



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR
MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2019

PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA																						
OBJETIVO: Establecer las directrices, políticas y objetivos de corto, mediano y largo plazo y las estrategias que garanticen la misión y visión de la Contraloría Departamental de Bolívar, conforme a la legislación y normativa vigente.																						
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						Valoración del Riesgo																
Riesgo		Causas	Consecuencias	Análisis del Riesgo				Controles	Valoración de Controles					Calificación Controles	Riesgo Residual				Opciones de Manejo	Acciones asociadas al control		
No	Descripción			Probabilidad	Impacto	Descriptor	Zona del Riesgo		Herramienta para el control	Guías para el manejo	Efectividad de la herramienta	Definición de responsables	Frecuencia de ejecución		Probabilidad	Impacto	Descriptor	Zona del Riesgo		Acciones	Responsable	Indicador
1	No elaboración del plan estratégico ni establecer las orientaciones del direccionamiento estratégico	Ausencia de planeación institucional, falta de liderazgo de la alta dirección, no observancia de estándares de calidad, falta de actualización sobre el marco normativo vigente y estrategias en la función pública, ausencia de mecanismos para mitigar el flagelo de la corrupción y la ineficiencia administrativa, falta de voluntad y empeño de los funcionarios, falta de mecanismos y esquemas de monitoreo sobre la evaluación a la gestión, no articulación de la gestión institucional con el plan Estratégico del Contralor	Incumplimiento del objeto misional, control fiscal noportuno, ineficaz, ineficiente, impunidad en investigaciones y actuaciones de la contraloría, inadecuada planeación institucional, no seguimiento a las metas y objetivos, insatisfacción de las necesidades y expectativas de la comunidad y de los sujetos de control, investigaciones disciplinarias, denuncias ante organismos de control, alto riesgo de corrupción, ineficiencia administrativa.	1	5	A	ALTA	Construcción del Plan Estratégico cuatrienal cada cambio de período de Contralor Departamental integrado a su plan de gestión	Si	No	Si	No	Si	70	1	4	A	ALTA	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Elaboración del Plan Estratégico cuatrienal	Contralor Departamental de Bolívar	Plan estratégico adoptado
2	No analizar los requisitos y expectativas de los clientes.			3	5	E	EXTREMA	Identificar y analizar los requisitos y expectativas de los clientes, usuarios y sujetos de control a partir de la aplicación de instrumentos de calidad	No	No	No	No	No	0	3	5	E	EXTREMA	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Levantamiento de información y comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	Contralor Departamental de Bolívar	Aplicación de la herramienta de identificación y análisis de información
3	No elaborar planes de acción			1	5	A	ALTA	Elaboración de planes anuales de acción por procesos, derivados de los componentes estratégicos establecidos en el Plan Estratégico cuatrienal	Si	Si	Si	Si	Si	100	1	3	M	MODERADA	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Elaboración de planes de acción por procesos, integrado al Plan Estratégico	Todos los procesos	No de planes de acción por procesos / 19
4	Desactualización de los modelos de gestión			3	5	E	EXTREMA	Actualización de los Modelo de Gestión permanente de conformidad con las normas vigentes y modificaciones a los mismos	Si	Si	No	No	No	30	3	5	E	EXTREMA	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Contralor Departamental de Bolívar y líderes de procesos	MIPG Implementado o actualizado
5	No realizar seguimiento a los planes institucionales			2	5	E	EXTREMA	Ejecutar seguimiento al Plan Estratégico y a los planes de acción por procesos, así como el Plan Anticorrupción y otros planes por procesos (participación ciudadana, atención al ciudadano, rendición de cuentas, comunicaciones)	No	No	No	No	No	0	2	5	E	EXTREMA	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Aplicar seguimiento anual al Plan Estratégico instucional	Oficina de Planeación y Participación Ciudadana	No de seguimientos anuales al Plan Estratégico / 4 (cuatrienal)
																				Aplicar seguimiento semestral al Plan de Acción por procesos	Todos los procesos y Oficina de Evaluación a la Gestión	No Seguimientos anuales a los planes de mejoramiento por procesos / 4 (anual)
																				Realizar seguimiento cuatrimestral al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Todos los procesos y Oficina de Evaluación a la Gestión	No seguimientos cuatrimestrales al PAAC / 3 (anual)
6	No establecer una política de administración del riesgo	3	5	E	EXTREMA	Establecer la política de administración del riesgo y actualizar los mapas de riesgos por proceso e institucional en cada vigencia	Si	Si	No	No	No	30	3	5	E	EXTREMA	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Adoptar la política de administración del riesgos y gestionar los riesgos por procesos	Contralor Departamental de Bolívar y todos los procesos	No de mapa de riesgos por procesos /19 (anual)		
7	No elaboración de la estrategia anual de lucha contra la corrupción	1	5	A	ALTA	Elaborar anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción de la CDB en los términos previstos en la normatividad vigente y con los componentes establecidos en sus guías metodológica	Si	Si	Si	Si	Si	100	1	3	M	MODERADA	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Elaboración del Plan Anual de Lucha Contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano con su respectivo mapa de riesgo de corrupción por procesos	Oficina de Planeación y Participación Ciudadana y todos los procesos	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano adoptado No de procesos que gestionaron riesgos de corrupción /19		
PROCESO: ÉTICA Y COMUNICACIÓN																						
OBJETIVO: Desarrollar estrategias de fortalecimiento y promoción de la ética institucional y de comunicación organizacional e informativa utilizando medios de comunicación y recursos eficaces que garanticen la difusión e intercambio oportuno, transparente y eficaz de la información con los diferentes grupos de interés internos y externos de la Contraloría Departamental de Bolívar, y promover la imagen corporativa e institucional.																						
8	Entregar información a la ciudadanía desactualizada, incomprensible, incompleta o no validada.	Ausencia de mecanismos de monitoreo sobre los parámetros de publicación de información y la frecuencia de su exposición, desconocimiento normativo sobre las políticas y lineamientos de transparencia y rendición de cuentas, ausencia del personal idóneo para desarrollar las tareas de comunicaciones, falta de voluntad o instrucciones, y de estímulos e incentivos a los funcionarios para la cooperación con los procesos de rendición de cuentas, falta del liderazgo en el proceso, falta de recursos económicos y de direccionamiento estratégico.	Vulneración de derechos ciudadanos y falta de garantías de acceso a la información pública, obstrucción al control social ciudadano y de monitoreo por parte de organismo rectores de políticas de gestión y de control del nivel nacional, investigaciones disciplinarias y penales, detrimento de la imagen institucional de la entidad y del Estado, desmejoramiento de los índices de percepción ciudadana sobre la gestión institucional, generación de información noticiosa y de gestión deficiente y poco confiable.	1	5	A	ALTA	Establecer una política de comunicaciones para la entrega de una información clara, oportuna y con atributos de calidad a la ciudadanía	Si	Si	Si	Si	Si	100	1	3	M	MODERADA	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Adoptar el Plan de comunicaciones institucional	Responsable del proceso de ética y comunicación	Plan de comunicaciones adoptado
9	Ausencia de una política institucional de rendición de cuenta que contemple los elementos de información, diálogo, lenguaje claro e incentivo.			2	5	E	EXTREMA	Diseñar y adoptar la política institucional de rendición de cuentas que desarrolle los elementos y parámetros esenciales de la rendición de cuentas	Si	Si	No	No	No	30	2	5	E	EXTREMA	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Adoptar la política institucional de rendición de cuentas observando los elementos: información, diálogo, incentivo y lenguaje claro	Responsable del proceso de ética y comunicación	Política de rendición de cuentas adoptada
10	Falta de interiorización de una cultura de rendición de cuenta entre los servidores públicos			3	5	E	EXTREMA	Socialización y capacitación sobre la política de rendición de cuentas institucional tanto en el proceso responsable como los demás procesos de la entidad	Si	No	No	No	No	15	3	5	E	EXTREMA	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Implementar la estrategia de rendición de cuentas	Responsables del proceso de ética y comunicación, y de Talento Humano	No de actividades de rendición de cuenta realizadas / No de actividades planificadas
11	No divulgación de la información institucional de interés o hacerlo con debida frecuencia			2	5	E	EXTREMA	Divulgar, a través de los diferentes canales y recursos priorizados, información de interés de manera	Si	Si	Si	Si	Si	100	1	3	M	MODERADA	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Divulgar información permanente a través de diferentes canales y recursos	Responsable del proceso de ética y comunicación	Cantidad de Información divulgada / Cantidad infomación que debe divulgarse

OBJEIVO: Determinar la responsabilidad fiscal de los investigados cuando se haya producido un daño patrimonial al Estado atribuible a título de dolo o culpa grave, profiriendo un fallo contra los responsables y sus garantes que conduzca al resarcimiento del daño causado al patrimonio.																							
25	Debilidad de soportes probatorios y fundamentación de los hallazgos de tipo fiscal	Inadecuada formulación y soporte de los hallazgos fiscales ; formación o capacitación insuficiente del equipo de responsabilidad fiscal; deficientes mecanismos de control, monitoreo y verificación a los términos procesales, sobrecarga laboral; compromiso deficiente; liderazgo y control insuficiente por parte del responsable del proceso; dificultades técnicas en sala de audiencias; recursos financieros y técnicos insuficientes.	Incumplimiento de los objetivos esenciales del proceso y de la entidad; impunidad; bajos indicadores de resarcimiento de los daños patrimoniales; investigaciones administrativas y disciplinarias; afectación de la imagen de la entidad y del Estado; incumplimiento del objeto misional.	2	4	A	ALTA	Revisión especializada y de rigor a los hallazgos de connotación fiscal de forma que sean debidamente soportados sin riesgos de devolución, aplicación del proyecto enlace.	Si	Si	Si	Si	Si	Si	100	1	2	B	BAJA	Asumir el Riesgo	Revisar los traslados de hallazgos, los cuales deben ser referendados por el Contralor y/o responsable del proceso	Responsable del proceso de Control Fiscal y funcionarios de responsabilidad fiscal	No de hallazgos devueltos / No de hallazgos fiscales trasladados
26	Retrasos en la apertura del proceso de responsabilidad fiscal			1	4	A	ALTA		Si	Si	Si	Si	Si	Si	100	1	2	B	BAJA	Asumir el Riesgo			Productos conformes
27	Inactividad procesal			1	5	A	ALTA	Monitorear el cumplimiento de los términos y garantías procesales	Si	Si	Si	Si	Si	Si	100	1	3	M	MODERADA	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Revisión permanente de las actuaciones procesales y aplicar una matriz de trazabilidad del proceso para monitorear el cumplimiento de los términos y garantías procesales.	Responsable proceso Responsabilidad Fiscal y sustanciadores	No de procesos que cumplieron con los términos y garantías procesales / No de procesos sustanciados (anual)
28	Inobservancia de los términos y garantías procesales.			1	4	A	ALTA		Si	Si	Si	Si	Si	Si	100	1	2	B	BAJA	Asumir el Riesgo			
PROCESO: JURISDICCIÓN COACTIVA																							
Objetivo: Recaudar las obligaciones provenientes de fallos con responsabilidad fiscal, multas fiscales, sanciones disciplinarias, cuotas de auditeaje y otros títulos ejecutivos, a través del proceso de cobro coactivo.																							
29	No realizar acciones de cobro persuasivo para la recuperación de la cartera.	Ausencia de herramientas de monitoreo, insuficiente formación o capacitación del personal; sobrecarga laboral; insuficientes recursos financieros, técnicos, tecnológicos y humanos; ejecutados insolventes y difíciles de localizar.	Incumplimiento de los fines esenciales del proceso, impunidad; investigaciones disciplinarias ante presuntas omisiones, ineficiencia administrativa, pérdida de la imagen institucional; bajos indicadores de recaudo.	1	4	A	ALTA	Ejercer el cobro persuasivo para la recuperación de la cartera sobre todas las obligaciones causadas y trasladadas para el cobro ejecutivo	Si	Si	Si	Si	Si	Si	100	1	2	B	BAJA	Asumir el Riesgo	Ejecutar el cobro persuasivo en cada proceso	Responsable Jurisdicción sustanciadores proceso y Coactiva	No de procesos en los que se hizo cobro persuasivo / No de procesos jurisdicción coactiva (anual)
30	No adelantar investigaciones de bienes ni decretar medidas cautelares en el proceso de cobro coactivo.			1	5	A	ALTA	Hacer estudio de ingresos y de bienes de los ejecutados, decretar y practicar medidas cautelares	Si	Si	Si	Si	Si	Si	100	1	3	M	MODERADA	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Practicar medidas cautelares	Responsable Jurisdicción sustanciadores proceso y Coactiva	No de medidas cautelares decretadas / No de procesos de jurisdicción coactiva adelantados (anual)
31	No comunicar sobre la existencia de obligaciones en mora a las bases de datos dispuestas por el estado colombiano para los deudores morosos en el sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad SIRI.			1	5	A	ALTA	Comunicar a las entidades del estado responsables de los sistemas de reportes de deudores morosos	Si	Si	Si	Si	Si	Si	100	1	3	M	MODERADA	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Informar ante el SIRI la relación de los deudores morosos con el Estado	Responsable Jurisdicción sustanciadores proceso y Coactiva	No de deudores morosos reportados al SIRI / No de deudores morosos implicados en los procesos de jurisdicción coactiva
PROCESO: ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO																							
OBJETIVO: Determinar la responsabilidad de los servidores públicos y/o particulares que administren fondos o bienes públicos o que tengan el deber de colaborar con las investigaciones de las contralorías territoriales, cuando no presenten informes, cuentas, no respondan los requerimientos de información o de documentos, le hagan glosas a las cuentas que presenten, no constituyan pólizas de seguros sobre los bienes a su cargo, no cumplan los planes de mejoramiento o acciones de mejora, entorpezcan, impidan o dificulten las labores de la Contraloría Departamental de Bolívar.																							
32	Conocimientos desactualizados sobre la normatividad sobre sanciones fiscales	Capacitaciones insuficientes; sistemas de control y monitoreo ineficientes; falta de mecanismos de protección y custodia de la gestión documental; sobrecarga laboral.	Impunidad, pérdida de la credibilidad y confianza ciudadana; incumplimiento de los fines esenciales del proceso, pérdida o deterioro de los documentos y expedientes, investigaciones administrativas, disciplinarias y penales	1	5	A	ALTA	Promover la capacitación y actualización permanente de los funcionarios del proceso en la normatividad vigente sobre procesos sancionatorios	Si	Si	Si	Si	Si	Si	100	1	3	M	MODERADA	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Realizar jornadas internas del proceso de actualización normativa	Responsable del proceso administrativo sancionatorio	No de jornadas internas de actualización del proceso realizadas / No de jornadas de actualización del proceso programadas
33	Inexistencia de un procedimiento claro para el proceso sancionatorio, que establezca los pasos, requisitos, multas y términos para las sanciones.			1	5	A	ALTA	Establecimiento de un manual o guía del proceso sancionatorio que oriente los procedimiento, pasos, esquemas, términos y demás parámetros del proceso sancionatorio	No	No	No	No	No	#(REF)	#(REF)	#(REF)	#(REF)	#(REF)	#(REF)	#(REF)	Elaboración de un manual o guía del proceso sancionatorio que contenga procedimientos, términos y parámetros en general del proceso	Responsable del proceso administrativo sancionatorio	Manual o guía adoptado
34	No custodiar adecuadamente los expedientes de los procesos sancionatorios corriendo el riesgo de pérdidas o deterioro parciales o totales de la información			2	5	E	EXTREMA	Establecer las medidas de custodia de los expedientes sancionatorios	Si	Si	Si	Si	Si	Si	100	1	3	M	MODERADA	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Tomar medidas de protección para todos los expedientes sancionatorios	Responsable del proceso administrativo sancionatorio	No de expedientes sancionatorios protegidos / No de expedientes sancionatorios
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO																							
OBJETIVO: Proveer y administrar el talento humano de la Contraloría Departamental de Bolívar, a través de la Planeación, organización y coordinación de actividades, para el ingreso, mantenimiento, salida, capacitación, evaluación y desempeño de estos, de acuerdo con los perfiles y lineamientos estratégicos y normativos establecidos por la entidad; y proporcionar programas de participación e integración que estimulen a los funcionarios, mediante la implementación de estrategias orientadas al bienestar, los incentivos y el desarrollo de la cultura organizacional, con el fin de contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de los mismos.																							
35	Posesionar funcionarios sin el lleno de los requisitos de perfil, idoneidad y/o experiencia.	Insuficientes herramientas de verificación y control sobre actividades del proceso, retrasos en las inclusiones de novedades y liquidación de la nómina; ausencia de mecanismos de administración de información histórica de funcionarios, errores en la digitación de novedades.	Incumplimiento de las actividades, del plan de acción y del objeto misional; desestímulo laboral; paralización de actividades; indebida liquidación de nómina; certificaciones laborales que no se ajustan a la realidad; investigaciones administrativas, disciplinarias, fiscales y penales.	1	5	A	ALTA	Establecer una herramienta de verificación de requisitos de los aspirantes a servidores	Si	No	Si	No	Si	Si	70	1	4	A	ALTA	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Establecimiento de una matriz de verificación de cumplimiento de requisitos del aspirante	Responsable del proceso de Talento Humano	Matriz de verificación implementada
36	No pago oportuno del salario y conceptos laborales a los funcionarios			1	4	A	ALTA	Tomar las medidas necesarias para la liquidación de nómina y conceptos laborales y/o registro de novedades oportunamente asegurando el pago oportuno de la nómina	Si	Si	Si	Si	Si	Si	100	1	2	B	BAJA	Asumir el Riesgo	Establecimiento de términos y mecanismos para priorización de la liquidación de la nómina y conceptos laborales.	Responsable del proceso de Financiera	Procedimientos y/o herramienta de control implementada
37	Ausencia de base de datos para las certificaciones laborales			1	5	A	ALTA	Establecer una base de datos de las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios de plantas y contratistas y excontratistas para entregar información veraz y confiable	Si	Si	Si	Si	Si	Si	100	1	3	M	MODERADA	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Creación de la base de datos con la información histórica y de gestión de las historias laborales de funcionarios, ex funcionarios.	Responsable del proceso de Talento Humano	No de personas registradas en base de datos / No de personas vinculadas en el periodo seleccionado en la entidad
38	Indebido reporte de novedades para la liquidación de la nómina			1	5	A	ALTA	Revisión de la nómina por el responsable del proceso, verificando los soportes de las novedades reportadas	Si	Si	Si	Si	Si	Si	100	1	3	M	MODERADA	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Revisión detallada de la nómina por parte del responsable del proceso	Responsable del proceso de Talento Humano	No de nóminas revisadas / No de nóminas generad (anual)

39	No elaborar plan institucional de capacitación ni desarrollar capacitaciones para fortalecer el talento humano.	Ausencia de direccionamiento estratégico para la priorización de capacitaciones y procesos de inducción y reintroducción de personal en la dependencia encargada; insuficientes recursos económicos para las actividades de bienestar e incentivos.	Fragilidad en las actuaciones de los procesos por la precaria formación de los funcionarios; inconformidad; desestímulo, baja productividad, incumplimiento de obligaciones y del objeto misional; demandas y quejas contra los funcionarios, afectación del estado de ánimo, sentido de pertenencia y compromiso laboral de los servidores; afectación de la salud, estrés laboral, investigaciones administrativas y disciplinaria.	1	4	A	ALTA	Elaborar el Plan Institucional de Capacitación PICAnualmente, a partir de las encuestas de necesidades de capacitación aplicada a la muestra de los funcionarios establecida en el procedimiento	Si	Si	Si	Si	Si	100	1	2	B	BAJA	Asumir el Riesgo	Adopción del Plan Institucional de Capacitación PIC anual	Responsable del proceso de Talento Humano	No de capacitaciones realizadas / No de capacitaciones programadas
40	No realizar procesos de inducción y reintroducción a los funcionarios			1	4	A	ALTA	Desarrollar el programa de inducción y reintroducción permanentemente al ingreso de cada funcionario y cada dos años respectivamente, según lo establecido en el procedimiento	Si	Si	Si	Si	Si	100	1	2	B	BAJA	Asumir el Riesgo	Ejecución del programa de inducción y reintroducción de acuerdo con el plan y cronograma	Responsable del proceso de Talento Humano	No de actividades de inducción y reintroducción realizadas / No de actividades de inducción y reintroducción programadas
41	No desarrollar programas de salud ocupacional			1	4	A	ALTA	Implementar y desarrollar el programa de salud ocupacional de acuerdo a los parámetros establecidos en la normatividad vigente	Si	Si	Si	Si	Si	100	1	2	B	BAJA	Asumir el Riesgo	Aprobar y ejecutar el programa de seguridad y salud en el trabajo	Responsable del proceso de Talento Humano	No de actividades de salud ocupacional realizadas / No de actividades de salud ocupacional programadas
42	No desarrollar programas de bienestar social			1	4	A	ALTA	Diseñar y desarrollar el programa de bienestar social de acuerdo a los parámetros establecidos en la norma	Si	Si	Si	Si	Si	100	1	2	B	BAJA	Asumir el Riesgo	Adoptar y desarrollar el programa de bienestar social	Responsable del proceso de Talento Humano	No de actividades de bienestar social realizadas /No de actividades de bienestar social programadas
43	No desarrollar programas de estímulos e incentivos			1	4	A	ALTA	Diseñar y desarrollar el programa de estímulos e incentivos de acuerdo a los parámetros establecidos en la norma	Si	Si	Si	Si	Si	100	1	2	B	BAJA	Asumir el Riesgo	Adoptar y ejecutar el programa de estímulos e incentivos	Responsable del proceso de Talento Humano	No de actividades de estímulos e incentivos realizadas /No de actividades de estímulos e incentivos programadas

PROCESO: PRESUPUESTO

OBJETIVO: Elaborar el presupuesto de la Contraloría Departamental de Bolívar y realizar el seguimiento a la ejecución de los ingresos y egresos, de acuerdo con el presupuesto anual aprobado

44	Inadecuada ejecución presupuestal de recursos	Falta de actualización de la normatividad vigente, falta de inversión en la sistematización del procesos para las operaciones de presupuesto, indetida planeación institucional	Indebida ejecución del presupuesto, desplanificación presupuestal, inconsistencia en la información presupuestal y financiera, retrasos en la expedición de CDP y RP, ineficiencia administrativa, desvío de recursos hacia otros rubros	1	5	A	ALTA	Capacitaciones sobre manejo del presupuesto publico	No	No	No	Si	Si	40	1	5	A	ALTA	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Aplicar seguimiento y control a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos	Responsable del proceso de presupuesto	No de asistentes a capacitaciones sobre presupuesto público / No de funcionarios a capacitar sobre presupuesto publico
45	Falta de renovación del mantenimiento del software			1	5	A	ALTA	Realizar apropiación presupuestal al rubro correspondiente	Si	No	Si	Si	Si	85	1	3	M	MODERADA	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Asegurar la asignación presupuestal para renovación del uso los software financieros	Responsable del proceso de presupuesto	Continuidad de los programas financieros

PROCESO: CONTABILIDAD

OBJETIVO: Implementar las políticas y un sistema integral de información contable de la Contraloría que garantice la oportuna preparación, consolidación y análisis de la contabilidad general y de presupuesto, los estados contables básicos para establecer indicadores de gestión, la rentabilidad y la productividad que evidencia la realidad financiera y económica de la entidad.

46	Incumplimiento en los reportes de informacion a entes de control	Desplanificación del proceso, falta de organización en las fecha de reportes y declaración, falta de idoneidad en el proceso, ausencia de mecanismos de seguridad en los sistemas de información, error de digitación, ausencia de mecanismos de seguimiento oauditoria interna	Sanciones administrativas, disciplinarias y fiscales, detrimento patrimonial, pérdida de información, adulteración de la contabilidad, demandas, retrasos en reportes y entrega de información contable	1	5	A	ALTA	Estabecer una herramienta de verificación con sistema de alertas y seguimiento al Cronograma de Plazos de informes a presentar	Si	No	Si	Si	Si	85	1	3	M	MODERADA	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Elaborar una matriz de control y monitoreo sobre el calendario de los reportes e informes que debe presentar el proceso	Responsable proceso de contabilidad	No de informes y reportes comunicados / No de informes y reportes de Ley.
47	Omisión de pagos a terceros, declaraciones tributarias y parafiscales			1	5	A	ALTA	Estabecer una herramienta de verificación con sistema de alertas y seguimiento al Cronograma de Plazos de informes a presentar	No	No	No	Si	Si	40	1	5	A	ALTA	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Elaborar una matriz de control y monitoreo sobre el calendario de los reportes e informes que debe presentar el proceso	responsable proceso de contabilidad	No de informes y reportes comunicados / No de informes y reportes de Ley.
	Vulneración de los sistemas de información financieros y contables			1	5	A	ALTA	Aplicación de medidas de restricción al acceso a las bases de datos mediante la administración de perfiles y sistemas de seguridad.	Si	Si	Si	Si	Si	100	1	3	M	MODERADA	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Adopción de medidas de seguridad para la restricción de accesos a las base de datos y equipos de cómputo del proceso de gestión financiera	Responsable proceso de contabilidad	Medidas de seguridad adoptadas
48	Omisión de información que afecta la razonabilidad de la información financiera			4	5	E	EXTREMA	Conciliación Anual entre las dependencias que generan información financiera	Si	Si	Si	Si	Si	100	2	3	M	MODERADA	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Realizar conciliación anual entre tesorería contabilidad y presupuesto para verificar la razonabilidad en las operaciones del proceso	Responsable proceso de contabilidad	Conciliación anual realizada

PROCESO: TESORERÍA

OBJETIVO: Realizar de forma oportuna el registro de los ingresos y pago de obligaciones en la Contraloría Departamental de Bolívar con la información suministrada por las entidades bancarias y demás dependencias de la Contraloría para coadyuvar con el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

49	Pago de obligaciones sin el cumplimiento de requisitos legales	Deficientes mecanismos de verificación y control; deficiente seguimiento al vencimiento de plazos; deudores renuentes al pago; ausencia de sistemas de información eficaces.	Incumplimiento de las actividades misionales y de apoyo asociadas a las asignación de recursos económicos como viáticos, comisiones, eventos, entre otros, ineficiencia administrativa, investigaciones administrativas, disciplinarias, fiscales y penales, detrimento patrimonial, incumplimiento del objeto del proceso	1	5	A	ALTA	Elaborar un listado de verificación de documentos y fortalecimiento de la ética institucional	Si	No	Si	Si	Si	85	1	3	M	MODERADA	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Elaborar un lista de verificación de cumplimiento de requisitos legales para pago	Responsable proceso de Tesorería	Lista de verificación implementada
50	Incumplimiento en los plazos para el pago del viaticos y gastos de transporte			5	5	E	EXTREMA	Comunicación a las dependencias de los tiempos para la radicación de documentos para el pago de viaticos	Si	No	Si	Si	Si	85	3	3	A	ALTA	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Informar a todos los procesos sobre los plazos para la radicación de solicitudes de viaticos	Responsable proceso de Tesorería	No. de viáticos pagados oportunamente / No de viáticos pagados
51	Incumplimiento en el recaudo de cartera			2	5	E	EXTREMA	Comunicación mensual con las entidades con mora mayor a 30 días	Si	No	Si	Si	Si	85	1	3	M	MODERADA	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Comunicar sobre incumplimiento a la cartera, a las entidades con mora mayor a 30 días	Responsable proceso de Tesorería	No de comunicaciones por incumplimiento realizadas / No de entidades con mora mayor a 30 días

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO: Gestionar el recibo y entrega de correspondencia y la administración, custodia y consulta de los documentos bajo criterios de calidad y oportunidad, para la constitución y preservación de la memoria institucional.

52	Desactualización de las tablas de retención documental	Ausencia de procedimientos de gestión documental; insuficiente socialización de caracterización del proceso de gestión documental; deficientes mecanismos de	Deterioro o pérdida de información institucional	5	3	E	EXTREMA	Actualización de las tablas de retención documental	Si	Si	No	No	No	30	5	3	E	EXTREMA	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Actualizar las tablas de retención documenta.	Responsable del proceso de Gestión Documental	Tablas de Retención Documental Actualizadas
53	Indebida conservación de los documentos que reposan en los archivos central e histórico			5	5	E	EXTREMA	Adecuación del archivo observando los parámetros establecidos en la norma para la conservación de los documentos que ahí reposan	Si	Si	Si	Si	Si	100	3	3	A	ALTA	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Organización del archivo central observando las estándares de conservación de los documentos	Responsable del proceso de Gestión Documental	Archivo central adecuado y organizado

54	Pérdida de documentos que reposan en el archivo central e histórico	control sobre documento prestados, inadecuada infraestructura para la conservación y protección de documentos, precaria asignación de recursos económicos para surtir las necesidades del área de archivo	inadecuada conservación de la documentación institucional; pérdida de la memoria institucional, investigaciones disciplinarias, fiscales y penales, pérdida de la imagen.	1	5	A	ALTA	Aplicación de procedimientos para control de préstamo de documentos del archivo central y medidas de protección y custodia	Si	Si	Si	Si	Si	100	1	3	M	MODERADA	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Aplicación de un procedimiento y formato para el control del préstamos de documentos del archivo central	Responsable del proceso de Gestión Documental	Procedimiento y formato implementado
55	Ausencia de control en el préstamo de los expedientes			3	5	E	EXTREMA	Aplicación de procedimientos para control de préstamo de documentos y expedientes en todos los procesos	Si	Si	Si	Si	Si	100	1	3	M	MODERADA	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Aplicación de un procedimiento y formato para el control de préstamos de documentos y expedientes de carácter general	Responsable del proceso de Gestión Documental	Procedimiento y formato implementado

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO: Realizar el trámite para la adquisición de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo y cumplimiento de la misión y operación de la Contraloría Departamental de Bolívar, a través de la celebración de contratos y/o convenios, acorde el procedimiento previsto en la normatividad vigente																						
56	No publicar la información contractual en el SECOP	Falta de conocimiento especializado sobre el proceso contractual público; limitaciones de personal; deficientes mecanismos de control interno y seguimiento a actuaciones contractuales; interés en eludir el control social; ausencia de procedimientos e interiorización de la caracterización del proceso.	Detrimiento patrimonial, evasión o elusión de impuestos y aportes al SGSS, sobrecostos en las adquisiciones, insatisfacción en la generación de derechos ciudadanos de garantías de acceso a la información pública, precarias calificaciones en las evaluaciones nacionales referente a la exposición y evaluación de la contratación pública, falta de liderazgo del responsable del proceso, evasión al control social ciudadano, indebida contratación estatal, investigaciones administrativas, disciplinarias, fiscales y penales.	1	4	A	ALTA	Hacer seguimiento y control a la Publicación y reporte de la información contractual exigida por el SECOP	Si	Si	Si	Si	Si	100	1	2	B	BAJA	Asumir el Riesgo	Revisión mensual de publicación de todos los contratos en el SECOP	Responsable de Adquisición de Bienes y Servicios	No de procesos contractuales publicados en el SECOP / No de procesos contractuales ejecutados por la entidad
57	No elaborar plan anual de adquisiciones como instrumentos de planeación anual para el proceso de compras			1	4	A	ALTA	Asegurarse de planear las compras de bienes y servicios que realizará la Contraloría de acuerdo con el análisis de las necesidades y los estudios de mercado.	Si	Si	Si	Si	Si	100	1	2	B	BAJA	Asumir el Riesgo	Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones	Responsable de Adquisición de Bienes y Servicios	Plan Anual de Adquisiciones elaborado
58	No elaborar estudios de mercados			1	4	A	ALTA	Vigilar la elaboración de estudios de mercado y del sector en todos los procesos contractuales	Si	Si	Si	Si	Si	100	1	2	B	BAJA	Asumir el Riesgo	Elaboración de estudios de mercado	Responsable de Adquisición de Bienes y Servicios	No de contratos con estudios de mercado realizados / No de procesos contractuales adelantados
59	Celebración de contratos sin el lleno de los requisitos legales			1	5	A	ALTA	Hacer seguimiento al proceso de formación de los contratos	Si	Si	Si	Si	Si	100	1	3	M	MODERADA	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Elaboración de una lista de verificación y control al cumplimiento de los requisitos contractuales	Responsable de Adquisición de Bienes y Servicios	Lista de verificación implementada
60	No realizar convocatoria de veedurías ciudadanas			1	4	A	ALTA	Garantizar la evaluación ciudadana en los procesos de contratación	Si	Si	Si	Si	Si	100	1	2	B	BAJA	Asumir el Riesgo	Convocar a las veedurías ciudadanas en los procesos de contratación	Responsable de Adquisición de Bienes y Servicios	No de convocatorias a veedurías ciudadanas en procesos de contratación / No de procesos de contratación en los que aplica la participación de veedurías
61	No publicar la información de contratos en la página web de la Contraloría			1	4	A	ALTA	Hacer seguimiento y control a la Publicación y reporte en la página web institucional de la información contractual exigida por la ley 1712/14 y el decreto 103/15 y las normas que las complementen y apliquen	Si	Si	Si	Si	Si	100	1	2	B	BAJA	Asumir el Riesgo	Vigilar el cumplimiento de la normatividad de garantías de acceso a la información pública respecto de la publicación de la contratación en la página web	Responsable de Adquisición de Bienes y Servicios	No de procesos contractuales publicados en la página web / No de procesos contractuales ejecutados por la entidad

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA

OBJETIVO: Gestionar, coordinar y controlar las políticas para la atención oportuna de los recursos tecnológicos, humanos, administrativos y físicos de la contraloría.																						
62	Inadecuada planeación del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, infraestructura física y tecnológica	Mecanismos insuficientes de gestión y priorización de la información; falta de políticas institucionales de prevención, conservación y mantenimiento de la infraestructura física, tecnológica y de los bienes; falta de sentido de pertenencia institucional con los bienes de la entidad; ausencia de sistemas de información para controlar y administrar el inventario de bienes de la entidad; insuficientes recursos económicos, técnicos y tecnológicos.	Desorganización documental; pérdida de información; retraso de actuaciones; daños u obsolescencia de equipos o bienes e inadecuada operación; retrasos en entrega de resultados y respuestas al ciudadano; insatisfacción de clientes internos y externos; investigaciones disciplinarias, fiscales y penales.	1	5	A	ALTA	Establecimiento y ejecución de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con las necesidades de mantenimiento de equipos y la planeación institucional	Si	Si	Si	Si	Si	100	1	3	M	MODERADA	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Implementación del Plan de mntenimiento correctivo de la vigencia	Responsable del proceso de gestión de la infraestructura	Actividades de mantenimiento preventivo ejecutadas /Actividades de mantenimiento preventivo programadas
63	Desactualización del inventario de bienes de la entidad			1	4	A	ALTA	Actualización constante del inventario de bienes con su codificación de acuerdo con las adquisiciones en cada vigencia	Si	Si	Si	Si	Si	100	1	2	B	BAJA	Asumir el Riesgo	Actualización del inventario de bienes	Responsable del proceso de gestión de la infraestructura	Actualizaciones del inventario registradas en la vigencia

PROCESO: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO: Gestionar, administrar y mantener los recursos informáticos y de telecomunicaciones para el desarrollo de los objetivos organizacionales, para mantener la integridad y disponibilidad de los recursos tecnológicos, promoviendo las buenas prácticas en el manejo de la información y de las comunicaciones de la Contraloría Departamental de Bolívar																						
64	Falta de mantenimiento preventivo y correctivo en a los equipos tecnológicos, software, redes, conectividad y sistemas de información	Ausencia de planes de sistemas; desinterés por la optimización de la plataforma tecnológica; falta de recursos económico o priorización de estos en actividades relacionadas con la tecnología; inadecuada protección de los sistemas de información, ausencia de una política integral de protección de información y datos personales; permeabilidad en los sistemas de información ante ataques informáticos; no asignación de responsabilidades para actualización de la página web institucional; ausencia de políticas, cronogramas y responsabilidades para ejecución de copias de respaldo.	Vulneración de los sistemas de información, hurto de información privada, daño parcial o total de la información institucional y/o plataforma tecnológica, inoperatividad de los procesos de la entidad, detrimento patrimonial, investigaciones disciplinarias penales, afectación de la imagen institucional, pérdida de la percepción ciudadana.	2	4	A	ALTA	Establecer el plan de mantenimiento preventivo y correctivo a la plataforma tecnológica la entidad asegurando su optima operación	Si	Si	Si	Si	Si	100	1	2	B	BAJA	Asumir el Riesgo	Implementación del Plan de mantenimiento correctivo de la vigencia	Responsable del proceso de Tecnologías de la Información	Actividades de mantenimiento preventivo ejecutadas /Actividades de mantenimiento preventivo programadas
65	No realización de copias de respaldo sobre las bases de datos e información institucional			5	4	E	EXTREMA	Realizar o cronograma de copias de respaldo conforme al procedimiento establecido asegurando la protección de la información institucional	No	No	No	No	No	0	5	4	E	EXTREMA	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Desarrollar un programa de copias de respaldo de acuerdo con el procedimiento	Responsable del proceso de Tecnologías de la Información	No de copias de respaldo realizadas / No de copias de respaldo programadas (mensual)
66	Desprotección en los sistemas de información que contienen datos de privacidad, exponiendo datos personales o sujetos a reserva			2	5	E	EXTREMA	Proteger con claves y usuarios limitando el acceso a los sistemas de información y estableciendo responsable de la gestión sobre los mismos	No	Si	No	Si	Si	55	1	4	A	ALTA	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Desarrollar un plan de protección de datos restringiendo el acceso a base de datos y/o equipos de cómputo priorizados según diagnóstico		No de accesos restringidos aplicados / No de accesos restringidos programados
67	No tomar medidas de protección de los equipos de cómputo contra virus o malware			2	5	E	EXTREMA	Tomar medidas de protección de los equipos instalados antivirus licenciados o free	Si	Si	No	Si	No	45	2	5	E	EXTREMA	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Instalación de antivirus en los equipos de cómputo	Responsable del proceso	No de equipos de cómputos protegidos / No de equipos de cómputos

68	No actualizar el inventario tecnológico de la entidad describiendo ubicación del hardware, marcas, cantidades, referencias		2	4	A	ALTA	Actualizar el inventario tecnológico cada vez que se asigne un nuevo bien o recurso a los procesos	Si	Si	Si	Si	Si	100	1	2	B	BAJA	Asumir el Riesgo	Actualización permanente del inventario tecnológico según adquisición de nuevos elementos	Tecnologías de la Información	No de equipos y bienes tecnológicos inventariados / No de equipos y bienes tecnológicos de la entidad
69	Desactualización de la página web		1	4	A	ALTA	Actualizar la página web de manera permanente con información de gestión e institucional	Si	Si	Si	Si	Si	100	1	2	B	BAJA	Asumir el Riesgo	Actualización permanente de la página web institucional	Responsable del proceso Tecnologías de la Información	No de informes, reportes, noticias o documentos publicados / No de informes, reportes, noticias o documentos autorizados para publicación

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA																					
OBJETIVO: Asistir, asesorar y defender a la Contraloría Departamental de Bolívar de manera oportuna y efectiva en los procesos judiciales, administrativos, y/o mecanismos alternativos de solución de conflictos en los que este sea parte.																					
70	No contar con base de datos y/o herramientas de control para administración de la información de las demandas que cursen contra la entidad	Ausencia de herramientas (base de datos) de seguimientos y monitoreo a términos, vencimiento de los términos de respuesta a las peticiones; falta de compromiso y sentido de pertenencia en la defensa judicial; ausencia de mecanismos para elaboración de copias de respaldo; limitaciones económicas, técnicas, tecnológicas para la digitalización de la información; deficientes mecanismos de control y seguimiento; inseguridad en los archivadores de la oficina; sobrecarga laboral.	2	4	A	ALTA	Garantizar la elaboración y actualización de una base de datos sobre los procesos o controversias judiciales	Si	Si	Si	Si	Si	100	1	2	B	BAJA	Asumir el Riesgo	Crear una base de datos de registro de la trazabilidad de las demandas que cursan contra la entidad	Responsable del proceso de Gestión Jurídica	Base de datos creada e implementada
71	Posibles acciones judiciales contra la entidad por incumplimiento a términos o malos procedimientos		2	5	E	EXTREMA	Adopción de manuales del proceso, implementación sistema de monitoreo.	No	No	No	No	No	0	2	5	E	EXTREMA	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Capacitación cpaca, elaborar y adoptar manuales, diseñar e implementar sistema de monitoreo	Responsable del proceso de Gestión Jurídica	Adopción de manuales y capacitaciones realizadas
72	Indebida motivación de los actos administrativos		2	5	E	EXTREMA	Impulsar programas de capacitación y formación permanente al interior del proceso, así como la actualización del nomograma del proceso.	Si	Si	Si	Si	Si	100	1	3	M	MODERADA	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Realizar una capacitación frente a los temas alidos frente a los que se proyectan actos administrativos, enviar los actos administrativos para revisión en jurídica	Responsable del proceso de Gestión Jurídica	No de capacitaciones programadas / No de capacitaciones realizadas
73	Condenas judiciales.		5	5	E	EXTREMA	Fortalecimiento de la defensa judicial con revisión exhaustiva de los fallos para mitigar al riesgo de pérdida.	Si	Si	Si	Si	Si	100	3	3	A	ALTA	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Validación de las actuaciones de defensa judicial con Vo Bo del responsable del proceso.	Responsable del proceso de Gestión Jurídica	No de procesos judiciales con defensa judicial activa / No de procesos judiciales
74	Deterioro de los documentos y pérdida de piezas procesales		3	5	E	EXTREMA	Dotación del un escaner para digitalización de archivos	No	No	No	No	No	0	3	5	E	EXTREMA	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Adquisición de escanner para digitalización de los documentos	Responsable del proceso de Gestión Jurídica	No de procesos digitalizados / No de procesos
75	No rendir informes dentro de los términos		4	3	A	ALTA	Establecimiento de una matriz de verificación de informes a rendir por el proceso para monitorear la presentación oportuna de los mismos.	No	No	No	No	No	0	4	3	A	ALTA	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Elaboración de la matriz de monitoreo verificación de informes y reportes	Responsable del proceso de Gestión Jurídica	Matriz elaborada
76	Conceptos, consultas y pronunciamientos extemporáneos.		2	5	E	EXTREMA	Implementar mecanismos de seguimiento y control a términos y actuaciones en Consultas, conceptos, recursos y pronunciamientos de urgencias manifiestas.	No	No	No	No	No	0	2	5	E	EXTREMA	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Aplicación de controles sobre términos de conceptos, consultas, pronunciamientos y recursos.	Responsable del proceso de Gestión Jurídica	No de conceptos, consultas, recursos y pronunciamientos emitidos en términos / No de conceptos, consultas, recursos y pronunciamientos emitidos.

PROCESO: CONTROL INTERNO																					
OBJETIVO: Realizar el seguimiento y control al sistema de control interno de la organización, evaluar el cumplimiento de los planes de la Contraloría, apoyar a la entidad en la evaluación del riesgo y en la identificación de eventos de desviación; servir de soporte a la entidad con los entes externos																					
77	Incumplimiento al plan de auditorías de control interno	Falta de seguimiento a cronograma, ausencia de mecanismos de control. Falta de liderazgo del responsable del proceso. Falta de planeación del proceso que incluya todos los roles correspondientes a la OCI, ausencia de mecanismos de control y disciplinarias, bajas calificaciones en las verificación, ausencia de una política institucional de gestión del riesgo, limitaciones en la planta de personal para asignación de auditores según los perfiles requeridos por el procesos, ausencia de mecanismos de verificación, orientación y control para publicación de informes y reportes de control interno en los diferentes sistemas de información regulados por la Ley	1	3	M	MODERADA	Monitoreo al plan anual de auditorías internas de la oficina de control interno	Si	Si	Si	Si	Si	100	1	1	B	BAJA	Asumir el Riesgo	Seguimiento al Plan Anual de Auditorías de Control Interno	Responsable del proceso de Control Interno	No de auditorías realizadas / No de auditorías programadas
78	Falta de seguimiento a planes de mejoramiento		1	3	M	MODERADA	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de los procesos suscritos con la oficina de control interno. Igualmente sobre los planes de mejoramiento suscritos entre la CDB y la AGR	Si	Si	No	No	No	30	1	3	M	MODERADA	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Seguimiento a planes de mejoramiento suscritos entre control interno y los demás procesos institucionales	Responsable del proceso de Control Interno	No de planes de mejoramiento a los que se les practicó seguimiento / No de planes suscritos
79	Incumplimiento del plan estratégico institucional		1	3	M	MODERADA	Hacer seguimiento al Plan estratégico institucional	Si	Si	Si	No	No	70	1	3	M			Seguimiento técnico al Plan estratégico institucional	Responsable del proceso de Control Interno	No de informes de seguimiento al PEI / 2
80	Falta de seguimiento a los riesgos institucionales		4	4	E	EXTREMA	Realizar auditorías internas de seguimiento al cumplimiento de las actividades previstas en los mapas de riesgos por proceso	No	No	No	No	No	0	4	4	E	EXTREMA	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Seguimiento a los mapas de riesgos por procesos	Responsable del proceso de Control Interno	No de mapas de riesgos sobre los que se realizó seguimiento / 17
81	Falta de control sobre la publicación de reportes e informe de ley correspondientes a la gestión de la oficina de control interno		1	4	A	ALTA	Establecer un mecanismo de verificación sobre los reportes e informes de control interno que debe publicar la OCI	No	No	Si	Si	Si	70	1	3	M	MODERADA	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Adoptar una herramienta de control y monitoreo sobre los reportes e informes que debe rendir la OCI	Responsable del proceso de Control Interno	Herramienta adoptada
82	No contar con un equipo multidisciplinario que permita la realización de auditorías efectivas al interior de la entidad.		2	3	M	MODERADA	Designar los auditores de acuerdo con los perfiles y línea de auditoría establecidas en el Plan de Auditoría	Si	Si	Si	Si	Si	100	1	1	B	BAJA	Asumir el Riesgo	Asignación de auditores de acuerdo a los perfiles	Responsable del proceso de Control Interno	No de auditores internos asignados en proceso auditor de acuerdo a perfiles / No de auditores asignados en proceso auditor

PROCESO: CONTROL DISCIPLINARIO																					
OBJETIVO: Atender y solucionar de manera imparcial y oportuna las quejas formuladas por los funcionarios de la Contraloría, sujetos de control y ciudadanos en general, referente a conductas disciplinarias de funcionarios públicos de la Contraloría Departamental de Bolívar.																					
83	Pérdida del expediente o piezas procesales		1	5	A	ALTA	Aumento de los mecanismos de seguridad. Ubicación del archivo y documentos, en lugar adecuado y seguro. Reporte de los expedientes que salen del Despacho. Inventario de expedientes	Si	Si	Si	Si	Si	100	1	3	M	MODERADA	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Aplicación de medidas de seguridad para protección de expedientes	Responsables del proceso de evaluación disciplinaria	No de expedientes protegidos / No de expedientes del proceso

84	Prescripción de la acción disciplinaria	Ausencia de mecanismos de control, monitoreo y verificación de términos procesales, falta de esquemas de protección y custodia de la información.	Impunidad; incumplimiento de los fines específicos del proceso, investigaciones disciplinarias, quejas contra el funcionario instructor de la acción disciplinaria, pérdida de la imagen institucional y del Estado, incumplimiento de las metas del proceso	1	5	A	ALTA	Dar celeridad a los procesos a punto de prescribir. Seguimiento continuo al Mapa de Riesgo. Revisión periódica del proceso. Empoderamiento por parte del funcionario encargado	Si	Si	No	No	No	30	1	5	A	ALTA	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Elaboración de una matriz de control sobre los términos de referencia para evitar prescripciones de los procesos disciplinarios	responsables del proceso de evaluación disciplinaria	Matriz adoptada
85	Incumplimiento de Términos en las distintas Etapas Procesales.			1	5	A	ALTA	Revisión periódica de expedientes. Empoderamiento por parte del funcionario encargado.	Si	Si	Si	No	No	60	1	4	A	ALTA	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Elaboración de una matriz de control sobre los términos de referencia para evitar prescripciones de los procesos disciplinarios	Responsables del proceso de evaluación disciplinaria	Matriz adoptada
86	Violación de la reserva procesal			1	5	A	ALTA	Cumplimiento legal, control y revisión de la entrega y recepción de documentación que se allega a los procesos.	Si	Si	Si	Si	Si	100	1	3	M	MODERADA	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Aplicar controles para el acceso a la información de los expedientes, hasta la imputación de cargos.	Responsables del proceso de evaluación disciplinaria	Controles para el acceso a expedientes en etapa de reserva sumarial.