



CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

SEGUIMIENTO ADMINISTRACION DEL RIESGO VIGENCIA 2022

INTRODUCCIÓN

De conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1083 de 2015, **DECRETO 124 DE 2016**. La Oficina de Control Interno, realizó seguimiento y evaluación a la gestión de los riesgos identificados por procesos y de corrupción, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción" y las "estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano versión 2. Utilizando como insumos la Auditoria a Riesgos bajo los criterios:

- Norma Técnica Colombiana para la Gestión del Riesgo NTC-ISO-31000: 2009
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública - NTCGP1000:2009
- Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014

OBJETIVO.

Establecer la política de administración del riesgo que permitan a los funcionarios de la Personería seguir los criterios fijados para identificar, analizar y valorar los riesgos, que crean incertidumbre en el logro de los objetivos propuestos en cada proceso y los definidos a nivel institucional; a su vez dar las directrices para la gestión de los riesgos identificados y las pautas para definir las alternativas de acción encaminadas a reducirlos, mitigarlos o eliminarlos.

La entidad definió su política del riesgo, atendiendo los lineamientos establecidos en la Guía para la administración del riesgo del DAFFP, de forma articulada con las normas aplicables a la Entidad como mecanismo para identificar, medir, valorar, monitorear, administrar y tratar los riesgos que pudieran afectar el logro de sus objetivos institucionales, con especial énfasis en aquellos riesgos de corrupción, es decir aquellos derivados de situaciones en las que por acción u omisión, se use el poder para poder desviar la gestión de lo público hacia un interés o beneficio privado.

También la entidad tiene en cuenta el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión - FURAG aplicativo del DAFFP con el cual se hace la Medición de la Gestión y Desempeño Institucional en 16 políticas de Gestión y Desempeño Institucional transversalizadas por la gestión del riesgo.

1. Planeación Institucional
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
3. Talento humano .
4. Integridad

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRA DOSQUEBRA "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
7. Servicio al ciudadano
8. Participación ciudadana en la gestión pública
9. Racionalización de trámites
10. Gestión documental
11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea
12. Seguridad Digital
13. Defensa jurídica
14. Gestión del conocimiento y la innovación
15. Control interno
16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

Entonces el monitoreo y revisión debe asegurar que las acciones establecidas en los mapas de riesgo se están llevando a cabo y evaluar la eficacia en su implementación, ejecutando revisiones sobre la marcha para evidenciar todas aquellas situaciones o factores que pueden influir en la aplicación de acciones preventivas.

Este seguimiento debe ser periódico y no superar los tres meses de forma que el seguimiento realizado sea base para la toma de decisiones, y que se logren introducir correctivos en el momento adecuado”

DESARROLLO

En primer lugar, se verificó la Publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción en la página web de la entidad., el cual se encuentra en el siguiente link



The screenshot shows the official website of the Municipalidad de Dosquebradas. The header features the city's logo and the slogan "Por la Dignidad de tus Derechos". The main navigation menu includes links to 'Normatividad', 'Presupuesto', 'Políticas, Planes, Proyectos', 'Trámites y Servicios', 'Contratación', 'Servicio Información', 'Control y Rendición de Cuentas', 'Infantil', 'Diseño Seguridad y Salud en el Trabajo', 'Mesa de Víctimas', and 'Correo'. The 'Normatividad' link is highlighted in green. Below the menu, there are links to 'CONSTITUCIÓN DE LA NACION', 'DEFENSA DEL PUEBLO', 'CONTRALORÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRA', and 'MUNICIPAL DE DOSQUEBRA'. The main content area displays the 'MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO 2022'. It shows two parts: 'PARTE 1' and 'PARTE FINAL'. Each part has a 'Clic aquí' button followed by 'Para ver el documento'. Below the parts, there is a 'Detalles' section with the date 'Publicado: 31 Enero 2022' and the view count 'Visto: 99'. At the bottom of the page, there are social media sharing icons for Twitter, Facebook, Google+, and LinkedIn, along with a 'Siguiente' button. The footer includes a search bar, a navigation bar with links to 'Inicio', 'Normatividad', 'Manuales', 'Idioma/Language', 'Nuestras entidades', and 'Contacto', and a copyright notice '© 2022. Derechos Reservados. Página Oficial del Municipio de Dosquebradas'.

Proyecto. Elaboró	MGMN	REVISÓ	JHON ALEXANDER HURTADO ARCE.C CONTRATISTA
-------------------	------	--------	--

<http://personeriadosquebradas.gov.co/normatividad/manuales/1003-manual-de-administracion-del-riesgo-2022>, en los términos de la ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

MARCO LEGAL

- ✓ Ley 87 de 1993: "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones". -Artículo 2. Literal a). Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afectan. Literal f). Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de los objetivos.
- ✓ Decreto 1537 de 2001 de la Presidencia de la República; "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativo que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
- ✓ Decreto 2145 de 1999: Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración pública del orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones. Modificado parcialmente por el Decreto 2593 del 2000.
- ✓ Ley 489 de 1998: "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."
- ✓ Ley 872 de 2003: "Por la cual se crea el Sistema de Gestión de Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios
- ✓ Decreto 1599 de 2005, por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano y se presenta el anexo técnico del MECI 1000:2005.

CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA PERSONERÍA DE DOSQUEBRADAS.

Analizado el entorno de la Personería de Dosquebradas, se han considerado los siguientes factores a considerar para el adecuado análisis de las causas del Riesgo en cada proceso y la gestión del mismo:

Con el propósito de analizar la gestión contractual de la Personería Municipal de Dosquebradas, e identificar los riesgos que posee, para finalmente concluir en estrategias y construcción de herramientas que la entidad desarrolla con el objetivo de estimar y reducir a su mínima expresión los riesgos previsibles de la entidad.



CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

Al efecto es preciso indicar que la matriz del riesgo que se adjunta al manual de contratación de la Personería Municipal de Dosquebradas es una hoja de ruta que debe acompañar al proceso de contratación de la entidad para valorar la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto del riesgo y su valoración.

CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS EN LA PERSONERÍA

ESTRATEGICOS

relacionados con la dirección y orientación de la entidad y se enfoca en asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los fines y propósitos esenciales, la definición de políticas, planes, programas y proyectos para el logro de los objetivos propuestos

DE IMAGEN

relacionados con la percepción, legitimidad, credibilidad y confianza de la ciudadanía hacia la Personería planes, programas y proyectos para el logro de los objetivos propuestos

OPERATIVOS

Son los riesgos provenientes del normal funcionamiento de la Entidad y de la operatividad y funcionalidad de los esquemas y sistemas de gestión

FINANCIEROS

relacionados con el manejo de recursos, tanto a nivel de la programación, ejecución y seguimiento presupuestal, así como de la contabilidad y registro de todas las operaciones financieras

CUMPLIMIENTO Y CONFORMIDAD

Están relacionados con la capacidad institucional que tiene la personería de Dosquebradas

TECNOLOGICOS

relativos a la capacidad tecnológica para cumplir con los requisitos de los usuarios internos y externos de la entidad, especialmente de responder a las expectativas de los ciudadanos frente a los servicios que involucran el flujo y control de la información

DE CORRUPCION

Asociados a la calidad, seguridad, oportunidad, pertinencia y confiabilidad de la información a nivel consolidado como específico de los procesos y servicios

DE INFORMACION

Hacen referencia acciones u omisiones por abuso de poder para desviar o aprovechar recursos o información en beneficio de un interés privado o particular, por encima del interés general.

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

ESTRATEGIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Corto plazo

- Actualización del instructivo para la elaboración y seguimiento del mapa de riesgos por procesos y riesgos de corrupción
- Definición de mecanismos de comunicación y divulgación de la política de administración del riesgo en la entidad y en los procesos
- La oficina de control interno estará dispuesta a asesorar y acompañar a los responsables de los procesos en la implementación del componente de administración del riesgo, de modo que se conviertan en multiplicadores de esta información al interior del proceso en el que participan y así facilitar la aplicación de la metodología.

Mediano plazo

- Hacer seguimiento al mapa de riesgos por procesos, al mapa de riesgos de corrupción y a los riesgos más críticos de los procesos de contratación.
- Evaluar la eficacia y efectividad de las acciones de mitigación de riesgo planteadas para los riesgos identificados. De tal manera que la información y/o resultado permita tomar decisiones asertivas.

Largo plazo

- Fomentar la administración de riesgo como una actividad inherente en el desarrollo de las tareas asignadas a cada uno de los funcionarios de la entidad a partir de la aplicación del deber ser y competencia

CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

CLASIFICACION	FACTORES	POSIBLES RIESGOS
EXTERNOS	ECONOMICOS	Disminución del presupuesto por prioridad del gobierno. Nueva categorización del municipio. Austeridad en el gasto.
	POLITICOS	Cambio de gobierno u administración con nuevos planes y proyectos Falta de continuidad en los programas establecidos Desconocimiento de la entidad por parte de nuevos funcionarios
	SOCIALES	Ubicación de la entidad que dificulte el acceso al personal y al público
	TECNOLOGICO	Falta de mantenimiento preventivo al sistema tecnológico Falta de infraestructura tecnológica Falta de recursos para el fortalecimiento tecnológico
	MEDIO AMBIENTE	Verificación de focos de contaminación Mala prácticas de salubridad en la entidad Mala manipulación de alimentos por la persona encargada
	COMUNICACIÓN EXTERNA	Múltiples canales e interlocutores de la entidad con los usuarios Servicio telefónico insuficiente y de mala calidad Falta de coordinación de canales y medios
	LEGAL	Desconocimiento por parte de los funcionarios de la normatividad y cambios legales aplicable a la entidad y cada proceso



INTERNOS	FINANCIERO	Bajo presupuesto de funcionamiento que impide el desarrollo misional de la entidad Demoras por parte del municipio de las transferencias que por ley debe realizarse periódicamente Demora en la ejecución del presupuesto
	PERSONAL	Desmotivación de los servidores públicos Falta de incentivos Falta de capacitación
	PROCESOS	Incoherencia en procesos establecidos y ejecutados Desconocimiento de los proceso y procedimientos por parte de los funcionarios y contratistas Desactualización de documentos Falta de interacción en los procesos
	TECNOLOGIA	Sistemas de gestión ineficientes Falta de optimización de los sistemas Falta de coordinación en las necesidades de la tecnología
	ESTRATEGICOS	Desconocimiento de los funcionarios de las políticas estratégicas de la entidad. Desconocimiento de la misión, visión, objetivos y metas. Falta de los funcionarios en el compromiso, desarrollo y ejecución del plan de acción de la vigencia
	COMUNICACIÓN INTERNA	Falta de control sobre los canales establecidos Falta de registro y actualización de los mismos Demoras en la entrega de la información Poca efectividad de los canales internos

RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS FRENTE AL RIESGO

ROL	FUNCION
ALTA DIRECCION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer políticas de riesgo 2. Realizar seguimiento y análisis periódicos a los riesgos institucionales
RESPONSABLES DE PROCESOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los riesgos y controles de procesos y proyectos a cargo de cada vigencia 2. Realizar seguimiento y análisis a los controles de los riesgos 3. Actualizar el mapa de riesgos cuando sea necesario
CONTROL INTERNO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la identificación de los riesgos institucionales 2. Analizar el diseño e idoneidad de los controles establecidos en los procesos 3. Realizar seguimiento a los riesgos consolidados en el mapa de riesgos 4. Reportar los riesgos de corrupción

PREGUNTAS	CONCLUSIONES
¿Considera que las prácticas Medio Ambientales son adecuadas o no para su salud?, y que recomendaría implementar en la Personería de Dosquebradas	En cuanto a las condiciones del ambiente de trabajo informan sobre problemáticas en cuanto a la temperatura de la oficina, y dentro de las respuesta se evidencia un gran desconocimiento en cuanto a la definición de prácticas medio ambientales, por lo que se recomienda capacitar e implementar este tema en la organización.
¿Qué siente cuando es el momento de evaluar su desempeño?	En algunos casos sienten tensión, preocupación e incertidumbre
¿Qué siente cuando debe comunicarse para realizar una solicitud o informar a su jefe directo?	Expresan que sienten satisfacción, tranquilidad, confianza, y expresan un buen liderazgo



CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

5.

CONCLUSIONES ENCUESTA DE ANALISIS DE RIESGO

PREGUNTA	SI	NO	CONCLUSION
Considera usted que, la Personería Municipal de Dosquebradas ha descontinuado programas en beneficio de la comunidad Dosquebradenses.	50%	50%	Se evidencia un parcial desconocimiento de la existencia de los programas que la personería le brinda a la comunidad y recomiendan dar continuidad a programas tales como personería en tu barrio y de merienda con el personero
¿Los recursos tecnológicos que la Personería de Dosquebradas le brinda son apropiados para realizar de manera óptima sus funciones?	80%	20%	La gran mayoría de los funcionarios expresan conformidad con los recursos que la personería le brinda para desarrollar sus funciones y existe una pequeña minoría que expresa cierta inconformidad con los equipos
¿Siente que las relaciones sociales dentro del ambiente de trabajo afectan su estado emocional?	40%	60%	Una considerable población de los colaboradores de la entidad evidencia que hay problemáticas en cuanto a las relaciones interpersonales por lo que se recomienda implementar mecanismos de integración y resolución de conflictos interpersonales
¿Considera que los medios de comunicación han sido una ayuda para tener una mejor empatía con los usuarios?	80%	20%	Los funcionarios en su gran mayoría sienten que los medios de comunicación institucionales han sido un buen recurso para que la comunidad conozca y respete más la institución
¿Conoce cada una de las funciones que debe cumplir en su cargo?	100%	0%	Este indicador nos muestra que la entidad ha
¿Se le ha brindado entrenamiento en el uso de las tecnologías de la información para realizar con más eficiencia sus funciones?	50%	50%	Alrededor de la mitad de los funcionarios no sienten que cuenten con la totalidad de conocimientos en cuanto a tecnología de la información para la optimización de sus funciones.
¿Confía en la imagen y transparencia de la Personería Municipal de Dosquebradas?	100%	0%	Este indicador refleja el buen trabajo que la Personería ha desarrollado a lo largo de los años en posicionar su marca.
¿Siente que hay corrupción en la Personería Municipal de Dosquebradas?	0%	100%	Este indicador refleja el buen nombre y el transparente trabajo realizado y la pulcritud en el manejo de recursos públicos
¿Se siente seguro y protegido en las instalaciones de la Personería Municipal de Dosquebradas?	0%	100%	Este indicador nos da a conocer que en cuanto a tema de seguridad los funcionarios se sienten tranquilos y protegidos lo que ayuda a realizar sus funciones sin preocupación de que pueda ocurrir una catástrofe o ataques.

MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA
Control Interno



"SEGUIMIENTO" Mapa de Riesgos Institucional 2022

Enero del 2022

Proceso	Riesgo	Clasificación	Controles / Acciones	Zona Residual	Tratamiento	evidencia
gestión de talento humano	Posibilidad de: Pérdida económica por causación de intereses debido al pago extemporáneo de la seguridad social o inconsistencias en las liquidaciones definitivas.	Ejecución y administración de procesos	La financiera de la entidad realiza liquidación y pago de la seguridad social de manera oportuna y pertinente	BAJO	Reducir - Mitigar	órdenes de pago
	Posibilidad de: Pérdida económica por multa o sanciones del ente regulador debido a la omisión en la liquidación y pago de la seguridad social y aportes a parafiscales.		El profesional encargado de nómina, mensualmente valida que el cálculo de la seguridad social del sistema de información sea el mismo que el cálculo manual de los servidores.			revisión de la liquidación, órdenes de pago y verificación el cálculo correcto de la seguridad social de acuerdo a los factores salariales de los servidores. .
	Posibilidad de: queja o reclamo de un servidor debido a inconsistencias en la liquidación de la nómina por reporte de novedades extemporáneas		validación mensualmente del sistema de información de nómina la inclusión de novedades reportadas por la entidad	Bajo	Aceptar - Asumir	plataforma ASOPAGOS
	Posibilidad de: Pérdida económica por la negación del reconocimiento de las incapacidades debido al incumplimiento de los requisitos exigidos por la EPS.		El profesional a cargo, mensualmente verifica en cada EPS el estado del reconocimiento y pago de las incapacidades.			LIQUIDACION EN EL MOMENTO DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO Y LA SOLICITUD DEL PAGO A LA EPS CORRESPONDIENTE

Posibilidad de: Pérdida económica por la negación del reconocimiento de las incapacidades debido al incumplimiento de los requisitos exigidos por la EPS.	Ejecución y administración Moderado	CONCILIACION DE INCAPACIDADES, LA FINANCIERA cada vez que se requiera revisa el no pago de incapacidad por parte de la EPS con el fin de proyectar oficio al servidor informando las razones de la devolución y el valor a reintegrar	Bajo	
Posibilidad de: queja o reclamo de los grupos de valor debido a la falta de competencia y conocimiento y del servidor público.		El profesional de vinculación cada vez que se vaya a cubrir una vacante, verifica que se cumplan los requisitos del cargo en el manual de funciones vigente		Moderado Reducir - Mitigar No aplica
Posibilidad de: Pérdida económica y causación de daño antijurídico por inconsistencias en los actos administrativos expedidos debido a utilización de normatividad desactualizada	Ejecución y administración de procesos Bajo	verificar los fundamentos de hecho y de derecho de los actos administrativos a expedir. verificar las actualizaciones normativas enviadas por Dirección Jurídica aplicables a cada acto administrativo. verificar las actualizaciones normativas enviadas por Dirección Jurídica y comunica las aplicables al Grupo de Gestión Humana para su implementación.	Bajo	Aceptar - Asumir No aplica
Posibilidad de: queja del usuario interno debido a la desarticulación entre la identificación de necesidades y el plan de actividades en el programa de bienestar.		La Secretaría General, revisa y valida que el Plan Institucional de Capacitación contemple las necesidades según la encuesta que realiza a los servidores de la Entidad, según los ejes temáticos		
Posibilidad de: queja del grupo de valor interno debido a la desarticulación entre la identificación de necesidades y el plan Institucional de capacitación (PIC).	Ejecución y administración de			se ha estado dando aplicación en capacitaciones. ESAP. SENA
Posibilidad de: incumplimiento de obligación normativa del plan Institucional de capacitación (PIC) debido a diferencias de los ejes temáticos definidos frente al Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC).	Ejecución y administración de			

Posibilidad de: Pérdida por acceso no autorizado a la información confidencial de la Historia Laboral - o datos reservados del trabajador, debido a la inadecuada gestión acceso a los sistemas de información	Posibilidad de: Posibilidad de recibir o solicitar dádiva o beneficio por direccionamiento de vinculación en favor propio o de un tercero.	Seguridad Digital Corrupción	Moderado	La secretaria ejecutiva realiza la custodia de las hojas de vida de los funcionarios y a su vez tiene el archivo digital de ellas.	Moderado	Reducir - Mitigar	solicitud para tener acceso a la historia laboral
				El profesional de vinculación, cada vez que se vaya a cubrir una vacante, consolida las hojas vida para los aspirantes, verifica que se cumplan los requisitos del cargo en el manual de funciones vigente y se diligencia el formato análisis de cumplimiento de requisitos mínimos.			la secretaria verificará y subirá la hoja de vida en la plataforma SIGEP
				El profesional de vinculación, verifica si existen inhabilidades legales del candidato seleccionado para cubrir la vacante.			

Proceso	Riesgo	Clasificación	Zona Inherente	Controles / acciones	Zona Residual	Tratamiento	evidencia
Servicio al Ciudadano	Posibilidad de: insatisfacción de los grupos de valor o sanciones de entes de control debido al incumplimiento de los términos de ley para la atención de requerimientos	Grupos de Valor, Productos o Ejecución y Administración	Alto	atender oportunamente todas las peticiones de los grupos de valor verificar la oportunidad de la respuesta y notificar	Bajo	Aceptar - Asumir	http://personeradosquebradas.gov.co/control-y-rendicion-de-cuentas/79-pqrs-informes
	Posibilidad de: Pérdida reputacional por insatisfacción del grupo de valor debido a una orientación inadecuada en la prestación del servicio	Ejecución y Administración	Alto	El líder del proceso realiza revisión a los requerimientos y respuestas proyectadas en el canal escrito con el fin de evitar una orientación inadecuada	Moderado	Reducir - Mitigar	SE ADELANTA RETROALIMENTACION CON LOS FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE DAR RESPUESTA DE LAS PQRS

Posibilidad de: queja o denuncia del grupo de valor al ente de control (SIC), debido a la pérdida de confidencialidad en los activos de la información personal	Ejecución y administración	Bajo	El líder del proceso notificara a los supervisores de contratos cada vez que detecta una incidencia de confidencialidad por parte de administradores de bases de datos externas	Bajo		No aplica
			El líder del proceso revisa cada respuesta por el canal escrito evitando que se divulguen datos de carácter semi privados mediante controles de restricción de acceso a la información			

Proceso	Riesgo	Clasificación	Controles	Zona Residual	Tratamiento	Acciones
Gestión Documental	Posibilidad de: Pérdida económica por quejas, demandas o sanciones debido al inadecuado manejo del sistema de gestión documental y desconocimiento de los lineamientos de radicación	Ejecución y administración de procesos	<p>El sistema de gestión documental (VENTANILLA UNICA) cada vez que se radica una petición, informa al remitente el número de radicado para la solicitud con el propósito de realizar seguimiento y control a la solicitud por parte del peticionario</p> <p>El auxiliar de Gestión Documental (VENTANILLA UNICA) , verifica los datos de la petición, con el objetivo de identificar duplicidades y asociar a radicados antecedentes de la petición</p> <p>Los responsables de cada radicado expresaran y se encargarán de realizar contestación en los términos de ley</p>	Moderado		CADA MES SE REALIZA REUNION CON EL COMITÉ DE ARCHIVO PARAS MIRAR Y PREVENIR DAÑOS EN EL ARCHIVO DE LA ENTIDAD
	Posibilidad de: Pérdida de confidencialidad debido a inadecuada configuración de roles	Seguridad Digital	El líder de gestión documental verifica (VENTANILLA UNICA), radique la solicitud y sea remitida al jefe de la dependencia a fin de garantizar la asignación,	Bajo	Aceptar - Asumir	No aplica

Proceso	Riesgo	Clasificación	Controles / ACCIONES			Tratamiento	EVIDENCIAS
			Zona Inherente				
Gestión de Recursos / Gestión Contractual	Posibilidad de: Pérdida económica por demandas y reclamaciones debido a controversias contractuales	Ejecución y administración de procesos	Alto	verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de acción de prevención de daño antijurídico con el fin de evitar posibles demandas y reclamaciones debido a controversias contractuales	Moderado	Alto	No aplica
	Posibilidad de: Pérdida económica por demandas y reclamaciones debido a la configuración del contrato realidad		Moderado	verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de acción de daño antijurídico con el fin de evitar demandas y reclamaciones debido al contrato realidad		Moderado	No aplica
	Posibilidad de: Pérdida reputacional por insatisfacción de los grupos de valor debido a debilidades en la socialización de los procedimientos a los grupos de valor externos.		Moderado	revisar la documentación del subproceso de gestión contractual con el fin de mantener actualizados los formatos y procedimientos		Bajo	Reducir - Mitigar No aplica

Proceso	Riesgo	Clasificación	Controles			Tratamiento	Acciones
			Zona Inherente				
Gestión de Recursos /	Posibilidad de: modificar la destinación valor de un cheque en beneficio propio o de un tercero	Corrupción	Alto	Verificar el beneficiario, entidad destino, valores para confirmar que los valores registrados coincidan con los soportes	Alto	Reducir - Mitigar	SOLO SE PAGA CON CHEQUE AL BANCO AGRARIO, LOS DEMAS SE REALIZAN POR PLATAFORMA, SE REALIZA CORRECTAMENTE
				Validar valores, entidades destino y beneficiario tercero para que la destinación del pago sea correcta			

Gestión de Recursos / Gestión Financiera	Corrupción	Moderado	<p>Posibilidad de modificar los valores a los compromisos de pagos, la cuenta de destino del pago de los recursos en beneficio propio o de un tercero</p>	<p>revisar los documentos soportes de las solicitudes de adiciones y / o prorrogas a los compromisos de los contactos con el propósito de asegurar que los registros presupuestales son acordes con las solicitudes recibidas</p> <p>validar la información del tercero beneficiario con la certificación bancaria que remite el titular para tramitar el cambio de cuenta para dejar evidencia de la solicitud formalmente realizada</p>	Moderado	Reducir - Mitigar	SE verifica el cumplimiento de los lineamientos para la ejecución financiera y presupuestal vigentes
	Corrupción	Moderado	<p>Posibilidad de modificar los valores a los compromisos de pagos, la cuenta de destino del pago de los recursos en beneficio propio o de un tercero</p>	<p>gestión financiera confronta los documentos soportes de las solicitudes con el registro presupuestal expedido para que esté acorde con la solicitud recibida</p> <p>El profesional verifica los soportes y valores de los registros presupuestales para generar las obligaciones requeridas, en caso de detectar inconsistencias lo regresa al proceso anterior para su respectivo ajuste.</p>	Moderado	Reducir - Mitigar	CDP. RP Y OP CONCUERDAN EN SUS VALORES
			CDP. RP Y OP CONCUERDAN EN SUS VALORES				
			<p>Posibilidad de omitir la verificación de requisitos para el pago a proveedores y contratistas busca la destinación de recursos públicos de forma indebida en favor de un privado o tercero</p>	<p>Verificar los requisitos soportes para trámite de pago recibidos conforme a los lineamientos para la ejecución financiera y presupuestal generando la cuenta por pagar y se evidencia inconsistencia se devuelve al supervisor para subsanar</p> <p>verificar los requisitos soportes para el trámite de pago recibidos conforme a los lineamientos para la ejecución financiera y presupuestal generando la obligación y reasignando por la profesional de contabilidad. en caso de evidenciar inconsistencias se devuelve a central de cuentas validador y/o supervisor para subsanar.</p>	Alto	Reducir - Mitigar	SE REALIZA LA VERIFICACION DE LOS SOPORTES
			SE REALIZA LA VERIFICACION DE LOS SOPORTES				
			SE REALIZA LA VERIFICACION DE LOS SOPORTES				

Gestión de Recursos / Gestión Financiera	Posibilidad de omitir la verificación de requisitos para el pago a proveedores y contratistas busca la destinación de recursos públicos de forma indebida en favor de un privado o tercero			La tesorera verifica los requisitos soportes para el trámite de pago recibidos conforme a los lineamientos para la ejecución financiera y presupuestal autorizando la orden de pago en la plataforma, con la confirmación de pago al contratista a contractual y el demás pago al archivo de gestión del área. en caso de evidenciar inconsistencias se devuelve la cadena presupuestal.		Realizar capacitación y/o actualización en normativa tributaria con el fin de adquirir y actualizar conocimientos relacionados para los servidores del Grupo gestión financiera
	Posibilidad de: Pérdida económica por realización de operaciones financieras no autorizadas en el sistema debido a pérdida de confidencialidad de los tokens de carácter bancario	Seguridad Digital	Moderado	el profesional de pagaduría verifica que se aplican correctamente los lineamientos de política digital para evitar el acceso no autorizado a los tokens de transacciones bancarias	Moderado	Conciencia, educación y entrenamiento en seguridad capacitación en controles y políticas de seguridad
				El profesional de pagaduría activa la seguridad en las transacciones bancarias para garantizar la confidencialidad de las operaciones respectivas		TOQUEN SOLO LO UTILIZA Y ESTA ACARGO DE LA FINANCIERA
	Posibilidad de: Pérdida económica por realización de operaciones financieras no autorizadas en el sistema debido a pérdida de confidencialidad de los tokens de carácter bancario	Seguridad Digital	Moderado	Los profesionales de pagaduría verifican que no se presenten cambios en los equipos asignados para las transacciones bancarias con el fin de prevenir que los controles tecnológicos no sean modificados		TOQUEN SOLO LO UTILIZA Y ESTA ACARGO DE LA FINANCIERA
				Los profesionales encargados de los diferentes temas del Grupo de Gestión Financiera verifican los cambios normativos que se socializan, aplican y ajustan los procedimientos en el grupo de trabajo con el fin de cumplir con las labores propias de acuerdo con la normatividad vigente.		SE ACTUALIZA SI ES EL CASO EL MANUAL DE POLITICAS CONTABLES
	Posibilidad de: Posibilidad de pérdida reputacional por hallazgos de los entes de control o el no feneamiento de la cuenta debido al incumplimiento normativo y del manual de políticas contables en las actividades financieras	Ejecución y administración de procesos	Alto	El coordinador del grupo de gestión financiera ante los cambios normativos revisa, analiza la norma y genera los lineamientos para su aplicación a todo el grupo de trabajo y socializa por correo, en caso de requerir asesoría se consulta a un experto.	Alto	SE ACTUALIZA SI ES EL CASO EL MANUAL DE POLITICAS CONTABLES

Gestión de Recursos / Gestión Financiera	Posibilidad de: Pérdida reputacional por imposibilidad de completar la información y cumplir con las fechas programadas en la publicación de los informes, debido a fallas tecnológicas, inconsistencias o inoportunidad en el suministrado de información de las áreas	Ejecución y administración de procesos	Moderado	El profesional de Pagaduría revisa los Planes de Pagos frente a las solicitudes PAC recibidas por los supervisores para cumplir las fechas de reporte en el PAC a Gestión Financiera, en caso que el supervisor no solicite la programación del PAC se le envía correo reiterando la programación oportuna	Bajo	SE verifica el cumplimiento de los lineamientos para la ejecución financiera y presupuestal vigentes
						SE verifica el cumplimiento de los lineamientos para la ejecución financiera y presupuestal vigentes
						SE verifica el cumplimiento de los lineamientos para la ejecución financiera y presupuestal vigentes
	Posibilidad de: Pérdida reputacional por imposibilidad de completar la información y cumplir con las fechas programadas en la publicación de los informes, debido a fallas tecnológicas, inconsistencias o inoportunidad en el suministrado de información de las áreas	Seguridad Digital	Alto	La profesional de Central de Cuentas verifica que los documentos soportes radicados para trámite de pago estén acorde con los lineamientos para la ejecución financiera y presupuestal con el fin de no tramitar documentos con inconsistencias y que se ajusten a las normas vigentes	Aceptar - Asumir	SE verifica el cumplimiento de los lineamientos para la ejecución financiera y presupuestal vigentes
						SOLO LA FINANCIERA ESTA HA CARGO DEL TOKEN
	Posibilidad de: Pérdida de confidencialidad del token banca virtual	Seguridad Digital	Alto	El Coordinador Financiero Verifica la aplicación de buenas prácticas de confidencialidad y buen uso del token	Moderado	LA FINANCIERA FU CAPACITADA POR LA ENTIDAD FINANCIERA COMPETENTE
				Los Token tienen un sistema de inactividad para prevenir el uso no autorizado cuando quedan desatendidos	Reducir - Mitigar	
	Posibilidad de: Pérdida de confidencialidad del token banca virtual	Seguridad Digital	Alto	El software de control de los computadores del Grupo de Gestión Financiera verifica que las configuraciones de seguridad sean las correctas para el uso del token permitiendo el ingreso para realizar las transacciones solo en los equipos autorizados por la coordinadora del grupo	Moderado	EL ARCHIVO CUMPLE CON LALEY DE ARCHIVO
	Posibilidad de: Pérdida por insatisfacción del grupo de valor debido a pérdida de confidencialidad de los datos personales semiprivados asociados a números de cuenta de proveedores y contratistas.	Seguridad Digital	Moderado	El funcionario responsable de la gestión documental verifica el cumplimiento de los lineamientos de almacenamiento de los archivos digitales para garantizar los controles de seguridad de la información Institucional	Reducir - Mitigar	

Posibilidad de: Pérdida económica por reducción del presupuesto debido al incumplimiento en la ejecución esperada o factores macroeconómicos no controlados	Ejecución y administración de procesos <div style="background-color: #e6f2ff; width: 150px; height: 150px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 10px; color: #333; font-weight: bold; text-align: center;">Extremo</div>	Los profesionales asignados financieramente cotejan mensualmente el cumplimiento de la ejecución presupuestal, conforme a la programación establecida en el acuerdo de desempeño generando reportes y alertas verificar las posibles afectaciones presupuestales con el fin de que se realicen los ajustes en las metas verificar las necesidades presupuestales remitidas por las dependencias para la siguiente vigencia a través de la preparación y consolidación de los insumos necesarios que le permita a la alta dirección sustentar los recursos requeridos ante las instancias pertinentes	Extremo <div style="background-color: #ff9999; width: 150px; height: 150px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 10px; color: #333; font-weight: bold; text-align: center;">Reducir - Mitigar</div>	SE REALIZA COTEJO MENSUAL DE LAS CUENTAS DE PRESUPUESTO VS CONTABILIDAD, SE EVIDENCIA SU CORRECTA EJECUCIÓN	
Defensa Jurídica	Posibilidad de: Pérdida económica por no participar en procesos de defensa debido al vencimiento de términos	Ejecución y administración de procesos <div style="background-color: #ff9999; width: 150px; height: 150px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 10px; color: #333; font-weight: bold; text-align: center;">Alto</div>	SE revisa y actualiza el cuadro de novedades procesales con el fin de tener organizada, sintetizada y discriminada la información referente a los diferentes movimientos procesales.	Alto <div style="background-color: #ff9999; width: 150px; height: 150px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 10px; color: #333; font-weight: bold; text-align: center;">Reducir - Mitigar</div>	SE REALIZAN REUNIONES PERIODICAS PARA COLOCAR EN PLENO SEGUN HAYA NOVEDADES PROCESALES
			SE verifica y diligencia la información para el control de términos judiciales en el cuadro de cronograma de actividades a fin de tener control sobre las intervenciones que se deben presentar conforme a la dinámica procesal		
			SE revisa y verifica la información o reportes diarios de los movimientos procesales que envía la empresa de vigilancia judicial. Lo anterior con el fin de ejercer la defensa judicial de la entidad dentro de los términos establecidos por los Despachos Judiciales.		
	Posibilidad de: Pérdida por tutelas, quejas o hallazgos debido al vencimiento de término de traslado de solicitudes a otras entidades	Ejecución y administración de procesos <div style="background-color: #ffff99; width: 150px; height: 150px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 10px; color: #333; font-weight: bold; text-align: center;">Moderado</div>	SE verifica la competencia de la Entidad al momento en que se le asigna el reparto Con el fin de verificar la facultad de la Dirección Jurídica para dar respuesta a la misma	Bajo <div style="background-color: #99ff99; width: 150px; height: 150px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; font-size: 10px; color: #333; font-weight: bold; text-align: center;">Reducir - Mitigar</div>	No aplica
			SE ATIENDE la consulta Jurídica para atender la consulta de tal forma que se tomen las determinaciones a que haya lugar (responder o trasladar)		
			SE verifica la competencia para atender la consulta con el fin de decidir si lo asigna a un abogado o remite al primer		

	<p>Posibilidad de: Pérdida por queja del grupo de valor debido a información publicada no actualizada, con inconsistencias de digitación o de transcripción, que induzca a errores al grupo de valor.</p> <p>Posibilidad de: Pérdida por tutelas o quejas de los grupos de valor o hallazgos de la oficina de control interno debido a la atención de consultas fuera de los términos de ley</p>	<p>Ejecución y administración de procesos</p> <p>Alto</p>	<p>nivel de tensión para que se traslade a la entidad que corresponda.</p> <p>SE revisa la información publicada en el gestor normativo por los diferentes digitadores con el propósito de garantizar el cumplimiento de los criterios de calidad, ubicación y protocolos establecidos.</p>	<p>Moderado</p>	<p>No aplica</p>	
			<p>SE verifica en el sistema e inicia la atención de acuerdo con el tiempo asignado en el acuerdo de nivel de servicio. Con el fin de dar respuesta dentro de los plazos de ley</p> <p>SE revisa los mensajes de alerta emitidos por el grupo de gestión documental que indica tiempo restante para atender conceptos (3 días antes) con el fin de alertar al abogado responsable de atender la consulta en relación con el tiempo que cuenta para dar respuesta</p> <p>SE ATIENDE la respuesta se presenta en los plazos señalados con el fin de dar respuesta dentro de los términos de ley</p>	<p>Bajo</p>	<p>No aplica</p>	
			<p>verificar diariamente el reporte de lista y envía por correo electrónico o mensaje instantáneo al abogado con el fin de notificar el tiempo de respuesta con el que cuenta</p>		<p>NO aplica</p>	
<p>Gestión de Recursos / Gestión</p>	<p>Posibilidad de: Pérdida económica por demandas debido a la pérdida de confidencialidad de los números de licencias del software institucional de los computadores de la entidad</p>	<p>Seguridad Digital</p> <p>Moderado</p>	<p>los supervisores de los contratos de prestación de servicios verifican el cumplimiento del acuerdo de confidencialidad por parte del contratista para recordar obligaciones del contratista frente a la protección de información reservada</p> <p>verificar la instalación de licencias del software en los equipos para evitar que el tercero tenga acceso a las licencias</p>	<p>Moderado</p>	<p>Reducir - Mitigar</p>	<p>REVISION POR PARTE DEL SUPERVISOR LA LEGALIDAD DE LAS LICENCIA DESCrita EN LOS EQUIPOS</p>

<p>Posibilidad de: hallazgos, sanciones de entes de control o insatisfacción de los grupos de valor, debido al incumplimiento normativo en el desarrollo de actividades para la provisión de bienes y servicios o manejo de la caja menor</p> <p>Posibilidad de: Pérdida por insatisfacción de las dependencias debido al incumplimiento en la entrega de los bienes y servicios aprobados en el plan anual de adquisiciones de responsabilidad directa del grupo de gestión administrativa</p> <p>Posibilidad de: Pérdida por sanción de ente de control (SIC) debido a la pérdida de confidencialidad de los datos personales del registro de visitantes</p> <p>Posibilidad de: recibir o solicitar dádivas en la compra de bienes, obras y servicios en beneficio propio o de un tercero</p> <p>Posibilidad de: recibir o solicitar dádivas en la compra de bienes, obras y servicios en beneficio propio o de un tercero</p>	<p>Ejecución y administración de procesos</p> <p>Seguridad Digital</p> <p>Corrupción</p> <p>Corrupción</p>	<p>verificar que se dé cumplimiento a las normas presupuestales, de contratación administrativa y de austeridad en el gasto relacionadas con la adquisición de bienes y servicios de competencia del área.</p> <p>verificar que los bienes que ingresan a la entidad cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por las dependencias solicitantes con el propósito de garantizar el cumplimiento del contrato y la satisfacción de la entidad</p> <p>verificar trimestralmente la adecuada administración de los recursos de caja menor con el fin de garantizar el cumplimiento normativo y del registro documental de la caja menor</p> <p>verificar la programación de los procesos contractuales previstos en el PAA para garantizar su cumplimiento o solicitar ajustes en su programación</p> <p>verificar el avance en el cumplimiento de los procesos programados en el PAA de competencia del área con el fin de establecer su estado de ejecución o la reprogramación oportuna</p> <p>proteger o salvaguardar los registros de planilla de ingreso con el fin de dar cumplimiento a las políticas de gestión documental</p> <p>verificar el contenido de los documentos soporte del proceso contractual de responsabilidad del área garantizando el cumplimiento de las normas contractuales.</p> <p>EN la etapa precontractual de competencia del área verifica en contenido de los documentos soporte del proceso contractual asignado garantizando el cumplimiento de las normas técnicas, contractuales y de austeridad</p>	<p>EL AREA DE PRESUPUESTO RATIFICA LOS VALORES DEL CONTRATO SEAN IGUALES A LOS CDP Y RP</p> <p>SE REALIZA SEGUIMIENTO A LA CAJA MENOR PARA VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO</p> <p>SE REALIZA DE MANERA SEMESTRAL</p> <p>SE REALIZA ENTREGA CON ACTA DE EQUIPOS A LOS COLABORADORES DE LA ENTIDAD</p> <p>LOS SUPERVISORES REVISAN DE MANERA MENSUAL EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO</p> <p>SE REVISA DE MANERA MINUSIOSA LA DOCUMENTACION</p>	<p>Reducir - Mitigar</p>

Posibilidad de: Recibir o solicitar cualquier dádiva durante la construcción de la ficha técnica y la identificación de necesidades para la adquisición de bienes y servicios con el fin de beneficiarse a nombre propio o de terceros	Ejecución y administración de procesos Alto	validar los estudios de mercado sobre las fichas técnicas con el fin de establecer la viabilidad y presupuesto requerido para la contratación	Reducir - Mitigar Moderado	Cada vez que se presenten ajustes, enviar las solicitudes de ajuste al plan de adquisiciones
		revisar los estudios previos para ser presentados al grupo de gestión contractual con el fin de analizar y ajustar la viabilidad de la contratación.		

Comunicación	Posibilidad de: Pérdida por bloqueo de un canal externo debido al inadecuado manejo en las comunicaciones	Ejecución y administración de procesos Alto	verificar la aplicación de las políticas de uso de cada una de las redes con que cuenta la entidad para garantizar un manejo adecuado de la información que evite posibles bloqueos.	Reducir - Mitigar Moderado	EXISTE UN CONTRATISTA PARA REVISAR Y PUBLICAR CONTENIDOS CON LOS REQUERIMIENTOS DE LEY	
			verificar la aplicación de los lineamientos de la política de operación del proceso de comunicación y publica en las redes sociales únicamente mensajes institucionales y sobre la gestión de la entidad.			
Ejecución y administración de procesos Moderado	Posibilidad de: Pérdida por demanda de los grupos de valor debido a la publicación de información clasificada		revisar los contenidos que causen un posible bloqueo para gestionar la recuperación del manejo de la red social en caso de que la entidad incurra en un manejo inadecuado	Reducir - Mitigar Moderado	No aplica	
			validar con el área que solicita la publicación del contenido informativo que este no incluya información clasificada.			
Ejecución y administración de procesos Moderado	Posibilidad de: Pérdida por demanda de los grupos de valor debido a la publicación de información clasificada		verificar que en los comunicados no se incluya información clasificada y aprueba los contenidos para ser publicados.		No aplica	
			identificar que se publicó un contenido que incluye información clasificada, procede a ordenar el retiro de la misma de forma inmediata dejando evidencia de la rectificación, cuando haya a lugar.			

Evaluación	Posibilidad de: Pérdida por hallazgos de los organismos de control o notificación de entidades	Ejecución y administración de procesos Moderado	El jefe de control interno revisa informes del plan anual de auditoría y seguimiento con el fin de asegurar la presentación de informes en los términos de ley	Bajo	Aceptar - Asumir SE REVISA DE MANERA PERIODICA LOS PLANES DE MEJORAMIENTO
-------------------	--	--	--	-------------	---

externas debido a la presentación fuera de términos de los informes de ley		Ejecución y administración	El encargado de la oficina de control interno verifica mensualmente en el plan anual de auditorías y seguimientos, los informes próximos a presentar con el fin de informar a los responsables de los procesos el alistamiento y la oportuna entrega de las evidencias	Control Interno		SE REVISA DE MANERA PERIODICA
			La jefe de Control Interno verifica los avances y entrega oportuna de los informes y seguimientos de Ley para garantizar el cumplimiento del Plan Anual de Auditorias y Seguimientos establecido para la vigencia			
			Control Interno revisa y envía a los Profesionales de la entidad para garantizar el cumplimiento y la oportunidad en la entrega de los Informes y Seguimientos de Ley.			
Posibilidad de: Pérdida por insatisfacción de los grupos de valor debido a errores o inconsistencias durante la evaluación de la efectividad de los controles del sistema de control interno		Alto	El jefe de control interno revisa el informe preliminar con el propósito de asegurar la entrega de informes precisos, objetivos, claros, concisos, constructivos, completos y oportunos	Alto	Reducir - Mitigar	no aplica
			verificar el cumplimiento de los criterios aplicables para asegurar una evaluación objetiva e independiente y oportuna			
Posibilidad de: Pérdida por pérdida de confidencialidad de la información clasificada, reservada o en construcción debido al incumplimiento de las políticas de seguridad de la información institucionales	Seguridad Digital	Moderado	El encargado de administración de carpetas compartidas verifica los permisos asignados a cada servidor y contratista de la oficina de control interno con el fin de prevenir accesos no autorizados a la información de la dependencia	Moderado	Reducir - Mitigar	la administración y el uso seguro de las carpetas compartidas de la Oficina de Control Interno

MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA
CONTROL INTERNO

JHON ALEXANDER HURTADO ARCE
Abogado externo / contratista