



VERSIÓN 01				CÓDIGO UAEOS-FO-PDE-04									
PROCESO	CÓDIGO DEL RIESGO	RIESGO	CALIFICACION		EVALUACIÓN RIESGO (Inherente)	CONTROLES	NUEVA CALIFICACION		NUEVA EVALUACIÓN (residual)	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
			Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto					
COMUNICACIÓN Y PRENSA	CPR 01	Que la información de las actividades misionales no sea recibida oportunamente en el Grupo de comunicaciones para su divulgación	3 - Posible	2 - Menor	M: Zona de Riesgo Moderada	1. Mantener informado al público interno por medio de la Intranet, carteleras y boletines virtuales. 2. Visitas por parte del grupo de comunicaciones a los grupos Misionales para recolección de información 3. Diligenciamiento del formato único de comunicaciones	1 - Raro	2 - Menor	B: Zona de Riesgo Baja	Asumir el riesgo	1. Emitir directriz por parte de la Dirección de Desarrollo referente a la obligación de informar al grupo de Comunicaciones y conectividad, semanalmente las actividades desarrolladas por los Grupos de Gestión	Director de Desarrollo	Directriz emitida por el Director de Desarrollo para los grupos de gestión
COMUNICACIÓN Y PRENSA	CPR 02	Fallas en los canales de comunicación.	3 - Posible	3 - Moderado	A: Zona de Riesgo Alta	Control permanente del portar web de la entidad para verificar que esté funcionando correctamente las 24 horas Manual de comunicaciones publicado en la página de intranet Plan de acción del grupo de Comunicaciones y conectividad	1 - Raro	3 - Moderado	M: Zona de Riesgo Moderada	Reducir el Riesgo	Elaborar y socializar política de seguridad informática	Coordinador Grupo de Comunicaciones e Informática	Plan de seguridad informática elaborado y socializado
COMUNICACIÓN Y PRENSA	CPR 03	Imposibilidad de prestar los servicios de cubrimiento en eventos	4 - Probable	3 - Moderado	A: Zona de Riesgo Alta	Alistar los equipos necesarios para el cubrimiento (cámaras de video y fotográficas, grabadoras, computadores portátiles, entre otros). Cronograma de cubrimiento de eventos	2 - Improbable	3 - Moderado	M: Zona de Riesgo Moderada	Reducir el Riesgo	Solicitud de actualización de los equipos audiovisuales para cubrimiento de eventos	Coordinador Grupo de Comunicaciones e Informática	(equipos audiovisuales en buen estado / total de equipos de audiovisuales) *100
COMUNICACIÓN Y PRENSA	CPR 04	Incumplimiento de estándares de imagen corporativa y/o contenido inadecuado	4 - Probable	4 - Mayor	E: Zona de Riesgo Extrema	Revisión por parte del coordinador del grupo de comunicaciones y conectividad del diseño borrador	2 - Improbable	3 - Moderado	M: Zona de Riesgo Moderada	Reducir el Riesgo	Solicitar la elaboración del manual de imagen corporativa	Coordinador Grupo de Comunicaciones e Informática	Solicitud de contratación de elaboración de imagen corporativa
COMUNICACIÓN Y PRENSA	CPR 05	Publicar información errada	3 - Posible	3 - Moderado	A: Zona de Riesgo Alta	Revisión y rectificación de la información recibida para corroborar los datos necesarios para elaborar una pieza comunicativa y definir la clase de pieza y el medio para su publicación.	1 - Raro	3 - Moderado	M: Zona de Riesgo Moderada	Reducir el Riesgo	Emitir directriz por parte del Grupo de Comunicaciones y Conectividad referente a que el contenido la información que las áreas solicitan sea cargada en la página web es responsabilidad de dichas áreas	Coordinador Grupo de Comunicaciones e Informática	Número de documentos o información errónea publicados
GESTIÓN INFORMÁTICA	GIN 01	Falla del hardware.	3 - Posible	3 - Moderado	A: Zona de Riesgo Alta	1. Mantenimiento a solicitud de usuarios, efectuados por el recurso humano del área. 2. Mantenimiento periódico preventivo del Hardware de la Entidad.	1 - Raro	3 - Moderado	M: Zona de Riesgo Moderada	Reducir el Riesgo	Capacitar a los funcionarios sobre uso adecuado de los equipos.	Coordinador Grupo de Comunicaciones e Informática	(Número de equipos en buen estado / Número total de equipos) *100
GESTIÓN INFORMÁTICA	GIN 02	Desactualización de Software.	3 - Posible	3 - Moderado	A: Zona de Riesgo Alta	Actualización permanente del software Definir en los contratos de suministro de software que contemplen las actualizaciones Plan de monitoreo para el software, hardware y para los servidores de la Unidad. Póliza de cumplimiento de los contratos de adquisición de software	1 - Raro	1 - Insignificante	B: Zona de Riesgo Baja	Asumir el riesgo	NA	NA	NA



VERSIÓN 01					CÓDIGO UAEOS-FO-PDE-04								
PROCESO	CÓDIGO DEL RIESGO	RIESGO	CALIFICACION		EVALUACIÓN RIESGO (Inherente)	CONTROLES	NUEVA CALIFICACION		NUEVA EVALUACIÓN (residual)	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
			Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto					
GESTIÓN INFORMÁTICA	GIN 03	Falla del Software.	2 - Improbable	3 - Moderado	M: Zona de Riesgo Moderada	1. Actualización de software y licencias de antivirus. 2. Copias de seguridad y backup de servidores y equipos de cómputo. 3. Envío externo de backup institucional para resguardo de información. 4. Mantenimiento al software de la Entidad.	1 - Raro	1 - Insignificante	B: Zona de Riesgo Baja	Asumir el riesgo	NA	NA	NA
GESTIÓN INFORMÁTICA	GIN 04	Interrupción de las telecomunicaciones (Internet).	1 - Raro	3 - Moderado	M: Zona de Riesgo Moderada	Comunicación directa con ETB Monitoreo de la red de cableado Servicio contratado para mantenimiento de UPS Póliza de cumplimiento del contrato de internet con la ETB	1 - Raro	1 - Insignificante	B: Zona de Riesgo Baja	Asumir el riesgo	NA	NA	NA
GESTIÓN INFORMÁTICA	GIN 05	Daños en la Base de Datos.	1 - Raro	3 - Moderado	M: Zona de Riesgo Moderada	Monitoreo permanente y mantenimiento de los aplicativos de la Unidad Copias de seguridad y backup de servidores y equipos de cómputo.	1 - Raro	1 - Insignificante	B: Zona de Riesgo Baja	Asumir el riesgo	NA	NA	NA
GESTIÓN INFORMÁTICA	GIN 06	Publicación de información en la página web con errores o ilegible	3 - Posible	2 - Menor	M: Zona de Riesgo Moderada	Revisión de la información y prueba de publicación	1 - Raro	2 - Menor	B: Zona de Riesgo Baja	Asumir el riesgo	NA	NA	NA
GESTIÓN INFORMÁTICA	GIN 07	Ataque informático a un sistema de información (aplicativo)	2 - Improbable	3 - Moderado	M: Zona de Riesgo Moderada	Monitoreo permanente de la red, revisión de log, administración y configuración del firewall Copias de seguridad y backup de servidores y equipos de cómputo.	1 - Raro	1 - Insignificante	B: Zona de Riesgo Baja	Reducir el Riesgo	Capacitación y actualización en seguridad informática para los ingenieros del Grupo. Actualización del firewall	Grupo de talento Humano (capacitación) Coordinador Grupo Comunicaciones y Conectividad	(Número de ingenieros capacitados en seguridad informática/ Número total ingeniero del Grupo*100 100% de los firewall actualizados
GESTIÓN INFORMÁTICA	GIN 08	Daños en el aplicativo por manipulación inadecuada	3 - Posible	3 - Moderado	A: Zona de Riesgo Alta	Generación de backups - Revisión del aplicativo y bases de datos. Pruebas de funcionamiento	1 - Raro	1 - Insignificante	B: Zona de Riesgo Baja	Asumir el riesgo	NA	NA	NA
GESTIÓN INFORMÁTICA	GIN 09	Pérdida de la información de la entidad	2 - Improbable	4 - Mayor	A: Zona de Riesgo Alta	Generación de backups de toda la información. Almacenamiento de la información y custodia en sitio externo de la Entidad.	1 - Raro	2 - Menor	B: Zona de Riesgo Baja	Asumir el riesgo	NA	NA	NA
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	GEO 01	Fallas en el aplicativo del Sistema de Acreditación.	3 - Posible	4 - Mayor	E: Zona de Riesgo Extrema	Revisión permanente del aplicativo e información al grupo de comunicaciones y conectividad en caso de presentar falla Realización de backup diario por parte del grupo de sistemas	1 - Raro	4 - Mayor	A: Zona de Riesgo Alta	Reducir el Riesgo	1. Realizar mantenimiento preventivo al aplicativo - y contar con este soporte de manera permanente e ininterrumpida. 2. Realizar un seguimiento e implementar acciones de mejora frente al funcionamiento de los aplicativos	Coordinadora Grupo de Educación e Investigación	Número de Fallas presentadas en el aplicativo del Sistema de Acreditación.
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	GEO 02	Los contratistas y/o cooperantes no cumplan con las especificaciones técnicas de las herramientas, Investigaciones o programas educativos	3 - Posible	4 - Mayor	E: Zona de Riesgo Extrema	Controles de supervisión y seguimiento permanente Pólizas de cumplimiento por parte del Contratista o Cooperante	1 - Raro	2 - Menor	B: Zona de Riesgo Baja	Asumir el riesgo	NA	NA	NA



VERSIÓN 01						CÓDIGO UAEOS-FO-PDE-04							
PROCESO	CÓDIGO DEL RIESGO	RIESGO	CALIFICACION		EVALUACIÓN RIESGO (Inherente)	CONTROLES	NUEVA CALIFICACION		NUEVA EVALUACIÓN (residual)	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
			Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto					
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	GEO 03	Acceso de personal no autorizado al aplicativo Sistema de Información de Acreditación - SIA	4 - Probable	4 - Mayor	E: Zona de Riesgo Extrema	Crear una clave y una contraseña en el SIA, al tercero que solicita un trámite de acreditación Control de acceso de Administrador Realización de backup diario por parte del grupo de sistemas	2 - Improbable	2 - Menor	B: Zona de Riesgo Baja	Asumir el riesgo	NA	NA	NA
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	GEO 04	Vencimiento de términos para dar respuesta a una PQRS	5 - Casi Seguro	4 - Mayor	E: Zona de Riesgo Extrema	Revisar las PQRS allegadas a la Página Web de la entidad y a los correos electrónicos	3 - Posible	4 - Mayor	E: Zona de Riesgo Extrema	Reducir el Riesgo	Envío semanal del informe del aplicativo de PQRS y del correo electrónico por parte de la Profesional de atención al ciudadano a la coordinadora del grupo de educación	Profesional de atención al ciudadano	Número de PQRS en las cuales se vencieron los términos de respuesta
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	GEO 05	Insatisfacción del ciudadano con respecto a la respuesta dada por la Unidad a su PQRS	3 - Posible	4 - Mayor	E: Zona de Riesgo Extrema	Verificar la satisfacción con la solución recibida ante la solicitud presentada.	1 - Raro	4 - Mayor	A: Zona de Riesgo Alta	Reducir el Riesgo	Socializar los protocolos de atención al ciudadano a todos los servidores públicos de la Unidad	Coordinadora Grupo de Educación e Investigación	(Servidores públicos capacitados en protocolos de atención al ciudadano / Total de servidores públicos de la Unidad) *100
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	GEO 06	Diferencias entre existencias reales e inventario del material pedagógico	3 - Posible	4 - Mayor	E: Zona de Riesgo Extrema	Llevar el registro de las publicaciones entregadas para el ejercicio de la actividad misional de la Entidad Entrada al cuarto de publicaciones únicamente para funcionarios autorizados	1 - Raro	2 - Menor	B: Zona de Riesgo Baja	Asumir el riesgo	NA	NA	NA
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	GEO 07	Brindar información o capacitación con contenidos metodologías, herramientas e investigaciones no adecuadas a la población	3 - Posible	2 - Menor	A: Zona de Riesgo Alta	Revisar el diseño de contenidos, metodologías, herramientas e investigaciones presentados por el Grupo de Educación e Investigaciones para identificar problemas y evaluar la capacidad de satisfacer los requisitos.	1 - Raro	2 - Menor	B: Zona de Riesgo Baja	Asumir el riesgo	NA	NA	NA
GESTIÓN CONTRACTUAL	GCO 01	Deficiente nivel de seguimiento a la ejecución contractual. (ejercicio de la supervisión)	3 - Posible	4 - Mayor	E: Zona de Riesgo Extrema	Acto Administrativo de funciones del Supervisor y diligenciamiento del formato de informe de supervisión	2 - Improbable	3 - Moderado	M: Zona de Riesgo Moderada	Reducir el Riesgo	Actualizar acto administrativo de supervisión y actualizar formato de presentación de informes de supervisión	Jefe Oficina Asesora Jurídica	(Contratos y/o convenios con reportes adecuados de seguimiento / Número de contratos y/o convenios) *100
GESTIÓN CONTRACTUAL	GCO 02	Congestión de procesos contractuales	2 - Improbable	3 - Moderado	M: Zona de Riesgo Moderada	Seguimiento al cumplimiento de la directriz de la Dirección referente a la fecha límite para dar inicio a las solicitudes de ejecución presupuestal	2 - Improbable	3 - Moderado	M: Zona de Riesgo Moderada	Reducir el Riesgo	Establecer un cronograma de planeación de ejecución de recursos de inversión y funcionamiento y hacer seguimiento a su cumplimiento	Grupo de Planeación e Investigación	porcentaje de cumplimiento del cronograma de ejecución presupuestal
GESTIÓN CONTRACTUAL	GCO 03	Solicitud de proceso contractual sin tramitar	3 - Posible	4 - Mayor	E: Zona de Riesgo Extrema	Registro de solicitudes y su reparto equitativo	1 - Raro	2 - Menor	B: Zona de Riesgo Baja	Asumir el riesgo	NA	NA	NA



VERSIÓN 01						CÓDIGO UAEOS-FO-PDE-04							
PROCESO	CÓDIGO DEL RIESGO	RIESGO	CALIFICACION		EVALUACIÓN RIESGO (Inherente)	CONTROLES	NUEVA CALIFICACION		NUEVA EVALUACIÓN (residual)	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
			Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto					
GESTIÓN CONTRACTUAL	GCO 04	Contratar o comprar bienes y/o servicios que no se encuentren alineadas con los proyectos de inversión	4 - Probable	4 - Mayor	E: Zona de Riesgo Extrema	Revisión de estudios previos por parte de la Oficina de Planeación	2 - Improbable	2 - Menor	B: Zona de Riesgo Baja	Asumir el riesgo	NA	NA	NA
GESTIÓN CONTRACTUAL	GCO 05	Documentación incompleta y/o sin cumplimiento de requisitos para adelantar proceso precontractual y contractual	4 - Probable	5 - Catastrófico	E: Zona de Riesgo Extrema	Revisión de documentos de solicitud de contratación por parte de la Oficina asesora jurídica	2 - Improbable	3 - Moderado	M: Zona de Riesgo Moderada	Reducir el Riesgo	Realizar capacitación de actualización sobre el procedimiento contractual y la normatividad vigente que regula la materia	Jefe Oficina Asesora Jurídica	(Total de funcionarios capacitados en normatividad contractual vigente / número de funcionarios activos) *100
GESTIÓN CONTRACTUAL	GCO 06	Aprobar pólizas si el cumplimiento de los requisitos del contrato (tiempo y amparos de cobertura)	4 - Probable	4 - Mayor	E: Zona de Riesgo Extrema	Verificar requisitos de la póliza o garantía contractual	2 - Improbable	2 - Menor	B: Zona de Riesgo Baja	Asumir el riesgo	Capacitar a los funcionarios de la Oficina Asesora Jurídica en la temática de seguros y riesgos contractuales	Jefe Oficina de Gestión Humana	(Total de funcionarios capacitados en seguros y riesgos contractuales / número de Abogados activos de la Oficina Asesora
GESTIÓN CONTRACTUAL	GCO 07	Contratos o convenios sin la asignación de supervisor y/o sin que se comunique la designación, y se tenga conocimiento de los documentos para su ejercicio	5 - Casi Seguro	3 - Moderado	E: Zona de Riesgo Extrema	Comunicar mediante oficio la designación de supervisión con la remisión de los documentos para su ejercicio	3 - Posible	1 - Insignificante	B: Zona de Riesgo Baja	Asumir el riesgo	NA	NA	NA
GESTIÓN CONTRACTUAL	GCO 08	Incumplimiento total, parcial o irregular de los contratos	5 - Casi Seguro	5 - Catastrófico	E: Zona de Riesgo Extrema	Realizar las actividades de seguimiento y supervisión que correspondan de conformidad con las normas externas e internas que regulan este aspecto	4 - Probable	4 - Mayor	E: Zona de Riesgo Extrema	Compartir o Transferir el riesgo	Exigir pólizas contractuales en contratos y convenios en aquellos casos que aplica y se considere necesario	Solicitante	(Número de contratos y/o convenios con póliza de cumplimiento / número de contratos y/o convenios que requieran póliza de cumplimiento) *100
										Reducir el Riesgo	Realizar capacitación en la estructuración de estudios previos y exigencia de pólizas	Jefe Oficina Asesora Jurídica	(Reporte de seguimiento a contratos y convenios con la frecuencia establecida, enviados a Control Interno / número de contratos y convenios) *100
GESTIÓN JURÍDICA	GJU 01	No intervenir oportunamente en los procesos judiciales de la entidad	4 - Probable	5 - Catastrófico	E: Zona de Riesgo Extrema	Cuadro de control de procesos	2 - Improbable	3 - Moderado	M: Zona de Riesgo Moderada	Reducir el Riesgo	Visitas a los despachos Judiciales donde cursan los procesos en los que la Entidad es parte	Jefe Oficina Jurídica	(N° de visitas realizadas / N° de visitas programadas) *100
GESTIÓN JURÍDICA	GJU 02	No dar respuesta oportuna a las solicitudes de información o documentación internas y externas	4 - Probable	5 - Catastrófico	E: Zona de Riesgo Extrema	Asignar responsable de proyectar respuesta a solicitudes de información o documentación internas y externas	2 - Improbable	3 - Moderado	M: Zona de Riesgo Moderada	Reducir el Riesgo	Realizar monitoreo semanal a las asignaciones de solicitudes internas o externas para verificar su estado de avance	Secretaría Oficina Asesora Jurídica	(Número de solicitudes de información o documentación contestadas en tiempo / Número de solicitudes recibidas) *100
GESTIÓN JURÍDICA	GJU 03	Emitir respuesta a solicitudes sin que la persona que suscribe el documento en la Oficina Asesora Jurídica esté de acuerdo	4 - Probable	4 - Mayor	E: Zona de Riesgo Extrema	revisar la proyección de la respuesta a una solicitud en términos de calidad, coherencia y conveniencia respecto a la solicitud.	2 - Improbable	2 - Menor	B: Zona de Riesgo Baja	Asumir el riesgo	NA	NA	NA
GESTIÓN HUMANA	GHU 01	Inhabilidades de un aspirante para ser servidor público	3 - Posible	3 - Moderado	A: Zona de Riesgo Alta	Validar hoja de vida por parte de Gestión Humana de cumplimiento de requisitos a través del SIGEP. Verificación de antecedentes disciplinarios, fiscales y policivos a través de las respectivas páginas web	1 - Raro	3 - Moderado	M: Zona de Riesgo Moderada	Compartir o Transferir el riesgo	Dar aplicación a la ley 734 de 2002 - Código único disciplinario, en caso de identificar presunta falsedad en documentos de un aspirante	Coordinadora Grupo de Gestión Humana	(Número de casos de presunta falsedad identificados / números de acciones legales adelantadas) *100



VERSIÓN 01					CÓDIGO UAEOS-FO-PDE-04								
PROCESO	CÓDIGO DEL RIESGO	RIESGO	CALIFICACION		EVALUACIÓN RIESGO (Inherente)	CONTROLES	NUEVA CALIFICACION		NUEVA EVALUACIÓN (residual)	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
			Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto					
GESTIÓN HUMANA	GHU 02	Mantener como activo un funcionario retirado	2 - Improbable	4 - Mayor	A: Zona de Riesgo Alta	Acto administrativo y novedad de retiro, hacer desafilaciones del sistema de seguridad social. Se verifica la actualización de la declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP	1 - Raro	4 - Mayor	A: Zona de Riesgo Alta	Compartir o Transferir el riesgo	Dar aplicación a la ley 734 de 2002 - Código único disciplinario, por falta de aplicación en las novedades de desafilación al sistema de seguridad social y/o al pago de nómina	Coordinadora Grupo de Gestión Humana	(Número de casos de falta de aplicación de novedades / números de acciones legales adelantadas) *100
GESTIÓN HUMANA	GHU 03	Pagos de nomina incoherentes	3 - Posible	4 - Mayor	E: Zona de Riesgo Extrema	- Revisión de nómina, verificación de ingreso y/o retiro en planilla de seguridad social. - Revisión de valor de nomina contra el valor de Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - Validación de archivos planos Fondo Nacional del Ahorro - Pago a beneficiario final por parte de la Dirección Nacional del Tesoro	1 - Raro	2 - Menor	B: Zona de Riesgo Baja	Asumir el riesgo	NA	NA	NA
GESTIÓN HUMANA	GHU 04	Incumplimiento de normatividad en manejo de caja menor de viáticos	4 - Probable	4 - Mayor	E: Zona de Riesgo Extrema	- Control y seguimiento a los movimientos de la cuenta de Caja Menor de Viáticos. - Revisión para legalización, reembolso y cierre de la caja menor de viáticos - Manejo de recursos financieros a través del SIF	2 - Improbable	4 - Mayor	A: Zona de Riesgo Alta	Reducir el Riesgo	Realizar Auditorias de Caja Menor Viáticos	Coordinadora Grupo de Gestión Humana Funcionario responsable manejo Caja Menor Viáticos.	NA
GESTIÓN HUMANA	GHU 05	No ingreso de recursos de apertura y reembolso de la caja menor de viáticos en la cuenta bancaria de la Unidad	2 - Improbable	4 - Mayor	A: Zona de Riesgo Alta	- Verificar por parte del responsable de la Caja Menor de Viáticos, el ingreso de los recursos a la cuenta bancaria destinada para tal fin. - Verificar que la solicitud de reembolso se encuentre pagada - Verificar la liquidación y soportes de la legalización de comisión y elaborar el recibo definitivo, con el cual procede al archivo de la comisión.	1 - Raro	4 - Mayor	A: Zona de Riesgo Alta	Asumir el riesgo	NA	Coordinadora Grupo de Gestión Humana Funcionario responsable manejo Caja Menor Viáticos.	NA
GESTIÓN HUMANA	GHU 06	Pago de viáticos diferentes a lo establecido en el decreto 1007 de 2013	4 - Probable	4 - Mayor	E: Zona de Riesgo Extrema	El responsable de la Caja Menor, proyecta resolución, avanza y pasa para revisión y firma del Director u Ordenador del Gasto, previo visto bueno del Coordinador del Grupo de Gestión Humana.	2 - Improbable	4 - Mayor	A: Zona de Riesgo Alta	Asumir el riesgo	NA	Coordinadora Grupo de Gestión Humana Funcionario responsable manejo Caja Menor Viáticos.	NA
GESTIÓN HUMANA	GHU 07	Agotamiento de caja menor	4 - Probable	4 - Mayor	E: Zona de Riesgo Extrema	Realizar reembolso de la caja menor de viáticos mensualmente o cuando se haya agotado más del 70% de los recursos asignados de caja.	2 - Improbable	4 - Mayor	A: Zona de Riesgo Alta	Reducir el Riesgo	realizar reembolso de Caja menor una vez haya agotado hasta el 70% de los recursos asignados a la caja menor de viáticos.	Funcionario responsable manejo Caja Menor Viáticos.	Valor gastos realizados de Caja Menor Viáticos = 70% del valor asignado para Viáticos Caja Menor
GESTIÓN FINANCIERA	GFI 01	Que no se constituya rezago presupuestal y/o que los saldos reportados no coincidan con la situación presupuestal real	4 - Probable	4 - Mayor	E: Zona de Riesgo Extrema	Verificar los saldos registrados en SIF de la vigencia anterior con corte a 31 de diciembre. Información reportada en el SII Nación Control de la ejecución presupuestal de la vigencia	2 - Improbable	4 - Mayor	A: Zona de Riesgo Alta	Reducir el Riesgo	NA	NA	NA



VERSIÓN 01			CÓDIGO UAEOS-FO-PDE-04										
PROCESO	CÓDIGO DEL RIESGO	RIESGO	CALIFICACION		EVALUACIÓN RIESGO (Inherente)	CONTROLES	NUEVA CALIFICACION		NUEVA EVALUACIÓN (residual)	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
			Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto					
GESTIÓN FINANCIERA	GFI 01	Que no se constituya rezago presupuestal y/o que los saldos reportados no coincidan con la situación presupuestal real	4 - Probable	4 - Mayor	E: Zona de Riesgo Extrema	Verificar los saldos registrados en SIIF de la vigencia anterior con corte a 31 de diciembre. Información reportada en el SII Nación	2 - Improbable	4 - Mayor	A: Zona de Riesgo Alta	Reducir el Riesgo	Verificar los reportes de SIIF Nación y los cuadros de ejecución presupuestal (excel), para constituir el rezago presupuestal correspondiente.	Coordinador de Gestión Financiera	(Saldos por comprometer y obligar SIIF / Saldos por comprometer y obligar Informe Excel) * 100%
GESTIÓN FINANCIERA	GFI 02	Certificar erróneamente la disponibilidad de un rubro presupuestal	3 - Posible	3 - Moderado	A: Zona de Riesgo Alta	Verificar que la solicitud se realice por el rubro correspondiente y que se soporte con los documentos que viabilicen el posible gasto	1 - Raro	3 - Moderado	M: Zona de Riesgo Moderada	Reducir el Riesgo	Actualizar la Circular Interna de Trámites Presupuestales de la Unidad, donde se especifiquen los requisitos y condiciones para la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal. Actualizar el formato "Novedades CDP" racionalizando campos y eliminando información no relevante.	Coordinador de Gestión Financiera	1 Circular Interna de Trámites Presupuestales actualizada Versión No. 2 del formato de "Novedades CDP" Versión No. 2 del procedimiento "Programación y ejecución presupuestal"
GESTIÓN FINANCIERA	GFI 03	Registrar compromisos presupuestales sin el lleno de requisitos	4 - Probable	4 - Mayor	E: Zona de Riesgo Extrema	Revisión de los soportes necesarios para la expedición de un Certificado de Registro Presupuestal, conforme a la circular interna 006 de 2012 y a la lista de chequeo	2 - Improbable	4 - Mayor	A: Zona de Riesgo Alta	Reducir el Riesgo	Actualizar la Circular Interna de Trámites Presupuestales de la Unidad, donde se especifiquen los requisitos y condiciones para la expedición de Registros Presupuestales. Actualizar el formato "Lista de Chequeo Registro Presupuestal". Actualizar Procedimiento "Programación y ejecución presupuestal".	Coordinador de Gestión Financiera	1 Circular Interna de Trámites Presupuestales actualizada Versión No. 2 del formato de "Lista de Chequeo Registro Presupuestal" Versión No. 2 del procedimiento "Programación y ejecución presupuestal"
GESTIÓN FINANCIERA	GFI 04	Realizar un pago sin el lleno de los requisitos exigidos por ley y contractualmente	4 - Probable	5 - Catastrófico	E: Zona de Riesgo Extrema	Revisar que la documentación radicada para el pago, cumpla con los requisitos legales y sea la pertinente y necesaria para evidenciar el cumplimiento de lo dispuesto en el contrato, conforme a la lista de chequeo. Aprobación por parte del Ordenador del Gasto previa al pago	2 - Improbable	5 - Catastrófico	E: Zona de Riesgo Extrema	Reducir el Riesgo	Actualizar la Circular Interna de Trámites Presupuestales de la Unidad, donde se especifiquen los requisitos y condiciones para los pagos. Actualizar el formato "Lista de Chequeo Pagos". Elaborar Guía para contratistas y cooperantes donde se especifiquen requisitos puntuales para pagos. Actualizar Procedimiento "Programación y ejecución presupuestal" y ajustar procedimiento "Tesorería".	Coordinador de Gestión Financiera	1 Circular Interna de Trámites Presupuestales actualizada Versión No. 2 del formato de "Lista de Chequeo Pagos" 1 Guía Trámites financieros convenios, contratos o documentos equivalentes Versión No. 2 del procedimiento "Programación y ejecución presupuestal" Eliminación 1 procedimiento "Tesorería" y elaboración 2 procedimientos para pagos con traslado a pagaduría y revisión de nómina
GESTIÓN FINANCIERA	GFI 05	Saldos de cuentas contables inconsistentes	3 - Posible	3 - Moderado	A: Zona de Riesgo Alta	Analizar la consistencia de los saldos del balance teniendo en cuenta la naturaleza de las cuentas y los soportes correspondiente. Verificar y reclasificar saldos negativos y que no correspondan con la dinámica de las cuentas afectadas, por efecto de registros automáticos.	1 - Raro	3 - Moderado	M: Zona de Riesgo Moderada	Reducir el Riesgo	Elaborar matriz de cumplimiento de actividades, que permita identificar y evaluar el análisis oportuno de las cifras contables desde la Coordinación. Actualizar e implementar los formatos relacionados con el área contable. Actualizar Procedimiento "Elaboración estados contables" y crear procedimiento "Revisión de estados contables"	Coordinador de Gestión Financiera	1 Matriz de cumplimiento actividades soporte contabilidad Versión No. 2 de los formatos de "Conciliación Bancaria" y "Revisión reembolso de caja menor" Versión No. 2 del procedimiento "Elaboración estados contables"
GESTIÓN FINANCIERA	GFI 06	Que las modificaciones presupuestales no sean acordes con las necesidades de la entidad y que se imputen erróneamente.	2 - Improbable	2 - Menor	B: Zona de Riesgo Baja	Revisión y aprobación de las modificaciones presupuestales por parte de la Subdirección y Dirección General.	1 - Raro	2 - Menor	B: Zona de Riesgo Baja	Asumir el riesgo	NA	NA	NA



VERSIÓN 01			CÓDIGO UAEOS-FO-PDE-04										
PROCESO	CÓDIGO DEL RIESGO	RIESGO	CALIFICACION		EVALUACIÓN RIESGO (Inherente)	CONTROLES	NUEVA CALIFICACION		NUEVA EVALUACIÓN (residual)	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
			Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto					
GESTIÓN FINANCIERA	GFI 07	Que se reserve PAC sin el lleno de requisitos	3 - Posible	2 - Menor	M: Zona de Riesgo Moderada	Para reservar PAC sobre compromisos de Rezago Presupuestal, es necesario remitir los documento requeridos según "Lista de Chequeo Orden de Pago" teniendo en cuenta el número de pago del compromiso.  Para reservar PAC sobre compromisos de vigencia actual es necesario relacionar en el formato y la fecha establecida, los datos requeridos.	1 - Raro	2 - Menor	B: Zona de Riesgo Baja	Asumir el riesgo	NA	NA	NA
GESTIÓN FINANCIERA	GFI 08	Que no se ejecute PAC mensualmente conforme a lo solicitado	4 - Probable	4 - Mayor	E: Zona de Riesgo Extrema	Elaborar informe semanal de ejecución de PAC vigencia y rezago con base en informe presupuestal y libro de bancos, teniendo en cuenta el PAC solicitado y aprobado por la Dirección de Crédito y Tesoro Nacional, con el fin de consolidar los datos al informe financiero periódico para el Comité Directivo.  Información oportuna a los supervisores	2 - Improbable	4 - Mayor	A: Zona de Riesgo Alta	Reducir el Riesgo	Actualizar la Circular Interna de Trámites Presupuestales de la Unidad, donde se especifiquen los requisitos y condiciones para la solicitud de PAC.  Actualizar el procedimiento "PAC"  Recordar de manera oportuna la necesidad de ejecución de PAC	Coordinador de Gestión Financiera	1 Circular Interna de Trámites Presupuestales actualizada  Versión No. 2 del procedimiento "PAC"  1 Cronograma de solicitud de PAC
GESTIÓN FINANCIERA	GFI 09	Tener saldos en bancos diferentes a los requeridos	3 - Posible	4 - Mayor	E: Zona de Riesgo Extrema	Verificación diaria del saldo de bancos, de los soportes de obligaciones presupuestal y relación de descuentos.	1 - Raro	4 - Mayor	A: Zona de Riesgo Alta	Reducir el Riesgo	Elaborar matriz de cumplimiento de actividades, que permita identificar y evaluar el análisis oportuno de las cifras contables entre las cuales se encuentra, las de los bancos, desde la Coordinación.	Coordinador de Gestión Financiera	1 Matriz de cumplimiento actividades soporte contabilidad y tesorería
GESTIÓN FINANCIERA	GFI 10	No reconocer la liberación de saldo PAC con oportunidad	3 - Posible	2 - Menor	M: Zona de Riesgo Moderada	Revisar el reporte de Saldos por Imputar de Ingresos Presupuestales con base en las consignaciones realizadas y recibidas.  Verificar la liberación de apropiaciones y	1 - Raro	2 - Menor	B: Zona de Riesgo Baja	Asumir el riesgo	NA	NA	NA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GAD 01	Que los bienes recibidos en el Almacén no cumplan con las especificaciones técnicas contratadas	4 - Probable	4 - Mayor	E: Zona de Riesgo Extrema	Verificar las cantidades físicas, calidad, valores contratados y especificaciones técnicas contra copia de la factura o remisión, copia del contrato, que previamente deberá entregar el supervisor del contrato en el área encargada del Almacén e inventarios.	2 - Improbable	4 - Mayor	A: Zona de Riesgo Alta	Asumir el riesgo	Se asume el riesgo debido a que la valoración del riesgo residual es de zona de riesgo baja	NA	NA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GAD 02	Disminución del stock mínimo de bienes en el almacén	4 - Probable	2 - Menor	A: Zona de Riesgo Alta	Revisar la disponibilidad de elementos de consumo o devolutivos en el Kárdex	2 - Improbable	1 - Insignificante	B: Zona de Riesgo Baja	Asumir el riesgo	Se asume el riesgo debido a que la valoración del riesgo residual es de zona de riesgo baja	NA	NA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GAD 03	Inventario no actualizado	5 - Casi Seguro	4 - Mayor	E: Zona de Riesgo Extrema	Diligenciar formato salida de bienes de Almacén: Elaborar comprobante de salida de Almacén. Si es un bien devolutivo se debe colocar la plaqueta previo la entrega al solicitante. Actualizar Inventario de bienes devolutivos y de consumo: -Realizar las actualizaciones respectivas en el (Archivo de Excel BIENES MUEBLES), y entregar al funcionario copia de la devolución y/o traslado con el registro del traslado y/o devolución y fecha de la misma. -Actualizar el inventario individual si se trata de un traslado de bienes devolutivos.	3 - Posible	4 - Mayor	E: Zona de Riesgo Extrema	Reducir el Riesgo	Garantizar la permanente actualización de los inventarios en la medida en que surjan novedades (salidas, entradas y traslados)	Profesional encargado de almacén	100% de inventarios actualizado



VERSIÓN 01			CÓDIGO UAEOS-FO-PDE-04										
PROCESO	CÓDIGO DEL RIESGO	RIESGO	CALIFICACION		EVALUACIÓN RIESGO (Inherente)	CONTROLES	NUEVA CALIFICACION		NUEVA EVALUACIÓN (residual)	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
			Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GAD 04	No tener control sobre los bienes asignados a los servidores públicos	4 - Probable	4 - Mayor	E: Zona de Riesgo Extrema	Actualizar Inventario de bienes devolutivos y de consumo: -Realizar las actualizaciones respectivas en el (Archivo de Excel BIENES MUEBLES), y entregar al funcionario copia de la devolución y/o traslado con el registro del traslado y/o devolución y fecha de la misma. -Actualizar el inventario individual si se trata de un traslado de bienes devolutivos.	3 - Posible	3 - Moderado	A: Zona de Riesgo Alta	Reducir el Riesgo	Implementar que cada vez que se realicen movimientos de almacén que impliquen cambios en bienes devolutivos, estos sean incluidos y debidamente suscritos en actas de inventarios individuales	Almacenista	Cero "0" diferencia entre los movimientos de bienes devolutivos de almacén y acta de inventarios individuales
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GAD 05	Dar de baja un bien que no lo requiera y/o utilización de un bien en mal estado	1 - Raro	3 - Moderado	M: Zona de Riesgo Moderada	Realizar inspección a los bienes, determinando el estado de conservación y valor registrado en inventarios  El comité define y aprueba el listado final de los bienes a dar de baja.	1 - Raro	3 - Moderado	M: Zona de Riesgo Moderada	Compartir o Transferir el riesgo	Solicitar acompañamiento de la Oficina de Control Interno para la inspección practicada a la inspección a los bienes a dar de baja.	Coordinadora Administrativa	(Acompañamiento a OCI solicitados / numero de inspecciones de bienes a dar de baja) *100
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GAD 06	Valor del saldo de inventarios incorrecto	4 - Probable	3 - Moderado	A: Zona de Riesgo Alta	Depuración inventarios definitivos: Realizar la eliminación o disposición final de los bienes definidos en la resolución de baja de bienes, dejando constancia del mecanismo utilizado, la entidad participante al igual que el registro fotográfico y/o video. Comparar inventarios Vs archivos de contabilidad.  Póliza de manejo global, para todos los servidores públicos	2 - Improbable	1 - Insignificante	B: Zona de Riesgo Baja	Asumir el riesgo	NA	No Aplica	No Aplica
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GAD 07	Que se realicen pagos por caja menor de gastos generales por fuera del monto, el rubro y/o que el gasto no obedezca a una urgencia	3 - Posible	3 - Moderado	A: Zona de Riesgo Alta	Revisión de las solicitud de recursos de caja menor de gastos generales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente	1 - Raro	3 - Moderado	M: Zona de Riesgo Moderada	Reducir el Riesgo	Socializar decreto 2768 de 2012 de manejo de cajas menores a los funcionarios que hacen uso de los recursos	Profesional encargado de caja menor	Numero de funcionarios capacitados
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GAD 08	El valor del saldo de la caja menor de gastos generales no registra su saldo real (descuadre)	3 - Posible	3 - Moderado	A: Zona de Riesgo Alta	Hacer conciliaciones bancarias, auto arqueos y arqueos.  Arqueos sorpresivos a la caja menor por parte de la oficina de control Interno  Póliza de manejo global, para todos los servidores públicos	1 - Raro	1 - Insignificante	B: Zona de Riesgo Baja	Asumir el riesgo	NA	NA	NA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GAD 09	Compra de bienes que no se encuentren ajustadas al presupuesto y/o que no apoyen el cumplimiento de la misión de la entidad	4 - Probable	4 - Mayor	E: Zona de Riesgo Extrema	Verificar que el Plan de compras esté ajustado a las metas y presupuesto asignado  Póliza de responsabilidad civil para servidores públicos	2 - Improbable	2 - Menor	B: Zona de Riesgo Baja	Reducir el Riesgo	Elaborar el plan de compras con la participación de las áreas de la entidad responsables de la ejecución de recursos con fin de determinar las necesidades reales de bienes y servicios a adquirir.	Coordinadora Administrativa	Numero de áreas participantes en la elaboración del plan de compras
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GAD 10	No se tiene seguridad acerca de los bienes de consumo con los que cuenta la Entidad	4 - Probable	3 - Moderado	A: Zona de Riesgo Alta	Comparar inventario físico de elementos con lo registrado en el Archivo de Excel o en el de la plataforma Tecnológica	3 - Posible	3 - Moderado	A: Zona de Riesgo Alta	Reducir el Riesgo	Realizar auto arqueos periódicos de bienes de consumo (mínimo 4 al año)	Profesional encargado de caja menor	No. de arqueos / 4



VERSIÓN 01				CÓDIGO UAEOS-FO-PDE-04									
PROCESO	CÓDIGO DEL RIESGO	RIESGO	CALIFICACION		EVALUACIÓN RIESGO (Inherente)	CONTROLES	NUEVA CALIFICACION		NUEVA EVALUACIÓN (residual)	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
			Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GAD 11	Que se realicen contrataciones de bienes y/o servicios bajo una modalidad no adecuada.	4 - Probable	4 - Mayor	E: Zona de Riesgo Extrema	Enviar revisión y aprobación (recursos de funcionamiento). Una vez se tiene el visto bueno de la Subdirección se solicita concepto jurídico a la Oficina Asesora Jurídica  Póliza de responsabilidad civil para servidores públicos	2 - Improbable	2 - Menor	B: Zona de Riesgo Baja	Asumir el riesgo	NA	N/A	N/A
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GAD 12	Que no se cumpla con la ejecución dentro de los términos establecidos en el contrato.	3 - Posible	4 - Mayor	E: Zona de Riesgo Extrema	Realizar la supervisión administrativa, técnica y financiera de los contratos, de acuerdo a las obligaciones definidas en el mismo y, realizar la evaluación del proveedores.  Póliza de cumplimiento en los contratos	2 - Improbable	2 - Menor	B: Zona de Riesgo Baja	Asumir el riesgo	NA	N/A	N/A
GESTIÓN DOCUMENTAL	GDO 01	La documentación prestada no se devuelva y se extravíen documentos.	3 - Posible	4 - Mayor	E: Zona de Riesgo Extrema	Se deja el registro en el Formato FUID electrónico que se utiliza para el control de préstamos.  El registro en el formato de "AFUERA"	1 - Raro	1 - Insignificante	B: Zona de Riesgo Baja	Reducir el Riesgo	Establecer directriz consistente en que la consulta de documentos se realizará únicamente en el archivo central, y para el caso de reproducción de documentos esta será realizada únicamente por el personal de archivo	Coordinador Gestión Administrativa	Directriz establecida
GESTIÓN DOCUMENTAL	GDO 02	Uso de formatos desactualizados o uso de formatos no estandarizados.	3 - Posible	2 - Menor	M: Zona de Riesgo Moderada	El Coordinador de calidad reemplaza el documento obsoleto por el actualizado en la carpeta compartida o intranet de la entidad.	1 - Raro	1 - Insignificante	B: Zona de Riesgo Baja	Asumir el riesgo	NA	NA	NA
GESTIÓN DOCUMENTAL	GDO 03	Que se direccionen erróneamente las respuestas de las comunicaciones  Que se envíe la documentación sin las firmas.  Que los anexos enviados se encuentren incompletos.	1 - Raro	3 - Moderado	M: Zona de Riesgo Moderada	Verificar nombre de la persona o entidad adonde se remite, dirección completa, número de folios, anexos y firmas, antes de su radicación.	1 - Raro	1 - Insignificante	B: Zona de Riesgo Baja	Asumir el riesgo	NA	NA	NA
GESTIÓN DOCUMENTAL	GDO 04	Eliminación de documentos cuya disposición final no sea la eliminación.	3 - Posible	3 - Moderado	A: Zona de Riesgo Alta	Registrar en el Formato único de inventario documental FUID y presentar ante el Comité Institucional de Desarrollo, para la aprobación de eliminación.	1 - Raro	1 - Insignificante	B: Zona de Riesgo Baja	Reducir el Riesgo	Realizar capacitación periódica a todos los funcionarios en tablas de retención documental	Coordinador Gestión Administrativa y profesional de archivo	Número de funcionarios capacitados en tablas de retención documental
GESTIÓN DOCUMENTAL	GDO 05	Que se utilice la información contenida en los documentos a eliminar de forma inadecuada.	1 - Raro	4 - Mayor	A: Zona de Riesgo Alta	La actividad de eliminación de documentos no se ha requerido	1 - Raro	2 - Menor	B: Zona de Riesgo Baja	Reducir el Riesgo	Verificar que se realice el picado de los documentos a eliminar en compañía de un representante de la Oficina de Control Interno y un representante de Gestión Documental.	Coordinador Gestión Administrativa y Jefe de Control Interno	Número de actas de eliminación de documentos debidamente suscritas por Gestión Administrativa y Control Interno
GESTIÓN DOCUMENTAL	GDO 06	Que los productores de los documentos no tengan claridad sobre los documentos que se generan a partir de las funciones	1 - Raro	3 - Moderado	M: Zona de Riesgo Moderada	Identificación y relacionamiento de las series y subseries en las T.R.D.  Inventario FUID electrónico  Seguimiento a los archivos de gestión.	1 - Raro	1 - Insignificante	B: Zona de Riesgo Baja	Reducir el Riesgo	Realizar seguimiento a los archivos de gestión	Coordinador Gestión Administrativa y profesional de archivo	(Seguimiento archivos de gestión realizados / Seguimiento archivos de gestión programados) *100



VERSIÓN 01			CÓDIGO UAEOS-FO-PDE-04										
PROCESO	CÓDIGO DEL RIESGO	RIESGO	CALIFICACION		EVALUACIÓN RIESGO (Inherente)	CONTROLES	NUEVA CALIFICACION		NUEVA EVALUACIÓN (residual)	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
			Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto					
GESTIÓN DOCUMENTAL	GDO 07	Organización de documentos sin el orden correspondiente a su producción lo cual dificulta su consulta	5 - Casi Seguro	3 - Moderado	E: Zona de Riesgo Extrema	Los expedientes que han sido organizados cronológicamente se folian en la parte superior derecha con lápiz HB, en espacios donde no haya información o sin alterar logotipos u otra clase de información.	3 - Posible	1 - Insignificante	B: Zona de Riesgo Baja	Asumir el riesgo	NA	NA	NA
GESTIÓN DOCUMENTAL	GDO 08	Recepción en el archivo central de transferencias primarias que no pertenezcan a la producción documental de cada oficina.	4 - Probable	2 - Menor	A: Zona de Riesgo Alta	Verificar que estén todos los expedientes relacionados en el FUID. Verificación de la información registrada en el formato FUID, con la firma de quien entrega y quien recibe la transferencia	2 - Improbable	1 - Insignificante	B: Zona de Riesgo Baja	Reducir el Riesgo	Realizar capacitaciones previo a las transferencias documentales.	Coordinador Gestión Administrativa y profesional de archivo	(No. de capacitaciones realizadas / No. de capacitaciones programadas) *100
GESTIÓN DOCUMENTAL	GDO 09	Emisión y firma de documentos por parte de funcionarios no competentes y/o autorizados.	5 - Casi Seguro	2 - Menor	A: Zona de Riesgo Alta	Revisión por parte del área de Correspondencia, del responsable de la emisión del documento	3 - Posible	1 - Insignificante	B: Zona de Riesgo Baja	Reducir el Riesgo	Incluir en el reglamento de archivo las directrices sobre los cargos responsables de firmar los documentos oficiales de la Unidad	Coordinador Gestión Administrativa y profesional de archivo	Número de documentos identificados firmados por cargos no autorizados
GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	GPP 01	No adelantar convocatorias para recepción de ideas de Proyectos, Perfil preliminar, Estudios de Prefactibilidad y Factibilidad.	2 - Improbable	3 - Moderado	M: Zona de Riesgo Moderada	Definir directrices de Formulación y actualización de Proyectos. Programar y organizar las convocatorias de proyectos. Definir cronograma de convocatorias.	1 - Raro	1 - Insignificante	B: Zona de Riesgo Baja	Asumir el riesgo	N/A	N/A	NA
GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	GPP 02	No tener las directrices para la elaboración y formulación de Proyectos, de conformidad con las necesidades previamente identificadas por el Comité Técnico Evaluador de Proyectos.	2 - Improbable	4 - Mayor	A: Zona de Riesgo Alta	Directrices de Formulación, actualización de Proyectos y de necesidades de formulación de Proyectos definidas de manera informal. Formato "Presentación, evaluación, selección y priorización de ideas de proyecto". Asesoría y acompañamiento en la estructuración y presentación de ideas de proyecto a solicitud de las áreas. (Manual del BPOS, Metodología General Ajustada y Metodología ZOPP en lo referente a la identificación de ideas de proyecto).	1 - Raro	3 - Moderado	M: Zona de Riesgo Moderada	Reducir el Riesgo	Validar y definir formalmente las directrices de Formulación y actualización de Proyectos, e identificación de necesidades de formulación por parte del Comité Técnico Evaluador de Proyectos.	Comité Técnico Evaluador de Proyectos.	Directrices de Formulación, evaluación, actualización de Proyectos, e identificación de necesidades de nuevos proyectos
GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	GPP 03	No actualizar los Programas y Proyectos de la Unidad.	3 - Posible	4 - Mayor	E: Zona de Riesgo Extrema	Definición las necesidades de la actualización de los Programas y proyectos existentes a ser financiados con recursos del presupuesto oficial de la Unidad en la siguiente vigencia. Elaboración de proyectos alineado con la planeación estratégica de la Unidad	1 - Raro	3 - Moderado	M: Zona de Riesgo Moderada	Reducir el Riesgo	Realizar actualizaciones de los programas y proyectos de la Unidad por parte de los gerentes de cada proyecto	Gerentes de proyecto	(Proyectos actualizados / total de proyectos) *100



VERSIÓN 01				CÓDIGO UAEOS-FO-PDE-04									
PROCESO	CÓDIGO DEL RIESGO	RIESGO	CALIFICACION		EVALUACIÓN RIESGO (Inherente)	CONTROLES	NUEVA CALIFICACION		NUEVA EVALUACIÓN (residual)	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
			Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto					
GESTIÓN DEL MEJORAMIENTO	GME 01	No controlar las actividades de responsabilidad del proceso de gestión del mejoramiento (Acciones correctivas, acciones preventivas, servicio no conforme, Revisión por la Dirección)	3 - Posible	3 - Moderado	A: Zona de Riesgo Alta	Actividades del proceso Gestión del Mejoramiento, documentadas en los procedimientos: - Procedimiento Control del servicio no conforme - Procedimiento Acciones correctivas y preventivas - Procedimiento Revisión por la Dirección  Herramientas definidas para el mejoramiento (formatos)	2 - Improbable	3 - Moderado	M: Zona de Riesgo Moderada	Reducir el Riesgo	Capacitación en los procedimientos: - Procedimiento Control del servicio no conforme - Procedimiento Acciones correctivas y preventivas - Procedimiento Revisión por la Dirección  Definición de la frecuencia de los controles	Coordinador de Planeación y Estadística	Cumplimiento en el uso de las herramientas de mejoramiento
GESTIÓN DEL MEJORAMIENTO	GME 02	No analizar la información generada por las herramientas de mejoramiento	3 - Posible	2 - Menor	M: Zona de Riesgo Moderada	Realización de seguimiento en las mismas herramientas de mejora	1 - Raro	1 - Insignificante	B: Zona de Riesgo Baja	Asumir el riesgo	Generar recomendaciones y acciones de mejoramiento	Coordinador de Planeación y Estadística	Número de acciones incluidas en los planes de mejoramiento
GESTIÓN DEL MEJORAMIENTO	GME 03	Que no se reporten las acciones de mejoramiento al proceso de Gestión del mejoramiento por parte de los demás procesos	3 - Posible	2 - Menor	M: Zona de Riesgo Moderada	Actividades del proceso Gestión del Mejoramiento, documentadas en los procedimientos: - Procedimiento Control del servicio no conforme - Procedimiento Acciones correctivas y preventivas - Procedimiento Revisión por la Dirección  Herramientas definidas para el mejoramiento (formatos)	3 - Posible	2 - Menor	M: Zona de Riesgo Moderada	Reducir el Riesgo	Capacitación en los procedimientos: - Procedimiento Control del servicio no conforme - Procedimiento Acciones correctivas y preventivas - Procedimiento Revisión por la Dirección  Definición de la frecuencia de los controles	Coordinador de Planeación y Estadística	Cumplimiento en el uso de las herramientas de mejoramiento
CONTROL Y EVALUACIÓN	GCE 01	No implementación eficaz de herramientas que fortalezcan la cultura del autocontrol en los servidores públicos de la entidad	3 - Posible	3 - Moderado	A: Zona de Riesgo Alta	Publicación de Código de ética y Código de buen Gobierno en la intranet de la Unidad	2 - Improbable	2 - Menor	B: Zona de Riesgo Baja	Reducir el Riesgo	Capacitación a los funcionarios en sistema de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno.	(Numero de funcionarios capacitados en sistema de Control Interno / total de funcionarios) *100
CONTROL Y EVALUACIÓN	GCE 02	Recomendaciones de la OCI con un nivel bajo de implementación por parte de los procesos	3 - Posible	4 - Mayor	E: Zona de Riesgo Extrema	Informe de Resultados Auditorías de Gestión y seguimiento a implementación de recomendaciones	1 - Raro	2 - Menor	B: Zona de Riesgo Baja	Asumir el riesgo	N/A	N/A	N/A
CONTROL Y EVALUACIÓN	GCE 03	Realizar auditoría a un proceso sobre el cual no se tiene conocimiento	3 - Posible	3 - Moderado	A: Zona de Riesgo Alta	Etapa de preparación de auditoría en la cual se revisan los documentos del proceso a auditar para conocer el proceso	1 - Raro	1 - Insignificante	B: Zona de Riesgo Baja	Asumir el riesgo	N/A	N/A	N/A
CONTROL Y EVALUACIÓN	GCE 04	El auditado no esté de acuerdo con los hallazgos evidenciados en el proceso de auditoría	3 - Posible	3 - Moderado	A: Zona de Riesgo Alta	Reunión de cierre en la cual se presentan los resultados del proceso al grupo auditado	1 - Raro	1 - Insignificante	B: Zona de Riesgo Baja	Asumir el riesgo	N/A	N/A	N/A



VERSIÓN 01													CÓDIGO UAEOS-FO-PDE-04												
PROCESO	CÓDIGO DEL RIESGO	RIESGO	CALIFICACION		EVALUACIÓN RIESGO (Inherente)	CONTROLES	NUEVA CALIFICACION		NUEVA EVALUACIÓN (residual)	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR												
			Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto																	
CONTROL Y EVALUACIÓN	GCE 05	No cumplir con la entrega oportuna de un informe solicitado normativamente a la Oficina de Control Interno	4 - Probable	4 - Mayor	E: Zona de Riesgo Extrema	Los informes son entregados conforme al cronograma de informes OCI	2 - Improbable	2 - Menor	B: Zona de Riesgo Baja	Reducir el Riesgo	Mantener actualizado el cronograma de informes OCI, a través de revisión permanente de normatividad aplicable a la OCI	Jefe Oficina de Control Interno.	Número de informes de carácter normativo no rendidos oportunamente por parte de la OCI												
CONTROL Y EVALUACIÓN	GCE 06	No realizar seguimiento a la implementación de las acciones de tratamiento de los riesgos	3 - Posible	2 - Menor	M: Zona de Riesgo Moderada	Acompañamiento de la OCI en la identificación, valoración y control de riesgos de los procesos	3 - Posible	2 - Menor	M: Zona de Riesgo Moderada	Reducir el Riesgo	Incluir en el formato de mapa de riesgos el seguimiento a realizar por parte de la OCI y definir la periodicidad de seguimiento	Jefe Oficina de Control Interno.	(Número de procesos con seguimiento / Número de procesos) *100												
CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO	CFO 01	Crear organizaciones solidarias que no son perdurables en el tiempo (mínimo 2 años)	4 - Probable	4 - Mayor	E: Zona de Riesgo Extrema	- Aplicación de cada uno de los pasos establecidos en el procedimiento de creación de empresas. - Asegurar procesos de acompañamiento	2 - Improbable	4 - Mayor	A: Zona de Riesgo Alta	Reducir el Riesgo	Vincular a las organizaciones fomentadas a procesos de fortalecimiento y acompañamiento en sus áreas funcionales	Director de Desarrollo de Organizaciones Solidarias	(Número de entidades acompañadas / número de entidades) *100												
CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO	CFO 02	Realizar procesos de fortalecimiento que no contribuyen a la consolidación o al crecimiento socio empresarial de las organizaciones solidarias	3 - Posible	4 - Mayor	E: Zona de Riesgo Extrema	Estrategia de fortalecimiento elaborada e implementada.	1 - Raro	4 - Mayor	A: Zona de Riesgo Alta	Reducir el Riesgo	Asegurar un diagnóstico por parte del Cooperante o como primera fase del proceso de intervención	Coordinadores grupo de gestión	(Número de diagnósticos elaborados / número de entidades fortalecidas) *100												
CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO	CFO 03	Que los grupos intervenidos no tomen la decisión de formalizarse	3 - Posible	3 - Moderado	A: Zona de Riesgo Alta	Diagnósticos y sensibilización a los grupos a intervenir	1 - Raro	3 - Moderado	M: Zona de Riesgo Moderada	Reducir el Riesgo	Incluir la actividad de diagnóstico y sensibilización en los convenios	Coordinadores grupo de gestión	(Número de entidades formalizadas / Números de grupos atendidos)												



VERSIÓN 01					CÓDIGO UAEOS-FO-PDE-04								
PROCESO	CÓDIGO DEL RIESGO	RIESGO	CALIFICACION		EVALUACIÓN RIESGO (Inherente)	CONTROLES	NUEVA CALIFICACION		NUEVA EVALUACIÓN (residual)	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
			Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto					
<b>PENSAMIENTO Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	PDE 01	Incumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad	4 - Probable	3 - Moderado	A: Zona de Riesgo Alta	Establecimiento del plan de desarrollo Prosperidad Solidaria 2012 - 2014 Plande de acción por áreas enfocados en el plan de desarrollo Comites Directivos de seguimiento al cumplimiento de Objetivos Misionales Seguimiento a las metas SISMEG Indicadores de medición de plan de acción y de plan de desarrollo Implementación de auditoría para verificar cumplimiento de plan de acción y plan de desarrollo Convenios o contratos de fomento y fortalecimiento amparados por polizas de cumplimiento	2 - Improbable	2 - Menor	B: Zona de Riesgo Baja	Asumir el riesgo	NA	NA	NA
<b>PENSAMIENTO Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	PDE 02	Inadecuada planeación	3 - Posible	4 - Mayor	E: Zona de Riesgo Extrema	Cumplimiento de la normatividad aplicable (ley 152 de 1994 y 1450 de 2010) Aprobación del plan de desarrollo institucional, por parte del Ministerio del Trabajo Coherencia del plan Institucional de Desarrollo, con el Plan Sectorial y el Plan Nacional de Desarrollo Consulta de marco fiscal de mediano plazo y marco de gasto de mediano plazo.	1 - Raro	2 - Menor	B: Zona de Riesgo Baja	Asumir el riesgo	NA	NA	NA
<b>PENSAMIENTO Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	PDE 03	Inadecuados mecanismos de administración de riesgos que permitan generar alertas tempranas a la Alta Dirección	3 - Posible	4 - Mayor	E: Zona de Riesgo Extrema	Establecimiento de política de administración de riesgo Definición del manual de riesgos Establecimiento de mapa de riesgos por procesos y mapa de riesgos Institucional Indicadores para acciones a implementar según opción de manejo de los riesgos Auditoría de seguimiento a administración de riesgos Revisión por la dirección que hace seguimiento a la administración de riesgos	1 - Raro	2 - Menor	B: Zona de Riesgo Baja	Asumir el riesgo	NA	NA	NA
<b>GESTIÓN DEL SEGUIMIENTO Y LA MEDICIÓN</b>	GSM 1	No disponer de la información de entrada para las operaciones estadísticas	3 - Posible	4 - Mayor	M: Zona de Riesgo Moderada	Plan estadístico Institucional y herramientas para garantizar la recolección de datos estadísticos internos y externos.	2 - Improbable	3 - Moderado	M: Zona de Riesgo Moderada	Asumir el riesgo	Realizar solicitud de información de entrada por parte de la Coordinación de Planeación a los demás procesos	Coordinador de Planeación y Estadística	Oficios, correo vía e-mail, capacitaciones, o Actas de reunión.



Unidad Administrativa Especial de  
**Organizaciones  
Solidarias**

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

MAPA DE RIESGOS VIGENCIA 2014

VERSIÓN 01													CÓDIGO UAEOS-FO-PDE-04												
PROCESO	CÓDIGO DEL RIESGO	RIESGO	CALIFICACION		EVALUACIÓN RIESGO (Inherente)	CONTROLES	NUEVA CALIFICACION		NUEVA EVALUACIÓN (residual)	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR												
			Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto																	
GESTIÓN DEL SEGUIMIENTO Y LA MEDICIÓN	GSM 2	La información de entrada interna o externa no este validada	2 - Improbable	3 - Moderado	M: Zona de Riesgo Moderada	Plan estadístico Institucional y herramientas para garantizar la recolección de datos estadísticos internos y externos.	2 - Improbable	3 - Moderado	M: Zona de Riesgo Moderada	Asumir el riesgo	Validar Información suministrada y Producida	Lideres de procesos	Información validada												
GESTIÓN DEL SEGUIMIENTO Y LA MEDICIÓN	GSM 3	Perdida de información en el procesamiento de la misma.	2 - Improbable	3 - Moderado	M: Zona de Riesgo Moderada	Plan estadístico Institucional y herramientas para garantizar la recolección de datos estadísticos internos y externos.	2 - Improbable	3 - Moderado	M: Zona de Riesgo Moderada	Asumir el riesgo	Realizar Copias de seguridad y backup de servidores y equipos de cómputo.	Coordinador de Comunicaciones y Conectividad	Registro de copias de seguridad realizadas												
GESTIÓN DEL SEGUIMIENTO Y LA MEDICIÓN	GSM 4	Emisión de informes sin el previo análisis y evaluación de la información	1 - Raro	3 - Moderado	M: Zona de Riesgo Moderada	Plan estadístico Institucional y herramientas para garantizar la recolección de datos estadísticos internos y externos.	1 - Raro	3 - Moderado	M: Zona de Riesgo Moderada	Asumir el riesgo	Validar resultados y análisis incluidos en el informe por los directivos proveedores de información	Coordinación Grupo de Planeación y Estadística y Directivos de los procesos	Resultados validados												
GESTIÓN DEL SEGUIMIENTO Y LA MEDICIÓN	GSM 5	Perdida de la información consolidada en las operaciones estadísticas.	2 - Improbable	3 - Moderado	M: Zona de Riesgo Moderada	Plan estadístico Institucional y herramientas para garantizar la recolección de datos estadísticos internos y externos.	2 - Improbable	3 - Moderado	M: Zona de Riesgo Moderada	Asumir el riesgo	Realizar Copias de seguridad y backup de servidores y equipos de cómputo.	Coordinador de Comunicaciones y Conectividad	Registro de copias de seguridad realizadas												



FECHA EDICIÓN 01/04/2014

SEGUIMIENTO LIDER DE PROCESO	FECHA DD/MM/AAAA	CUMPLE?
<p>Se realizó visitas a los coordinadores misionales para recolectar la información requerida para publicación. Se dictó charlas sobre redacción de noticias para facilitar esta labor y se promovió las carteleras como un medio para dar a conocer la gestión de la Unidad al interior de la misma. A septiembre de 2014, se considera que el riesgo esta bajo y que se ha controlado con diversas actividades que se han efectuado. Así mismo, se tienen otras programadas para disminuir el Riesgo, como capacitaciones en temas de redacción.</p>	30/09/2014	
<p>Se gestiona la implementación del sistema de gestión de seguridad de la información.</p> <p>Se elabora y se aprueba la política de seguridad de la información de la Unidad, mediante la resolución No. 461 de 2014.</p> <p>Se contrató el servicio de soporte técnico a la infraestructura tecnológica con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de los aplicativos web servidores.</p>	30/09/2014	
<p>Se realiza el cubrimiento de eventos con equipos audiovisuales en buen estado, se controla la salida y entrada de los mismos a la Unidad.</p>	30/09/2014	
<p>Se elaboró el Manual de imagen institucional.</p>	30/09/2014	
<p>Se envió oficio a los grupos misionales indicando su responsabilidad en la actualización de la internet. Se reforzó esta acción con correos electrónicos y boletín virtual.</p>		
<p>Se gestionó la contratación del servicio de soporte técnico a la infraestructura tecnológica, la adquisición de nuevos equipos de cómputo y se solicitó la baja de equipos con obsolescencia tecnológica. Adicionalmente se ofreció una charla sobre seguridad informática en la cual se dieron pautas básicas de uso de los equipos de cómputo como el uso de antivirus, correo, escritorio limpio, consejos recopilados en el documento Buenas prácticas de seguridad de la información. Se envía cada 15 días un boletín de seguridad informática.</p>	30/09/2014	
<p>Se programó las actualizaciones automáticas en los equipos de cómputo y servidores de la Unidad.</p> <p>Se adquirieron licencias de Office 2013 con el cual se actualizan algunas licencias de software de ofimática.</p>	30/09/2014	

FECHA EDICIÓN 01/04/2014

SEGUIMIENTO LIDER DE PROCESO	FECHA DD/MM/AAAA	CUMPLE?
<p>Se gestiona la actualización de software antivirus y de seguridad perimetral.</p> <p>Se programan las copias de seguridad de equipos servidores, se envió a resguardo externo copias del portal y carpetas compartidas hasta el mes de junio, mes en el cual se termina el contrato de MTI</p> <p>Se gestiona con el grupo administrativo la contratación de backup en la nube.</p>	30/09/2014	
<p>Se realiza monitoreo diario de la red LAN de la Unidad y se registraron los eventos de fallo que presentó el servicio de Internet.</p>	30/09/2014	
<p>Se realizaron los mantenimientos mensuales a los aplicativos web y se elaboraron los informes correspondientes. Se evidenció intentos de intrusión en el portal web que fue solucionado con inmediatez por el grupo y se registró en el formato de REPORTE INCIDENCIA SERVIDORES 2014</p>	30/09/2014	
<p>Se continúa realizando revisión de la información antes de ser publicada.</p>	30/09/2014	
<p>Se realiza monitoreo diario de la red, se revisan los informes del firewall sobre el comportamiento de la red, uso de ancho de banda y intentos de intrusión. Se elaboran los informes mensuales de la revisión realizada.</p>	30/09/2014	
<p>Se realizaron las copias de seguridad de los equipos servidores de acuerdo a la programación establecida. Se revisaron y se verificó el estado de la copia Adicionalmente se elaboraron los informes correspondientes al monitoreo de las bases de datos y aplicativos web.</p>	30/09/2014	
<p>Se realizaron las copias de seguridad de los equipos servidores de acuerdo a la programación establecida. Se revisaron y se verificó el estado de la copia Adicionalmente se gestionó la implementación del sistema de gestión de seguridad de la información para la Unidad.</p>	30/09/2014	
<p>A la fecha no se han presentado fallas en el aplicativo que impidan la realización del trámite de acreditación.</p>	06/10/2014	
NA	NA	NA

FECHA EDICIÓN 01/04/2014

SEGUIMIENTO LIDER DE PROCESO	FECHA DD/MM/AAAA	CUMPLE?
NA	NA	NA
<p>A la fecha no se ha vencido ninguna PQRS en términos de respuesta. No se ha hecho el seguimiento semanal en virtud a que existían varios formatos de captura de información, se unifico el registro de información en un formato a partir del mes de agosto, el cual permite hacer un seguimiento permanente al procedimiento, el cual se almacena en la carpeta compartida.</p>	06/10/2014	
<p>En el mes de junio se socializaron en carteleras los medios de atención al ciudadano y el 15 de julio se socializó en el comité misional la política de atención al ciudadano.</p>	06/10/2014	
NA	NA	NA
NA	NA	NA
<p>La resolución de supervisión de contratos y convenios fue actualizada teniendo en cuenta las consideraciones de los grupos de trabajo, entregado a cada coordinador o jefe de grupo y publicada en la intranet de la entidad</p>	01/10/2014	
<p>El responsable de esta información es el Grupo de Planeación e Investigación.</p>	01/10/2014	
<p>Las solicitudes de contratación se tramitan de conformidad con el procedimiento y existe un control de entrada y salida de documentos.</p>	01/10/2014	

FECHA EDICIÓN 01/04/2014

SEGUIMIENTO LIDER DE PROCESO	FECHA DD/MM/AAAA	CUMPLE?
Los estudios que se adelantan para afectar los proyectos de inversión son revisados previamente por el Grupo de Planeación e Investigación, quienes verifican y aseguran que lo que se necesita contratar se ajusta a las actividades enmarcadas dentro de cada uno de ellos.	01/10/2014	
La oficina asesora jurídica adelantó capacitación relativa la procesos de gestión contractual y a la normativa que lo regula, con las orientaciones que despejaron las dudas relacionadas con este. Los registros soporte se encuentran en Gestión Humana.	01/10/2014	
Esta acción se encuentra pendiente de ejecutar en el trimestre se dará curso. No obstante ello, se ha requerido al corredor de seguros de la entidad quien ha soportado las necesidades sobre este tema en los procesos contractuales, lo cual se evidencia en acta.	01/10/2014	
La supervisión de contratos y convenios ha sido comunicada de manera oportuna a los designados por el ordenador del gasto, una vez se expide el respectivo registro presupuestal.	01/10/2014	
En el documento de estudios previos se encuentra una casilla relativa a la exigencia de garantías y es verificado su diligenciamiento al momento de la revisión por parte de la oficina jurídica, teniendo en cuenta el análisis de riesgos que realiza el solicitante y la modalidad de selección.	01/10/2014	
	01/10/2014	
El seguimiento al reporte de supervisión lo realiza la oficina de control interno a través del seguimiento al plan de acción que reporta cada grupo de trabajo, de manera mensual.	01/10/2014	
Al mes de septiembre se han realizado visitas a los despachos judiciales de acuerdo con la necesidad y avance procesal de cada uno de los casos, como soporte de estas visitas se encuentran los informes de comisión de los profesionales del área jurídica.	01/10/2014	
El seguimiento a los procesos a través del portal web de la rama judicial se realiza semanalmente dejando constancia en el registro de consulta.	01/10/2014	
Las solicitudes de información ( derechos de petición o consultas) se han tramitado dentro del término legal correspondiente.	01/10/2014	
Todas la respuestas que se proyectan son revisadas por quien las suscribe y por quien las elabora.	01/10/2014	
Revisar las actualizaciones de documentos por parte de los funcionarios de la Unidad en el SIGEP.		

FECHA EDICIÓN 01/04/2014

SEGUIMIENTO LIDER DE PROCESO	FECHA DD/MM/AAAA	CUMPLE?
Reportes mensuales de novedades de retiro al SIGEP.		
Mensualmente se verifican y validan las novedades de personal y su ingreso en la nómina correspondiente.		
En cada reembolso se verifican y validan los saldos de SIIF y Bancolombia, al igual que el Libro de Caja Menor. Se elabora conciliación bancaria conjuntamente con el Grupo de Gestión Financiera		
En cada reembolso se verifican y validan los saldos de SIIF y Bancolombia, al igual que el Libro de Caja Menor. Se elabora conciliación bancaria conjuntamente con el Grupo de Gestión Financiera		
En cada reembolso se verifican y validan los saldos de SIIF y Bancolombia, al igual que el Libro de Caja Menor. Se elabora conciliación bancaria conjuntamente con el Grupo de Gestión Financiera		
En cada reembolso se verifican y validan los saldos de SIIF y Bancolombia, al igual que el Libro de Caja Menor. Se elabora conciliación bancaria conjuntamente con el Grupo de Gestión Financiera		
N/A	N/A	N/A

FECHA EDICIÓN 01/04/2014

SEGUIMIENTO LIDER DE PROCESO	FECHA DD/MM/AAAA	CUMPLE?
<p>Se verificó el reporte de compromisos por obligar y de obligaciones por pagar, con el fin de cotejar los saldo de constitución de rezago presupuestal para 2014. Se deja como constancia el reporte de SIIF Nación y el acta de constitución de rezago que se remite al MHCP. El indicador muestra: <math>(1.043.129.345 / 1.043.129.345) * 100\% = 100\%</math>.</p>		
<p>1 Circular No. 003 de 2014 "Trámites Internos Financiera" expedida el 23 de julio de 2014.</p> <p>El día 21 de julio de 2014 se publicó la versión No. 2 del formato "Novedades CDP" y del procedimiento "Programación y ejecución presupuestal" en pro de racionalizar espacios y eliminar información no relevante o que se repite en otro soporte.</p>		
<p>1 Circular No. 003 de 2014 "Trámites Internos Financiera" expedida el 23 de julio de 2014.</p> <p>El día 21 de julio de 2014 se publicó la versión No. 2 del formato "Lista de Chequeo Registro Presupuestal" y del procedimiento "Programación y ejecución presupuestal" teniendo en cuenta la contratación a través de Colombia Compra Eficiente y los filtros de revisión tanto del área jurídica como del área financiera.</p>		
<p>1 Circular No. 003 de 2014 "Trámites Internos Financiera" expedida el 23 de julio de 2014.</p> <p>El día 21 de julio de 2014 se publicó la versión No. 2 del formato "Lista de Chequeo Pagos" y del procedimiento "Programación y ejecución presupuestal" teniendo en cuenta la contratación a través de Colombia Compra Eficiente, racionalizando soportes y detallando exigencias de ley. De igual forma se eliminó 1 procedimiento (Tesorería) y se crearon 2 procedimientos (Pagos con traslado a pagaduría; y Revisión y pago nómina y aportes de seguridad social y parafiscales).</p> <p>1 Guía Trámites financieros convenios, contratos o documentos equivalentes</p>		
<p>A través de matriz de cumplimiento, se establecen previamente las tareas relacionadas con la revisión de cifras y el análisis de las mismas, a través de conciliaciones o informes complementarios, que deben ser propuestos por el contador y avalados por el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera, previa aprobación de comprobantes contables SIIF (Indicación prevista en procedimiento de elaboración de estados contables).</p> <p>El día 21 de julio de 2014 se publicó la versión No. 2 de los formatos "Conciliación Bancaria" y "Revisión reembolso de caja menor" y del procedimiento "Elaboración estados contables" con formato de</p>		

FECHA EDICIÓN 01/04/2014

SEGUIMIENTO LIDER DE PROCESO	FECHA DD/MM/AAAA	CUMPLE?
<p>1 Circular No. 003 de 2014 "Tramites Internos Financiera" expedida el 23 de julio de 2014.</p> <p>El día 21 de julio de 2014 se publicó la versión No. 2 del procedimiento "PAC".</p> <p>El día 26 de febrero se remitió mediante correo electrónico interno, el cronograma de solicitud de PAC a todos los funcionarios de la Unidad.</p> <p>Quincenalmente se informa a la Dirección sobre la ejecución de PAC y se recuerda a cada supervisor las solicitudes registradas para su</p>		
<p>A través de matriz de cumplimiento, se establecen previamente las tareas relacionadas con la revisión y análisis de movimientos y saldos bancarios. Dentro de los procedimientos del Grupo de Gestión Financiera y de las matrices de cumplimiento para los funcionarios de contabilidad y tesorería, se establecen los tiempos, registro y control</p>		
<p>Dentro de la matriz de cumplimiento para el profesional financiero, se establecen mensualmente los tiempos establecidos para liberar el PAC en condiciones de oportunidad.</p>		
<p>Los controles aplicados a este riesgo han mostrado su efectividad dado que el 100% de los bienes ingresados al almacén cumplen con todas las especificaciones técnicas contratadas.</p>	PERMANENTE	
<p>Se ha garantizado permanentemente el suministro de elementos de consumo a través de la revisión de la disponibilidad de elementos de consumo en el Kárdex y la oportunidad en el proceso de secontratación de estos elementos.</p>	PERMANENTE	
<p>La actualización permanente de los bienes de consumo en almacén se efectúa por parte del profesional encargado en la medida en que surjan novedades (salidas, entradas y traslados), garantizando su permanente actualización. Tal actividad, se evidencia en los informes mensuales entregados por almacén a contabilidad.</p>	PERMANENTE	

FECHA EDICIÓN 01/04/2014

SEGUIMIENTO LIDER DE PROCESO	FECHA DD/MM/AAAA	CUMPLE?
<p>La actualización permanente de los inventarios de bienes devolutivos se efectúa por parte del profesional encargado en la medida en que surjan novedades (ingreso, retiro y traslado de funcionarios y contratistas), garantizando su permanente actualización. Tal actividad, se evidencia en las actas de bienes en servicio.</p>	PERMANENTE	
<p>Este riesgo está 100% controlado, dado que en ningún caso se ha materializado, debido a la adecuada implementación de los controles, a través de la inspección y control de los bienes susceptibles a dar de baja.</p>	PERMANENTE	
<p>No Aplica</p>		
<p>El profesional responsable del manejo de la caja menor registra diariamente en el libro dispuesto para tal fin los movimientos por cada rubro presupuestal, garantizando que los gastos no excedan el 70% del total asignado.</p>	PERMANENTE	
<p>El profesional encargado de la caja menor realiza conciliaciones bancarias, auto arqueos y arqueos permanentemente.</p> <p>La oficina de Control Interno y el grupo de Gestión Financiera, realizan arqueos sorpresivos a la caja menor, los cuales han arrojado total conciliación y coherencia entre los registros, el valor del efectivo y el saldo en bancos.</p>	PERMANENTE	
<p>Todas las adquisiciones frente a bienes y servicios se han efectuado de acuerdo con lo proyectado en el plan de compras formulado por la entidad.</p>	PERMANENTE	
<p>El profesional encargado del almacén efectúa auto arqueos y arqueos trimestrales.</p> <p>La oficina de Control Interno realiza arqueos sorpresivos al almacén.</p>	PERMANENTE	

FECHA EDICIÓN 01/04/2014

SEGUIMIENTO LIDER DE PROCESO	FECHA DD/MM/AAAA	CUMPLE?
Este riesgo está 100% controlado, dado que en ningún caso se ha materializado, debido a la adecuada definición de la modalidad de contratación a aplicar.	PERMANENTE	
Deido al adecuadon seguimiento al cumplimiento de las obligaciones y el objeto contractual, se garantiza la ejecución de los contratos en los términos y condiciones inicialmente previstas.	PERMANENTE	
NA	NA	NA
NA	NA	NA
Para las fechas 25 y 26 de Agosto se capacitaron en 3 jornadas a todas las oficinas productoras de información de la Unidad. Dicha capacitación comprendía los siguientes temas: aplicación de Tablas de Retención Documental, Normatividad archivística, Programa de Gestión Documental, Organización de archivos y Política cero papel.	25 y 26 de Agosto	
A la fecha, aun cuando ya se elaboraron las Tablas de Valoración Documental no se han convalidado por parte del Archivo General de la Nación, por tal motivo aún no es posible entrar a realizar eliminación de documentos; por otra parte, el fondo documental acumulado está siendo intervenido y transferido a la Superintendencia. La Unidad no está realizando eliminación de documentos.	07/10/2014	
Para el mes de Septiembre, del 15 al 25, en el marco de la actualización de las Tablas de Retención Documental se validaron algunos aspectos relacionados con los Archivos de Gestión, de igual manera se socializaron nuevos formatos de Gestión Documental. También en las jornadas de capacitación del 25 y 26 de agosto se dieron pautas y se socializó la política de Gestión Documental frente a los Archivos de Gestión.	25 y 26 de Agosto	

FECHA EDICIÓN 01/04/2014

SEGUIMIENTO LIDER DE PROCESO	FECHA DD/MM/AAAA	CUMPLE?
NA	NA	NA
<p>Para las fechas 25 y 26 de Agosto se capacitaron en 3 jornadas a todas las oficinas productoras de información de la Unidad. Dicha capacitación comprendía los siguientes temas: aplicación de Tablas de Retención Documental, Normatividad archivística, Programa de Gestión Documental, Organización de archivos y Política cero papel. Además previo a la ejecución del Plan de Transferencias se remitió un instructivo en el cual se indicaba cómo se debía realizar dicho proceso.</p>	25 y 26 de Agosto	
<p>El manual de Gestión Documental se remitió a Planeación desde el 5 de septiembre con el fin de que fuera normalizado, se adelantará la gestión para incluir este procedimiento relacionado con las firmas oficiales y autorizadas.</p>	05/09/2014	
NA	NA	NA
<p>La Entidad cuenta con el Banco de Programas y Proyectos Institucional, que a su vez cuenta con un manual, en el cual se tienen definidas 8 líneas de proyectos, que se encuentran armonizadas con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Institucional y las funciones de la Entidad.</p> <p>En el 2013 se realizaron 2 convocatorias, las cuales se publicaron y socializaron con todos los funcionarios, y se definieron los objetivos, las líneas de proyectos del BPOS, a las cuales respondían las convocatorias y las temáticas.</p> <p>Como resultado de estas convocatorias, se formularon 3 nuevos proyectos de inversión, que a la fecha ya cuentan con viabilidad técnica del DNP, para ejecutarse en 2015.</p>	07/10/2014	
<p>Los proyectos de inversión de la Unidad, se encuentran en constante revisión y actualización, para el mes de septiembre se solicitaron ajustes a dos (2) proyectos de inversión, los cinco (5) restantes se encuentran actualizados.</p>	07/10/2014	

FECHA EDICIÓN 01/04/2014

SEGUIMIENTO LIDER DE PROCESO	FECHA DD/MM/AAAA	CUMPLE?
<p>En el primer semestre se adelantaron al personal todos los procesos: capacitaciones en los fundamentos del SIGOS, Producto no conforme y herramientas de mejoramiento, actualizaron de los procedimientos e inclusion de los flujogramas. Se realizo la primera revision por la direccion con su respectivo analisis de datos.Igualmente se adelantaron acciones de mejoramiento, correctivas y preventivas, realizandose acompañamiento a los lideres de los procesos en los planes de mejoramiento. Durante el segundo semestre se : adelanto verificación de la eficacia de la implementación de los documentos y herramientas de mejoramiento por parte de los líderes de procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad. Se realizaron ajustes a los documentos y a los flujogramas.</p>	06/10/2014	
<p>Se produjeron acciones de mejoramiento resultantes de la Revision por la direccion y del analisis de datos. Las auditoria internas produjeron 34 acciones de mejoramiento.</p>	06/10/2014	
<p>Se capacitaron a los lideres de los procesos en el reporte del producto no conforme, y el diligenciamiento de acciones correctivas y preventivas, asegurando su reporte oportuno, tambien se reporto mediante acta la revision de informe a la direccion, arrojando oportunidades de mejoramiento, el seguimiento se hace mensualmente.</p>	06/10/2014	
<p>Se ha participado en (2) capacitaciones con la ESAP en: Actualización del modelo estandar de control interno con los funcionario Holger Mendoza, Nelson Piñeros y Maryorie Gómez.</p>	07/10/2014	SI
NA	NA	NA
NA	NA	NA
NA	NA	NA

FECHA EDICIÓN 01/04/2014

SEGUIMIENTO LIDER DE PROCESO	FECHA DD/MM/AAAA	CUMPLE?
<p>A la fecha se han rendido los siguientes informes de manera oportuna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe ejecutivo anual, sobre el avance del sistema de control interno de cada vigencia</li> <li>- Informe pormenorizado de control interno</li> <li>- seguimiento a los mapas de riesgos de corrupción</li> <li>- Seguimiento a los mapas de riesgo institucionales</li> <li>- Informe sobre la atención prestada por la entidad, por parte de las oficinas de quejas, sugerencias y reclamos</li> <li>- informe austeridad en el gasto</li> <li>- Informe control interno contable</li> <li>- Informe de evaluación a la gestión institucional</li> <li>- INFORMES SIRECI -               <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Anual Consolidado - Contraloría General de la Republica</li> <li>AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO - Contraloría General de la Republica</li> <li>GESTIÓN CONTRACTUAL - Contraloría General de la Republica</li> </ul> </li> <li>- Informe para el feneamiento de la cuenta general del presupuesto y del tesoro: Balance general conolidado, estado de actividad financiera, económica, social y ambiental y el estado de cambios en el patrimonio de la nación</li> <li>- Seguimiento a las funciones del comité de conciliaciones</li> <li>- Seguimiento a la relación de acreencias a favor de la entidad, pendientes de pago</li> <li>- Seguimiento cumplimiento de normas de derechos de autor (SOFTWARE)</li> <li>- Seguimiento al proceso concertación y evaluación de los acuerdos de gestión</li> <li>- EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL ADECUADO USO Y MANEJO DE CAJAS MENORES (Caja menor de viaticos y Caja menor de gastos generales)</li> </ul>	07/10/2014	SI
<p>Se ha realizado un seguimiento al mapa de riesgos institucionales, en cual se encuentra publicado en la pagina web de la Unidad.</p>	07/10/2014	SI
<p>Se han fortalecido y acompañado 228 organizaciones con corte a octubre</p>	13/11/2014	
<p>Se han realizado 15 diagnosticos de 4 diagnosticos programandos con corte a octubre 31 de 2014</p>	13/11/2014	
<p>Se han formalizado 66 organizaciones con corte a octubre 31 de 2014</p>	13/11/2014	

FECHA EDICIÓN 01/04/2014

SEGUIMIENTO LIDER DE PROCESO	FECHA DD/MM/AAAA	CUMPLE?
Se puede evidenciar que los controles propuestos se encuentran implementados y resultan efectivos frente al riesgo identificado.	NA	NA
Los parámetros legales en relación con la planeación junto con los instrumentos de planeación y los controles permiten mantener la probabilidad de la materialización del riesgo en la categoría de rara.	NA	NA
Se puede evidenciar que los controles propuestos se encuentran implementados y resultan efectivos frente al riesgo identificado por lo cual se considera prudente mantener su probabilidad en la categoría raro.	NA	NA
Mensualmente se realiza solicitud de información vía correo electrónico a los líderes de proceso de las operaciones estadísticas.	07/10/2014	

FECHA EDICIÓN 01/04/2014

SEGUIMIENTO LIDER DE PROCESO	FECHA DD/MM/AAAA	CUMPLE?
Se analiza la información (operaciones estadísticas) reportada, si presenta alguna inconsistencia se devuelve el reporte con las observaciones a efectuar por parte de los líderes de proceso o responsables de la medición.	07/10/2014	
Se realiza copia de seguridad por parte del Profesional de Planeación y Estadística (Contratista) de los archivos propios del área.	07/10/2014	
Se verifica la información reportada por el profesional de planeación (contratista) con datos históricos y luego se valida para ser publicada en la página web de la entidad y reportes internos.	07/10/2014	
Se realiza copia de seguridad por parte del Profesional de Planeación y Estadística (Contratista) de las bases de datos, reportes y demás información de las operaciones estadísticas tanto internas como externas.	07/10/2014	