https://www.cpsmbga.gov.co/intranetcpm/login.php">https://www.cpsmbga.gov.co/intranetcpm/login.php</a>	Se verifico que la Subdirección jurídica actualizo el Manual de Contratación, y en la plataforma de intranet cuenta con el listado maestro Formato F-GJCT-0018 Acta de Justificación de adicional F-GJCT-0019 Formato Adicional, el cual se puede verificar por cada funcionario de la CPSM con la clave asignada		
	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 una tercero en particular.	Piegos 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	1/02/2023 - 31/12/2023	Realizar el estudio y conocimiento del mercado para elaborar el análisis del sector y delimitar 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	Número de cotizaciones en cada proceso contractual	Los procesos de contratación durante el ultimo periodo cuatrimestral, fueron publicados en el SECOP II y en Contratoria Municipal, y falta publicarlos en la pagina web de la entidad. <a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/transparencia/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/transparencia/</a> porque desde el 29 de diciembre de 2023 el cargo de profesional universitario - sistemas se encuentra en vacancia temporal	Mediante Auditoria realizada en el mes de diciembre de 2023, se verificó que los contratos se encuentran publicados en el SECOP II, quedando pendiente la publicación en la pagina web de la entidad <a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/infocontractual/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/infocontractual/</a> , en razón a que a finales del mes de diciembre de 2023, el Ing. de sistemas encargado de subir la información, se encontraba en vacancia temporal.	

	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 asistencia de los supervisores. 2. Documento del plan de mejora	Durante el último periodo cuatrimestral, se ejecutaron 9 contratos, cada uno con su respectivo supervisor. Fueron publicados en el Sicoop II y falta publicarlos en la pagina web <a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/contratos/list.php?filter=0&amp;numcontrato=&amp;cednt=&amp;nombc=on=&amp;ajpctocion=">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/wp-content/contratos/list.php?filter=0&amp;numcontrato=&amp;cednt=&amp;nombc=on=&amp;ajpctocion=</a> porque dentro de la entidad, el cargo de profesional universitario, sistemas se encuentra en vacancia temporal desde el día 29 de diciembre de 2023	Se verifico que los contratos ejecutados en el último periodo cuatrimestral fueron analizados por los supervisores, quedando pendiente su publicación en razón a que el ing. De sistemas encargado de la publicación se encontraba en vacancia personal.
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 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 <a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/ejecucionpresupuestal">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/ejecucionpresupuestal</a>	Se verifico en la pagina Web de la entidad la publicación de los estados presupuestales en forma mensual.
	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 contable 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 información financiera y presupuestal	2	5	Bajo	Cuatrimstral	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	Con corte a 31 de diciembre de 2023 se presentaron estados financieros a la Contaduría General de la Nación (CGN), Contraloría General de la República (CGR), Contraloría Municipal de Bucaramanga, Concejo Municipal y publicación en la página web de la entidad. La presentación de Estados Financieros se realiza dentro de los 20 días posteriores al cierre contable mensual. Se puede determinar que este indicador obtiene un 100% de Efectividad puesto que cumple con los requisitos para su presentación, ante los diferentes entes de control y su publicación en la página web todos los meses, mientras que el informe enviado a los entes de control se realiza trimestral. Cabe aclarar que el informe correspondiente al cierre de vigencia 2023 se presenta en los indicadores del primer trimestre de 2024 <a href="https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/estadosfinancieros/">https://www.portalgov.cpsmbga.gov.co/estadosfinancieros/</a>	Se evidencio que los estados financieros se encuentran publicados en la pagina web de la entidad, en el tiempo estipulado para su presentación, así como también la entrega a los entes de control en el tiempo establecido
	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 conllevan 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	Cuatrimstral	Conciliación mensual entre tesorería y contabilidad	Informes y reportes	Mensual	Conciliaciones bancarias y actas de comité financiero	Subdirección financiera, Contador, Tesorería.	Número de conciliaciones/húmero de meses programados	Durante el último periodo cuatrimestral, se verifico que las conciliaciones se realizaron en forma mensual	Se verifico que las conciliaciones bancarias, se realizan en forma mensual y son cotizadas con el área contable para realización del cierre mensual y elaboración de los estados financieros.
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	Oficina Sistemas (TI)	Número de documentos, capacitaciones y recomendaciones de seguridad informática compartidos con el personal de la entidad.	Se realizaron copias de seguridad a todos los puestos de trabajo, se verifica la actualización de sistemas de antivirus y además se incentivó el uso adecuado de los recursos tecnológicos al interior de la entidad compartiendo recomendaciones para garantizar la seguridad informática	en el presente periodo se sensibilizo a los funcionarios de la CPSMB para el uso adecuado de los recursos tecnológicos de la entidad, así mismo se realizaron las copias de seguridad de todas las dependencias de la Caja

	1 Ausencia de infraestructura cableado eléctrico certificado y/o adecuado. 2 Fallos 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, subtensión, 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	Informar al dueño del inmueble de infraestructura a 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 deinspeccion	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 red eléctrica regulada, 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.	Con el cambio de la Ofna a las instalaciones del Edificio Finex, se realizaron las contrataciones requeridas para el montaje de la red de cableado estructurado, la red eléctrica regulada, así como la adquisición de una UPS de 10KVA, para el respaldo eléctrico, contribuyendo de esta forma a a la zona de riesgo detectada.
	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 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 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 comparan tipos de seguridad para evitar ser víctimas de fraude informático	En el periodo de sept a diciembre de 2023, se realizó la adquisición de licenciamiento del sistema antivirus Kaspersky por un año, se verifica mensualmente la actualización de parches de seguridad en el antivirus, se comparan tipos de seguridad para evitar ser víctimas de fraude informático
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 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 proccso 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 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.	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 solicitado es confidencial.  4. Mantener actualizado el Inventario documental general de la entidad.  5. Conocer de manera precisa la valoración documental de cada serie y subserie establecida en la TRD.	Informe:	Semestral	Informar al dueño del inmueble, de infraestructura a del riesgo y sugerir la elaboración de un estudio técnico que permita establecer posibles soluciones	Subdirección Administrativa, Ingeniero de Sistemas y responsable de Archivo	Revisiones 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 de los afiliados, historias laborales y estados financieros de la entidad. También se creó el índice de información clasificada y reservada, esta herramienta nos sirve para controlar series y subseries que se pueden consultar y revisar cuales se encuentran en reserva. Esta herramienta se encuentra publicada en la pagina web <a href="https://www.portafolio.gov.co/transparenta/#datosabiertos">https://www.portafolio.gov.co/transparenta/#datosabiertos</a>	En el presente periodo 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 de los afiliados, historias laborales y estados financieros de la entidad. También se creó el índice de información clasificada y reservada, esta herramienta nos sirve para controlar series y subseries que se pueden consultar y revisar cuales se encuentran en reserva. Esta herramienta se encuentra publicada en la pagina web
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 siguiendo el Plan de inducción y parámetros de la entidad	formatos de inducción y reintroducción	una vez ingrese un funcionario	verificación de inducciones realizadas al personal nuevo	Dirección General y Subdirección Administrativa	No reintroducción e inducciones / personal vinculado	Durante el último periodo cuatrimestral, se realizaron las inducciones corporativas correspondientes al personal nuevo que ingresó, cumpliendo con los respectivos parámetros	Se continua con el plan de inducción correspondiente al ingreso de personal nuevo, cumpliendo con los parámetros establecidos

	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	Cuatrimstral	Cumplir con la normatividad legal vigente	formatos Propios del Sistema	Segun 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 último periodo cuatrimestral se realizaron 25 capacitaciones virtuales y 1 presencial	Para el presente periodo en cuanto a las capacitaciones del personal en el tema SG-SST se realizaron 25 capacitaciones virtuales y 1 presencial, dando cumplimiento a la zona de riesgo Moderado establecido en el Mapa de Riesgos establecido en la vigencia 2023.
<b>PROCESO DE EVALUACIÓN</b> Control Interno	Amenazas encaminadas a impedir cualquier tipo de visita de inspección. Obstrucción de informes con el fin de evitar la deflección 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 anual de auditorias de la Oficina de Control Interno	1	10	Bajo	Cuatrimstral	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	Conforme al Plan Anual de Auditorias durante el cuatrimestre se ejecutaron 7 auditorias, 18 seguimientos, 1 Acta de Comité Interfuncional de Coordinación de Control Interno, cumpliendo con la programación establecida en la vigencia 2023.	Conforme al Plan Anual de Auditorias durante el cuatrimestre se ejecutaron 7 auditorias, 18 seguimientos, 1 Acta de Comité Interfuncional de Coordinación de Control Interno, cumpliendo con la programación establecida en la vigencia 2023.

Participantes del proceso

Seguimiento

Monitoreo

  
Alejandra Hoyos Carvajal  
Subdirectora administrativa

  
Claudia Milena Martinez Hernandez  
Subdirectora Juridica


  
NUBIA ESTHER LEON VILLALBA  
Jefe de Oficina Control Interno

  
Nixon Arley Esteban Ariza  
Subdirector Financiero

  
Edith Viviana Rodriguez Solano  
Contadora

**TERCER INFORME DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION 2023 (SEPT A DIC DE 2023)**

**De** <controlinterno@cpsm.gov.co>  
**Destinatario** <direccion@cpsm.gov.co>, <administrativo@cpsm.gov.co>, <financiero@cpsm.gov.co>, <juridico@cpsm.gov.co>,  
<contador@cpsm.gov.co>, <auxadministrativo@cpsm.gov.co>, <contactenos@cpsm.gov.co>  
**Fecha** 2024-01-22 14:46

 INFORME DE SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE SEPT A DIC DE 2023.pdf (~1,9 MB)

Cordial Saludo:

Para su conocimiento y fines pertinentes adjunto el TERCER INFORME DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION DE SEPT A DIC DE 2023

Cordialmente,



NUBIA ESTHER LEON VILLALBA  
Jefe Oficina de Control Interno

**CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIP**

Vigencia: 2024  
Radicado No.: Radicado No.: 0000049  
Fecha de Radicado: 22/ENE/2024 3:06 PM  
Remitente: Control Interno - Leon Villalba Nubia Esther  
Destinatario: Dirección General - Serrano Rueda Sonya Alejandra  
Asunto: Informe  
Radicador: JANNETH

Folios: 1  
Anexos: 0

