



**CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALL**  
**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - VI**

IDENTIFICACION DEL RIESGO							Análisis del Riesgo							
Interrelación de los Macroprocesos	Macroproceso	Objetivo	Cód. Riesgo	Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente							
							Impacto	Probabilidad	Zona de Riesgo	Existe Control	Naturaleza del Control	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control	Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento	El control es automático
ESTRATEGICOS	Planeación estratégica	Definir las directrices y estrategias a implementar para orientar la entidad, su sistema de gestión y la administración general, estableciendo las líneas estratégicas, programas y actividades para articular armónicamente la misión de la Contraloría Municipal.	1	Proyectar decisiones de segunda instancia y grado de consulta en procesos de responsabilidad fiscal desconociendo la valoración probatoria y del trámite procesal para favorecer a sí mismo o a terceros.	Falta a la ética profesional y a los principios de la función pública por omisión o acción, para beneficiar a un tercero o a sí mismo	Quebrantamiento constitucional y de las garantías fundamentales de los procesados. Pérdida de credibilidad de las decisiones de la Contraloría	10	1	Baja	Si	Preventivo	Si 15	Si 5	NO
			2	Favorecer a terceros o a interferir en los resultados de la gestión de la Entidad.	Búsqueda de beneficios particulares Presiones indebidas Favorecimiento a terceros	Resultados de la gestión de la CMV afectados Afectación de la imagen, credibilidad y misión de la entidad Buscar beneficios de carácter burocrático o contractual	10	2	moderado	Si	Preventivo	Si 15	Si 5	NO
			3	Publicación de información parcial, desactualizada o deficiente en la página web relacionada a los contenidos establecidos en la Ley 1712 de 2014.	Deficiencias en el monitoreo actualización de contenidos publicados.	Afectación de la imagen y credibilidad en la labor institucional	20	4	Extrema	Si	Preventivo	Si 15	Si 5	NO
	Participación ciudadana	Responder los requerimientos de los ciudadanos de manera oportuna y efectiva y generar mecanismos de capacitación y promoción que fortalezcan el ejercicio del control social por parte de la ciudadanía.	4	Incumplimiento en el trámite oportuno de las respuestas a los ciudadano	Deficiente gestión y diligencia de los funcionarios encargados de la respuesta de la sPQR Desconocimiento de la normativa aplicada. Inoportunidad de entrega de la información por parte de las demás oficinas	Sanciones Afectación de la imagen, credibilidad y misión de la entidad - Detrimentos del patrimonio públicos	10	3	Extrema	Si	Preventivo	Si 15	Si 5	NO
			5	Eventos de participación ciudadana que no respondan a los objetivos institucionales.	Ofrecimientos, presión y/o amenazas internas y externas. Escasa difusión de los objetivos, alcances y resultados de las actividades de la participación ciudadana.	Pérdida de credibilidad de la CMV ante la ciudadanía y como consecuencia, se hace nugatorio el esfuerzo de la CMV para fomentar la Participación Ciudadana en el control fiscal.	20	3	Extrema	Si	Preventivo	Si 15	Si 5	No
			6	Elaborar los informes de Ley , con resultados o conclusiones que favorezcan intereses gubernamentales, particulares o de grupos de interés.	Direccionamiento de los productos de forma sesgada Conflicto de intereses no manifestado. Tráfico de influencias por diversos actores.	Impacto negativo en la defensa de los recursos públicos, por incumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la CMV Pérdida de credibilidad e imagen de la Contraloría municipal de Valledupar.	20	2	Alta	Si	Preventivo	Si 15	Si 5	NO
	Control Fiscal	Vigilar la gestión fiscal y el control de resultados de las entidades y/o particulares que manejen	7	Emitir concepto sobre la gestión de los sujetos de control que favorezcan intereses particulares o de grupos de interés	Direccionamiento de los productos de forma sesgada Conflicto de intereses no manifestado. Tráfico de influencias por diversos actores.	Incumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la CMV . Impacto negativo en la defensa de los recursos públicos, por incumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la CMV Pérdida de credibilidad e imagen de la Contraloría	20	3	Extrema	Si	Preventivo	Si 15	Si 5	NO

Interrelación de los Macroprocesos	Macroproceso	Objetivo	Cód. Riesgo	Riesgo	Causas	Consecuencias	Análisis del Riesgo																			
							Riesgo Inherente																			
							Impacto	Probabilidad	Zona de Riesgo	Existe Control	Naturaleza del Control	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control	Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento	El control es automático												
MISIONALES		fondos o bienes públicos o recursos que por su naturaleza jurídica así sean considerados	8	Emisión de informes de auditoría, con el propósito de favorecer intereses de terceros.	favorecer intereses de terceros a través de la modificación de los resultados de la labor auditora Manipulación de información en las fases de planeación o de ejecución de auditoría, para favorecer intereses de terceros.	Pérdida de credibilidad Institucional Alteración de la imagen institucional Incumplimiento de funciones constitucionales y legales asignadas a la CMV	20	2	Alta	Si	Preventivo	Si 15	Si 5	NO												
															9	Divulgación y/o filtración de información confidencial	Manipulación de información en las fases de planeación o de ejecución de auditoría, para favorecer intereses de terceros	-Pérdida de credibilidad Institucional -Alteración de la imagen institucional -Incumplimiento de funciones constitucionales y legales asignadas a la CMV	20	2	Alta	Si	Preventivo	Si 15	Si 5	NO
	Responsabilidad Fiscal	Lograr el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público con en el ejercicio de la gestión fiscal de los servidores públicos y particulares, causados por acción u omisión derivados de una conducta dolosa o culposa.	10	Vencimiento de términos en los procesos de responsabilidad fiscal, que impidan la declaratoria de responsabilidad fiscal y el resarcimiento del daño, para favorecer a un tercero	Deficiencias en el control, seguimiento o monitoreo Favorecimiento y conflictos de interés	Pérdida de credibilidad institucional. Fenómenos de Caducidad y/o Prescripción. Pérdida de fuerza ejecutoria de los actos administrativos (Título ejecutivo). Conductas disciplinables. Se impide el resarcimiento al daño generado al patrimonio público	20	1	Moderada	Si	Preventivo	Si 15	Si 5	NO												
															11	Utilización indebida y/o pérdida de información física y electrónica relacionada con el proceso de responsabilidad fiscal para favorecer a terceros	Deficiencia en los protocolos de seguridad en la información electrónica de los expedientes y custodia y/o aseguramiento de la información física de los expedientes.	Pérdida de recursos públicos por obstrucción del proceso de Responsabilidad Fiscal Nulidades, vulneración al debido proceso, caducidad, prescripción, y pérdida de fuerza ejecutoria de los actos administrativos.	20	1	Alta	Si	Preventivo	Si 15	Si 5	NO

Interrelación de los Macroprocesos	Macroproceso	Objetivo	Cód. Riesgo	Riesgo	Causas	Consecuencias	Análisis del Riesgo							
							Riesgo Inherente							
							Impacto	Probabilidad	Zona de Riesgo	Existe Control	Naturaleza del Control	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control	Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento	El control es automático
			13	Proyecto de Fallo contrario a derecho que evitan establecer la responsabilidad fiscal y/o hacer efectivo el resarcimiento, en beneficio de un tercero	Trafico de influencias	No declarar la responsabilidad Fiscal	20	1	Alta	Si	Preventivo	Si 15	Si 5	NO
				Recibir dadasivas u otra utilidad	No obtener el resarcimiento del daño									
	Gestion Juridica	Orientar, asistir, asesorar y defender la Contraloría Municipal, en asuntos jurídico-administrativos internos y externos de su competencia, velando de manera oportuna y eficaz por los intereses de la entidad en cumplimiento de los fines esenciales del Estado y prevenir el daño antijurídico.	14	Desarrollar la defensa judicial por omisión o acción, para beneficiar a un tercero o a sí mismo.	Falta a la ética profesional, a los deberes profesionales y a los principios de la función pública al ejercer la defensa judicial de la CMV en beneficio de intereses de un tercero	Riesgo de condenas en contra de la CMV y pago de sentencias	10	2	Alta	Si	Preventivo	Si 15	Si 5	NO
			15	Expedir conceptos con interpretación sesgada del ordenamiento jurídico para favorecer a sí mismo o a terceros.	Falta a la ética profesional y a los principios de la función pública al desarrollar la conceptualización por omisión o acción, para beneficiar a un tercero o a sí mismo.	Pérdida de imagen y credibilidad institucional - posible afectación del recurso público	10	1	Baja	Si	Preventivo	Si 15	Si 5	NO
	Gestión del Talento Humano	Proveer y administrar personal idóneo en la Contraloría Municipal y contribuir a su desarrollo integral, mediante actividades de bienestar social, ocupacional, capacitación, evaluación del desempeño y administración de la remuneración con el fin de asegurar un buen desempeño de los procesos ejecutados en la entidad.	16	Fuga de información que trascienda en violación de la reserva de las actuaciones disciplinarias.	Incumplimiento de los deberes legales de los funcionarios debido a ofrecimientos, presión y/o amenazas internas y externas.	Vulneración de las actuaciones disciplinarias	5	3	Moderada	Si	Preventivo	Si 15	Si 5	NO
			17	Realizar actuaciones que favorezcan intereses de los servidores públicos de la entidad o de terceros, ajenos a los principios que rigen la función pública, en el marco de la gestión del talento humano.	Violación consiente de los principios que rigen la función pública	Detrimiento Patrimonial, Sanciones Disciplinarias, Fiscales y/o penales. Pérdida de credibilidad.	10	1	Baja	Si	Preventivo	Si 15	Si 5	Si 15
	Gestión Adquisición de bienes y servicios	Gestionar de forma integral la adquisición de recursos, bienes y servicios, cumpliendo con los requisitos legales y aquellos definidos por la Contraloría Municipal de Valledupar.	18	Favorecimiento a terceros en el proceso de contratación	Debilidades en el control en la aplicación de los procedimientos y las normas.	Adquisición de bienes y servicios que no satisfagan las necesidades reales de la entidad. Adquisición de bienes y servicios con sobrecostos. Adquisición de bienes y servicios obsoletos. Violación de los principios de la contratación estatal.	20	3	Extrema	Si	Preventivo	Si 15	Si 5	NO
19			Deficiente supervisión de los contratos para favorecer al contratista o a un tercero.	Ausencia de criterios claros para la selección y asignación de los supervisores.	Deficiencias en la calidad de los bienes y servicios adquiridos. Afectación del erario	20	3	Extrema	Si	Detectivo	Si 15	Si 5	NO	

Interrelación de los Macroprocesos	Macroproceso	Objetivo	Cód. Riesgo	Riesgo	Causas	Consecuencias	Análisis del Riesgo							
							Riesgo Inherente							
							Impacto	Probabilidad	Zona de Riesgo	Existe Control	Naturaleza del Control	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control	Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento	El control es automático
APOYO	Gestion financiera	Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos financieros para el cumplimiento de la gestión institucional, proveer información financiera para la toma de decisiones y realizar seguimiento y control de los recursos financieros.	20	Destinación o uso indebido de bienes públicos.	Deficiencia en el seguimiento y control en el uso y destinación de los bienes.	Afectación de los recursos públicos.	20	3	Extrema	Si	Preventivo	Si 15	Si 5	NO
			21	Ordenar u omitir transacciones sin el lleno de los requisitos legales, para favorecer intereses propios o de terceros.	Deficiencias en el control en la aplicación de los procedimientos y las normas establecidas. Tráfico de influencias.	Afectación del erario por un pago sin el lleno de los requisitos legales	20	1	Moderada	Si	Preventivo	Si 15	Si 5	Si 15
			22	Manipulación de la Información contable de la CMV, para favorecer intereses propios o de terceros.	Deficiencia en el control y seguimiento en las operaciones, debido a ofrecimientos, presión y/o amenazas internas y externas.	Pérdida de recursos. Información no veraz	10	1	Baja	Si	Preventivo	Si 15	Si 5	Si 15
			23	Manipulación o acceso no autorizado a la Información del Software en beneficio de intereses particulares	No seguir los procedimientos establecidos , debido a ofrecimientos, presión y/o amenazas internas y externas.	Transacciones fraudulentas	20	1	Baja	Si	Preventivo	Si 15	Si 5	Si 15
	Gestión Administrativa	Proveer, mantener y controlar los recursos físicos y tecnológicos que se requieren en la ejecución de los procesos de la Contraloría Municipal de Valledupar para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	24	Acceso no autorizado, pérdida o alteración intencional de información física de la entidad, para beneficio propio o favorecimiento de terceros (Ley 1712 de 2014).	Deficiencias en las medidas de seguridad (confidencialidad, integridad y disponibilidad) y custodia de la información. Deficiencias en las políticas de gestión y administración de la información.	Uso indebido de la información institucional. Pérdida de credibilidad institucional. Vulneración de los procesos misionales y de apoyo	20	3	Extrema	Si	Preventivo	Si 15	Si 5	Si 15
			25	Vulneración de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información	Desactualización de políticas, procedimientos e instructivos de seguridad de la información	Pérdida de credibilidad e imagen de la Contraloría municipal de Valledupar. Incumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la CMV.	20	3	Extrema	Si	Preventivo	Si 15	Si 5	NO
					Desconocimiento de la existencia de programas institucionales para la gestión de la seguridad de la información									
26	Vulneración a los bienes muebles e inmuebles institucionales	Ausencia de políticas, procedimientos y desactualización de instructivos de seguridad de bienes. Desconocimiento de la existencia de programas institucionales para la gestión de la seguridad de los bienes	Pérdida de credibilidad e imagen de la Contraloría municipal de Valledupar. Incumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la CMV.	20	3	Extrema	Si	Preventivo	No	Si 5	Si 15			

Interrelación de los Macroprocesos	Macroproceso	Objetivo	Cód. Riesgo	Riesgo	Causas	Consecuencias	Análisis del Riesgo							
							Riesgo Inherente							
							Impacto	Probabilidad	Zona de Riesgo	Existe Control	Naturaleza del Control	Existen manuales, instructivos o procedimientos para el manejo del control	Están definidos los responsables de la ejecución del control y del seguimiento	El control es automático
					Insuficiencia de recursos tecnológicos, económicos y humanos para la gestión de la seguridad de los bienes institucionales.									
			27	Vulneración a la seguridad personal de funcionarios en actividades institucionales	Ausencia de políticas, procedimientos e instructivos de seguridad de personas Desconocimiento de la existencia de programas institucionales para la gestión de la seguridad de las personas Falta de priorización en la atención que deben dar las Entidades encargadas a la criticidad en los temas de protección a servidores públicos de la CMV	Pérdida de credibilidad e imagen de la Contraloría municipal de Valledupar. Incumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la CMV.	10	2	Moderada	No	Preventivo	No	Si 5	NO
EVALUACIÓN	Gestión de Evaluación y control	Proveer los elementos necesarios para que la entidad desarrolle y aplique buenas prácticas, gestione la calidad y el control interno, basado en un enfoque por procesos, para optimizar el desempeño institucional en cumplimiento de su mandato constitucional y legal.	28	Manipulación o direccionamiento de información procesada o generada en el marco de la actividad de la auditoría interna, con el fin de obtener provecho propio o de un tercero	Presión, amenazas internas y externas Conflicto de interés Falta de principios éticos	Toma de decisiones de la Alta Dirección equivocadas o no acordes con la realidad institucional. Pérdida de credibilidad del proceso de Control Interno	10	2	Moderada	Si	Preventivo	Si 15	Si 5	NO

VALORACION DEL RIESGO DE CORRUPCION

MONITOREO Y REVISION

Valoración del Riesgo de Corrupción											Acciones	Responsables	Indicador	
CONTROLES						Riesgo Residual		Acciones Asociadas al Control						
Criterio para medición						Probabilidad	Zona del Riesgo	Período de ejecución		Acciones				Registro
El control es manual	La frecuencia de ejecución del control y seguimiento es la adecuada	Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control	En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva	Evaluación	Puntaje a disminuir			Fecha Inicio	Fecha Final					
Si 10	Si 15	Si 10	Si 30	85	2	5	Baja	14/02/2020	15/12/2020	Verificación de la debida aplicación de las normas y procedimientos que rigen los procesos de responsabilidad fiscal.	Documento de fallo de segunda instancia	Verificar fallo de segunda instancia	Contralor, Jefe de oficina control fiscal, Jefe de oficina de responsabilidad fiscal, Jefe de Oficina administrativa y Asesor	Número de procesos en segunda instancia con fallo / Total de procesos por dar fallo
Si 10	Si 15	Si 10	Si 30	85	2	20	Moderada	1/02/2020	31/12/2020	reuniones de monitoreo y seguimiento.	Actas de reuniones de monitoreo y seguimiento.	Reuniones de coordinación y monitoreo	Contralor Municipal	Número de reuniones efectuadas / Número de reuniones programadas
										Concertar con la , ESAP y realizar una capacitación sobre el nuevo código de ética y régimen disciplinario	Listado de asistencia a capacitación.	Listado de asistencia a capacitación.		Capacitación realizada /Capacitación programada
Si 10	Si 15	Si 10	Si 30	85	2	40	Alta	1/03/2020	31/12/2020	Realizar un seguimiento trimestral a la publicación completa de la información mínima requerida por la Ley 1712 de 2014.	Matriz de seguimiento	Verificación de la matriz de seguimiento	Contralor, Jefe de oficina control fiscal, Jefe de oficina de responsabilidad fiscal, Jefe de Oficina administrativa y Asesor	Cuatro matrices de seguimiento
Si 10	Si 15	Si 10	Si 30	85	2	20	Moderada	1/02/2020	31/12/2020	Revisar en al comité de participación ciudadana el estado y trámite de las PQRS	Actas de comité de participación ciudadana	Informes de seguimiento de PQR	Jefe de oficina control fiscal, Jefe de oficina de responsabilidad fiscal	(No.solicitudes no contestadas en términos/ total de solicitudes)
											Actas de reuniones de monitoreo y seguimiento.	Reuniones de coordinación y monitoreo		Número de reuniones efectuadas / Número de reuniones programadas
										Capacitar al personal en atención a PQR	Listado de asistencia a capacitación.	Listado de asistencia a capacitación.		Capacitación realizada /Capacitación programada
Si 10	Si 15	Si 10	Si 30	85	2	20	Moderada	1/02/2020	31/12/2020	Verificación del cumplimiento de las actividades del plan de promoción de participación ciudadana	Seguimiento al plan de promoción de participación ciudadana	Verificar la generación los informes mensuales de cada Dirección	Coordinador de participación ciudadana	Número de actividades realizadas del plan de promoción de participación ciudadana / Número de actividades programadas en el plan de promoción de participación ciudadana
								1/02/2020	31/12/2020	Dinamizar y fortalecer la divulgación de los resultados del control fiscal participativo de acuerdo con la estrategia general de comunicaciones de la entidad.	Reporte trimestral de solicitudes de divulgación de información de las actividades de control fiscal participativo enviadas a la Oficina de Comunicaciones y Publicaciones	Generar un reporte trimestral		Numero de Informes generados /Numero de Informes programados
Si 10	Si 15	Si 10	Si 30	85	2	20	Moderada	1/02/2020	31/12/2108	Fortalecer y fomentar la cultura del control, a través de capacitaciones en el Código de Integridad y temas relacionados, a los funcionarios que participan en el proceso fiscal	Actas de asistencia	Verificación de Actas o solicitud de listado de documentos elaborados y revisados	Jefe de oficina de control fiscal	1.Capacitaciones realizadas sobre capacitaciones programadas.
										Declaración por escrito de conflictos de interes conformidad con la Ley , por parte del funcionario con respecto a los asuntos en el cuál intervenga .	Declaración por escrito	Verificación Declaración por escrito		2 Numero de las declaraciones por escrito del impedimento.
Si 10	Si 15	Si 10	Si 30	85	2	20	Moderada	1/02/2020	31/12/2020	Revisión de conceptos e informes de gestión o de auditoria de los sujetos de control, para determinar favorecimientos	Informes verificados	Verificación de los registros		Informe verificado sobre informe realizado.

**Valoración del Riesgo de Corrupción**

CONTROLES						Riesgo Residual		Acciones Asociadas al Control			Acciones	Responsables	Indicador	
Criterio para medición						Probabilidad	Zona del Riesgo	Período de ejecución		Registro				
El control es manual	La frecuencia de ejecución del control y seguimiento es la adecuada	Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control	En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva	Evaluación	Puntaje a disminuir			Fecha inicio	Fecha Final					Acciones
Si 10	Si 15	Si 10	Si 30	85	2	20	Moderada	31/01/2020	31/12/2020	Validar resultados de las auditorías en los Comités .	Actas de mesa de trabajo	Realizar seguimiento a las actas de comité técnico en que se validen resultados de auditoría	Jefe de control fiscal y auditores	Número de auditorías del 2020 con resultados validados / Número de auditorías de 2020 ejecutadas
Si 10	Si 15	Si 10	Si 30	85	0	2	Moderada	31/01/2020	31/12/2020	Suscripción del documento de declaración de conflictos de intereses, por parte de los servidores públicos que participen en cualquier rol del proceso auditor	documentos de declaración de conflictos de interés suscritos	Suscribir el documento de declaración de conflictos de interés por parte de los servidores públicos que participen en cualquier rol del proceso auditor	Jefe de control fiscal y auditores	No. servidores públicos que participen en cualquier rol del proceso auditor y que suscribieron declaración de conflictos de interés /No. servidores públicos que participen en cualquier rol del proceso auditor
										Implementar instrumentos de seguridad de la información para los informes emitidos	Actas de comité de coordinación de control interno	Seguimiento a las publicaciones	Jefe de control fiscal y auditores	N° de informes entregados/N° de informes por entregar
Si 10	Si 15	si 10	Si 30	85	2	5	Baja	1/01/2020	31/12/2020	Realizar seguimiento mensual a los PRF con más de cuatro (4) años de iniciados al inicio del mes	Formato de control de PRF	Verificar el registro de seguimiento	Jefe de responsabilidad fiscal	No. PRF con seguimiento / Total de PRF en curso con mas de cuatro (4) años al inicio de cada mes
								1/01/2020	31/12/2020	Realizar seguimiento trimestral a los PRF que tengan entre tres (3) y cuatro (4) años de iniciados al inicio del trimestre	Formato de control de PRF	Verificar el registro de seguimiento	Jefe de responsabilidad fiscal	No. PRF con seguimiento / Total de PRF en curso que tengan entre tres (3) y cuatro (4) años al inicio de cada trimestre
								1/01/2020	31/12/2020	Realizar seguimiento semestral a los PRF que tengan menos de tres años de iniciados al inicio del semestre	Formato de control de PRF	Verificar el registro de seguimiento	Jefe de responsabilidad fiscal	No. PRF con seguimiento / Total de PRF que tengan menos de tres (3) años al inicio de cada semestre
								1/01/2020	31/12/2020	Realizar seguimiento semanal al cumplimiento de los términos en las actuaciones que se conozcan en Segunda Instancia y Grado de Consulta	Registro de seguimientos semanales	Verificar el registro de seguimientos semanales	Asesor y contralor	Seguimientos semanales realizados / seguimientos semanales programados al mes
Si 10	Si 15	Si 10	Si 30	85	2	5	Baja	1/01/2020	31/12/2020	Realizar seguimiento mensual a la debida gestión documental de los procesos de responsabilidad fiscal	Expedientes		Jefe de responsabilidad fiscal	No. PRF con seguimiento / Total de PRF en curso al inicio de cada trimestre
								1/01/2020	31/12/2020				Coordinador de control interno	No. PRF con seguimiento / Total de PRF en curso que tengan entre tres(3) y cuatro (4) años al inicio de cada trimestre
Si 10	Si 15	Si 10	Si 30	85	2	5	Baja	1/01/2020	31/12/2020	Solicitar la búsqueda de bienes hasta antes de tomar la decisión del artículo 46 de la Ley 610 de 2000 en los PRF	Medidas cautelares expedidas	Expedientes revisados	Jefe de oficina de responsabilidad fiscal	No. de PRFO con decisión del Art. 46 de la Ley 610 de 2000 con solicitud de búsqueda de bienes / No. de PRFO con decisión del Art. 46 de la Ley 610 de 2000
								1/01/2020	31/12/2020	Solicitar la búsqueda de bienes hasta dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del auto de apertura e imputación de los PRFV	Medidas cautelares expedidas			No. de PRFV con más de cinco días siguientes a la notificación del auto de apertura e imputación con solicitud de búsqueda de bienes / No. de PRFV con más de cinco días siguientes a la notificación del auto de apertura e imputación
								1/01/2020	31/12/2020	Decretar las medidas cautelares sobre los bienes identificados a más tardar al momento de proferir la apertura e imputación en los PRFV	Medidas cautelares expedidas			No. de PRFV con bienes identificados con medidas cautelares decretadas / No. de PRFV con bienes identificados
								1/01/2020	31/12/2020	Solicitar la búsqueda de bienes a partir del Auto que avoca conocimiento del proceso de jurisdicción coactiva	Medidas cautelares expedidas			No. de PJC con auto de avoca conocimiento y solicitud de búsqueda de bienes / No. de PJC con Auto de Avoca conocimiento
								1/01/2020	31/12/2020	Decretar las medidas cautelares sobre los bienes identificados en los procesos de jurisdicción coactiva				

**Valoración del Riesgo de Corrupción**

CONTROLES						Riesgo Residual		Acciones Asociadas al Control			Acciones	Responsables	Indicador	
Criterio para medición						Probabilidad	Zona del Riesgo	Período de ejecución		Registro				
El control es manual	La frecuencia de ejecución del control y seguimiento es la adecuada	Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control	En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva	Evaluación	Puntaje a disminuir			Fecha inicio	Fecha Final					Acciones
Si 10	Si 15	Si 10	Si 30	85	2	5	Baja	1/02/2020	31/05/2020	Promover el fortalecimiento de Valores Éticos	Solicitud de actividades para el fortalecimiento de valores éticos	Verificar la solicitud	Jefe de oficina de responsabilidad fiscal	No. de PJC con decisión de fondo / No. de PJC vigentes
								1/01/2020	31/12/2020	Realizar seguimiento mensual a los PRF para decisión de fondo	Registro de seguimiento	Verificar el registro de seguimiento		
								1/01/2020	31/12/2020			Verificar el registro de seguimiento		
								1/01/2020	31/12/2020			Verificar el registro de seguimiento		
								1/01/2020	31/12/2020			Verificar el registro de seguimiento		
1/01/2020	31/12/2020	Realizar seguimiento semanal al cumplimiento de los términos en las actuaciones que se conozcan en Segunda Instancia y Grado de Consulta	Registro de seguimiento	Verificar el registro de seguimiento	Seguimientos semanales realizados / seguimientos semanales programados al mes									
Si 10	Si 15	Si 10	Si 30	85	2	10	Baja	1/02/2020	31/12/2020	Realizar una verificación por parte del coordinador o asesor, las carpetas que reposan en la oficina jurídica, correspondientes a los procesos judiciales en trámite, para determinar la calidad y oportunidad de la efectiva defensa técnica .	Informe de muestreo trimestral de procesos judiciales en trámite (4 informes)	Verificar del informe	Asesor	Cuatro informes de verificación sobre las muestras
								1/02/2020	31/12/2020	Definir estrategia de defensa jurídica a desarrollarse en el Comité de conciliación o que de manera simultánea se adelantará con el segundo precomité mensual de Conciliación realizado en la Oficina Jurídica	Actas de comité (12 actas aproximadamente)	Verificar Actas de comité suscritas	Asesor	Número de actas suscritas/ Total de precomites mensuales
Si 10	Si 15	Si 10	Si 30	85	2	5	Baja	1/02/2020	31/12/2020	Verificación de la debida aplicación del procedimiento para la producción de conceptos jurídicos, que incluye la revisión obligatoria del coordinador y del Asesor antes de su suscripción.	Conceptos revisados por coordinador y director oficina	Verificar a aplicación del procedimiento para emitir conceptos jurídicos	Asesor	Número de conceptos revisados emitidos/ Total de conceptos emitidos
								1/02/2020	31/12/2020	Establecer un mecanismo formal al momento de efectuar el reparto, para que el profesional asignado manifieste si se presenta una causal de impedimento o de conflicto de interés.	Formato de reparto con manifestación expresa de la existencia de conflicto de interés.	Verificar formatos de reparto	Asesor	Numero de formatos de impedimento/ Total de repartos
Si 10	Si 15	Si 10	Si 30	85	2	5	Baja	1/02/2020	31/12/2020	Realizar conversatorios sobre la importancia del cumplimiento del procedimiento y del código de ética a los funcionarios	Actas de asistencia	Verificación de las actas de asistencia	Asesor	Conversatorios realizados/ Conversatorios programados
Si 10	Si 15	Si 10	Si 30	100	2	5	Baja	1/02/2020	31/12/2020	Fortalecer los puntos de control de la gestión del talento humano a través de la elaboración y/o actualización progresiva de manuales de procedimientos.	Manuales de procedimientos aprobados o actualizados	Verificación de manuales de procedimientos elaborados y/o actualizados	Jefe administrativo y financiero	N°. de etapas ejecutadas en la elaboración de los Manuales de procedimiento / N° de Etapas programadas en la elaboración de los Manuales de procedimiento
Si 10	Si 15	Si 10	Si 30	85	2	20	Moderada	1/02/2020	31/12/2020	Verificar la existencia y cumplimiento de los controles establecidos en el Manual de Contratación para evitar favorecimientos	Carpeta de Estudios Previos en medio magnético como soporte de la constatación que se hace sobre la existencia y cumplimiento de controles establecidos. Actas de Comité Evaluador de Contratación.	Seguimiento periódico a la carpeta de estudios previos, actas de Comité Evaluador y actas de Junta de Adquisiciones, sobre el cumplimiento de los controles establecidos en el Manual de Contratación	Asesor Jefe de oficina administrativa y financiera	Número de seguimientos realizados / Número de seguimientos programados
								1/02/2020	31/12/2020	Capacitación permanente al personal de apoyo al proceso de contratación.	Listado de asistencia y certificaciones de participación.	Verificar periódicamente la asistencia a las capacitaciones		Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas
Si 10	Si 15	Si 10	Si 30	85	2	20	Moderada	1/02/2020	31/12/2020	Verificar la existencia y cumplimiento de los criterios técnicos de supervisión según lo establecido en la normatividad vigente	Cuadro de Control de seguimiento a los contratos e informes de supervisión.	Efectuar monitoreo periódico al cuadro de control de seguimiento a los contratos e informes de supervisión con el fin de verificar si se cumplen los criterios técnicos de supervisión		Número de seguimientos a informes de supervisión realizados / Número de seguimientos a informes de supervisión programados



Valoración del Riesgo de Corrupción

CONTROLES						Riesgo Residual		Acciones Asociadas al Control			Acciones	Responsables	Indicador	
Criterio para medición						Probabilidad	Zona del Riesgo	Período de ejecución		Acciones				Registro
El control es manual	La frecuencia de ejecución del control y seguimiento es la adecuada	Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control	En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva	Evaluación	Puntaje a disminuir			Fecha inicio	Fecha Final					
								1/02/2020	31/12/2020	Socialización permanente del Manual de Contratación y de los instructivos de supervisión expedidas por la CMV y las guías expedidas por Colombia Compra Eficiente .	Soporte de las socializaciones realizadas	Verificar las socializaciones realizadas		Número de socializaciones realizadas / Número de socializaciones programadas
Si 10	Si 15	Si 10	Si 30	85	2	20	Moderada	1/02/2020	31/12/2020	Adelantar campaña de sensibilización y compromiso institucional respecto al uso de los bienes de la Entidad o al servicio de ella.	Publicaciones en los diferentes medios de divulgación que tiene la CMV, sobre el buen uso de los bienes	Verificación de las publicaciones realizadas	Jefe de oficina de Administrativa y Financiera	Campaña de sensibilización realizada / Campaña de sensibilización programada.
Si 10	Si 15	Si 10	Si 30	100	2	10	Baja	1/02/2020	31/12/2020	Realizar conciliaciones periódicas de la información registrada en el Software financiera, frente a la información generada por las dependencias	Conciliaciones, balances, informe financiero	Seguimiento periódico a las conciliaciones y los balances presentados		Número de conciliaciones realizadas por dependencia/ Número de conciliaciones programadas por dependencia
Si 10	Si 15	Si 10	Si 30	100	2	10	Baja	1/02/2020	31/12/2020	Conciliar la información entre los registros contables y la suministrada por los generadores de la misma	Conciliaciones, balances	Seguimiento periódico a las conciliaciones y los balances presentados		Número de conciliaciones realizadas/ Número de conciliaciones programadas
Si 10	Si 15	Si 10	Si 30	100	2	10	Baja	1/02/2020	31/12/2020	Garantizar que todos aquellos funcionarios que registren acciones, tengan habilitado su usuario personal con las restricciones propias de perfil para cada acción y su certificado digital correspondiente	Soportes de autorización de los usuarios	Cambio periódico de clave. Solicitudes de reactivación de usuarios invalidados		Número de usuarios habilitados en el Software/ Número de funcionarios que realizan transacciones en Software
Si 10	Si 15	Si 10	Si 30	100	2	20	Moderada	1/01/2020	31/12/2020	Monitoreo a las áreas de ingreso y consulta de información física respecto de los usuarios de la misma, utilizando tecnologías de la información, con el fin de efectuar el seguimiento y control de acceso a la información en los archivos central y archivo de gestión centralizado	Video de monitoreo Control de ingreso Diligenciamiento de formatos: consulta, préstamo y reprografía, en el nivel central	Consulta de videos. Verificación y análisis de los formatos. Consulta de planillas de ingreso	Jefe de oficina de Administrativa y Financiera	Planillas de ingreso y formatos verificados / Total planillas de ingreso y formatos diligenciados
								1/01/2020	31/12/2020	Realizar el seguimiento de los puntos de control establecidos para las áreas de archivo y unidad de correspondencia, para prevenir posibles pérdidas o alteración de la información.	Solicitudes realizadas a los seguimiento de los puntos de control (correo electrónico, radicados y llamadas telefónicas), incluye nivel central y desconcentrado	Seguimiento de la implementación de los puntos de control	Jefe de oficina de Administrativa y Financiera	Numero de seguimiento a los puntos de control implementados / número total de seguimiento a los puntos de control identificados
								1/01/2020	31/12/2020	Realizar el seguimiento de los puntos de control establecidos para las á oficinas para prevenir posibles pérdidas o alteración de la información.	Correos enviados, publicación en intranet , registro de asistencia; incluye nivel central y desconcentrado	Revisión de informes de gestión documental	Jefe de oficina de Administrativa y Financiera	Número de acciones realizadas / Número de acciones programadas
Si 10	NO	Si 10	NO	40	0	40	Alta	1/01/2020	31/12/2020	Elaborar procedimientos de seguridad de la información.	Procedimientos de seguridad de la información elaborados	Verificación de los procedimientos de seguridad de la información	Jefe de oficina de Administrativa y Financiera	1 procedimientos de seguridad de la información elaborados
								1/01/2020	31/12/2020	Sensibilizar a funcionarios, contratistas y terceras partes sobre importancia de aplicar buenas prácticas de seguridad de la información.	Sensibilizaciones realizadas a funcionarios, contratistas y terceras partes	Verificación de las sensibilizaciones realizadas	Jefe de oficina de Administrativa y Financiera	Numero de Sensibilizaciones realizadas a funcionarios, contratistas y terceras partes / Número de sensibilizaciones programadas
								1/01/2020	31/12/2020	Gestionar los recursos (económicos, tecnológicos y humanos) para el proceso de Seguridad -GIS- y sus actividades relacionadas con la Seguridad de la Información.	Documento de necesidades elaborado	Verificación del documento de necesidades	Jefe de oficina de Administrativa y Financiera	1 Documento de necesidades.
NO	NO	Si 10	NO	30	0	30	Alta	1/01/2020	31/12/2020	Revisar y aprobar la política de seguridad de bienes.	Política de seguridad de bienes aprobada y socializada	Verificación de la aprobación y socialización de la política	Jefe de oficina de Administrativa y Financiera	Política aprobada y socializada.
								1/01/2020	31/12/2020	Elaborar instructivo para manejo de seguridad de bienes institucionales.	Instructivo para manejo de seguridad de bienes institucionales elaborado.	Verificación del instructivo	Jefe de oficina de Administrativa y Financiera	1 instructivo elaborado.
								1/01/2020	31/12/2020	Sensibilizar a funcionarios, contratistas y terceras partes sobre importancia de aplicar buenas prácticas en la seguridad de bienes institucionales.	Sensibilizaciones realizadas a funcionarios, contratistas y terceras partes	Verificación de las sensibilizaciones realizadas	Jefe de oficina de Administrativa y Financiera	Número de Sensibilizaciones realizadas a funcionarios, contratistas y terceras partes / Sensibilizaciones realizadas.

**Valoración del Riesgo de Corrupción**

CONTROLES						Riesgo Residual		Acciones Asociadas al Control			Acciones	Responsables	Indicador	
Criterio para medición						Probabilidad	Zona del Riesgo	Período de ejecución		Acciones				Registro
El control es manual	La frecuencia de ejecución del control y seguimiento es la adecuada	Se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento del control	En el tiempo que lleva la herramienta ha demostrado ser efectiva	Evaluación	Puntaje a disminuir			Fecha inicio	Fecha Final					
								1/01/2020	31/12/2020	Gestionar los recursos (económicos, tecnológicos y humanos) para el proceso de Seguridad - de la información- y sus actividades relacionadas con la Seguridad de Bienes institucionales.	Documento de necesidades elaborado	Verificación del documento de necesidades	Jefe de oficina de Administrativa y Financiera	1 Documento de necesidades elaborado.
Si 10	NO	Si 10	NO	25	0	25	Moderada	1/01/2020	31/12/2020	Revisar y aprobar la política de seguridad de personas.	Política de seguridad de personas aprobada y socializada	Verificación de la aprobación y socialización de la política	Jefe de oficina de Administrativa y Financiera	Política aprobada y socializada.
								1/01/2020	31/12/2020	Sensibilizar a funcionarios, contratistas y terceras partes sobre importancia de aplicar buenas prácticas en la seguridad de personas.	Sensibilizaciones realizadas a funcionarios, contratistas y terceras partes	Verificación de las sensibilizaciones realizadas	Jefe de oficina de Administrativa y Financiera	Número de Sensibilizaciones realizadas a funcionarios, contratistas y terceras partes / Sensibilizaciones realizadas.
								1/01/2020	31/12/2020	Efectuar acercamientos con las Entidades encargadas de brindar o apoyar la seguridad a servidores públicos.	Cronograma de gestión de acercamientos con Entidades encargadas de brindar o apoyar la seguridad a servidores públicos.	Verificación del cronograma de gestión de acercamientos.	Jefe de oficina de Administrativa y Financiera	Cronograma de gestión de acercamientos con Entidades encargadas de brindar o apoyar la seguridad a servidores públicos.
Si 10	Si 15	Si 10	Si 30	85	2	10	Baja	1/02/2020	31/12/2020	Elaborar el Programa Anual de Auditoría Interna con enfoque de riesgos y realizar ajustes	Programa Anual de auditoria interna	Verificación aplicación de criterios	Coordinador OCI	Programa Anual de Auditoría Interna elaborado bajo metodología de priorización con enfoque en riesgos
								1/02/2020	31/12/2020	Aprobación del Programa Anual de Auditoría Interna por parte de la Alta Dirección	Acta de comité de coordinación del sistema de control interno y gestión de la calidad	Constatar que las auditorías ejecutadas o en ejecución correspondan al programa aprobado	Coordinador OCI	Programa Anual de auditoría interna y acta de aprobación por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y Gestión de la Calidad de la CMV
								1/02/2020	31/12/2020	Ejecutar actividades de revisión de informes de auditoría por parte de la coordinación de la OCI	Informes preliminar y final de Auditoría interna	Revisar los informes preliminares y finales de auditoría	Coordinador OCI	No. Informes preliminares y finales revisados /No Total Informes preliminares y finales generados
								1/02/2020	31/12/2020	Ejecutar actividades de revisión y aprobación informes de auditoría por parte de la dirección de laOCI.	Informes preliminar y final de Auditoría interna	Revisar y aprobar los informes preliminares y finales de auditoría	Coordinador OCI	No. Informes preliminares y finales aprobados/No Total Informes preliminares y finales generados