

# MAPA INSTITUCIONAL DE RIESGOS

CODIGO: CSC-GM-FR-15

VERSION: 3

PAGINA 1 DE 1

MISION:	LA CORPORACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA TIENE COMO MISION MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE SUS AFILIADOS, A TRAVES DE PLANES Y PROGRAMAS TENDIENTE A CAPTAR SU VINCULACION, FOMENTAR EL CREDITO, GENERAR LA CULTURA DEL AHORRO, BUSCAR SU FELICIDAD Y BIENESTAR SOCIAL Y ECONOMICO.														
	VISION:	EN EL 2019 ENTREGAR UNA ENTIDAD CON ALTA CALIFICACION CREDITICIA, CON UN MODELO DE GESTION INTEGRAL FORTALECIDO QUE PERMITA EL OTORGAMIENTO DE CREDITOS DE MANERA AGIL Y EFICIENTE, ASI COMO, RESTABLECER LOS SERVICIOS DE CAPTACION DE AHORROS DE LOS AFILIADOS													
NOMBRE DEL RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGOS	RIESGO INHERENTE			CONTROL	RIESGO RESIDUAL			OPCION DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO DE SEGUIMIENTO 1ER. TRIMESTRE 2017	REGISTRO O EVIDENCIA.	PERIODO DE SEGUIMIENTO 2DO. TRIMESTRE 2017 30-06-2017	REGISTRO O EVIDENCIA.
Utilización de los bienes y recursos asignados para fines personales	De imagen. De corrupción.	3	5	<b>EXTREMO</b>	Actividades de control en cumplimiento al código de ética y al manual de funciones y competencias.	1	5	<b>MODERADO</b>	evitar	Socialización, código de ética de la Entidad.	Gerencia General	Se socializó plegable de Código de Etica Se programó socialización del mismo	Plegable Correos electrónicos.	Se socializó el manual de etica a los funcionarios que ingresaron en este periodo	registro de inducción
Respuestas a solicitudes orientadas en beneficio de intereses personales o de terceros, contrarios a los intereses públicos	<b>Corrupción</b>	3	3	<b>MODERADO</b>	Cumplir los controles de los procedimientos establecidos en el proceso de atención al ciudadano	1	3	<b>MODERADO</b>	Evitar el riesgo	1. Realizar sensibilización interna acerca de las comunicaciones al exterior de la entidad 2. Publicar a la ciudadanía en general la información de los servicios que presta la entidad y los avances en la gestión y logros.	Jefe Oficina Asesora de Prensa y Atención al Cliente.	X	X	No se presentaron riesgos asociados a este punto, ya que se han llevado los controles registrados en el sistema.	X

## MAPA INSTITUCIONAL DE RIESGOS

CODIGO: CSC-GM-FR-15

VERSION: 3

PAGINA 1 DE 1

Pago de subsidios educativos sin el cumplimiento de los requisitos	<b>De cumplimiento De corrupción</b>	4	3	<b>Moderado</b>	Unificación de normatidad. Divulgación de los cambios de la normatidad específicas	2	3	<b>Bajo</b>	Reducir Asumir el riesgo	1. Verificación del cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la normatidad vigente. 2. Solicitar revisión jurídica de los actos administrativos que reconocen y ordenan el pago, previo al desembolso.	Subgerente Servicios Coprorativos.	Todos los pagos hechos fueron revisados en cuanto a requisitos y cumplimiento de normatividad.	No se realizaron pagos durante este trimestre.	Ordenes de Pago.	X
Otorgar creditos sin el cumplimiento de los requisitos legales o sin el adecuado estudio.	<b>De Corrupción</b>	3	4	<b>ALTO</b>	Revisión en la radicación, aprobación y en la elaboración de la orden de pago	2	4	<b>Moderado</b>	<b>Evitar</b>	1. Implementación de hoja de chequeo al momento de la aprobación. 2. Revisión y verificación al momento de la elaboración de la Orden de Pago.	Subgerente de Servicios Corporativos.	1. Se encuentra en uso la lista de chequeo de los documentos antes del concepto para aprobación.	1. Formato de Lista de Chequeo.	Revisión de documentos del credito por parte del Profesional Especializado area de creditos, previa la firma de la Resolución.	Formato revisión
Error u omisión en la Clasificación del tipo de cobro de cartera	<b>De Corrupción</b>	4	3	<b>Moderado</b>	Reporte Aplicativo Novasoft Reporte 048T	3	3	<b>Moderado</b>	<b>Evitar</b>	1. Verificar que no hayan pagos pendientes por desglosa rsi es por pagaduría. 2. Verificar si cumple con los requisitos par la clasificación al tipo de cobro.	Director Unidad de Cartera y Ahorros.	1. Se ha clasificado la información mensualmente en los diferenes tipos de cobro, previo el cumplimiento de los requisitos	1. Las relaciones de entrega alas diferenes instancias.	1. Se ha clasificado la información mensualmente en los diferenes tipos de cobro, previo el cumplimiento de los requisitos, aplicando las acciones preventivas.	1. Las relaciones de entrega alas diferenes instancias.

## MAPA INSTITUCIONAL DE RIESGOS

CODIGO: CSC-GM-FR-15

VERSION: 3

PAGINA 1 DE 1

<p>Error en la aplicación de los desgloses</p>	<p><b>De Corrupción</b></p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p><b>M o d e r a d o</b></p>	<p>1.Comparativo entre los listados enviados por las pagadurías con la consignación y con el sistema. 2.El encargado de desgloses efectúa una revisión de las cifras finales arrojadas por el sistema y se efectúan las correcciones en caso de ser necesario</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p><b>B A J O</b></p>	<p><b>Evitar</b></p>	<p>Seguimiento al estado de las pagadurías , dejando como evidencia los respectivos correos electrónicos y planillas</p>	<p>Director Unidad de Contabilidad y Presupuesto.</p>	<p>1. Para el primer trimestre de la vigencia 2017, se ha aumentado el porcentaje de desgloses mensual. 2.Reducción de los valores sin desglosar de otras vigencias.</p>	<p>1. Reporte de desgloses por periodo.</p>	<p>1. Para el segundo trimestre se ha verificado que el valor de la consignacion sea igual al de la planilla reportada, cuando ha existido diferencia se ha realizado la gestion para la respectiva correccion. 2.Reducción de los valores sin desglosar de otras vigencias.</p>	<p>1. Reporte de desgloses por periodo.</p>
<p>Incumplimiento de los requisitos exigidos para la ejecución del contrato.</p>	<p><b>De corrupción.</b></p>	<p>2</p>	<p>4</p>	<p><b>M O D E R A D O</b></p>	<p>1. Diligenciamiento del formato de seguimiento y control de los contratos.</p>	<p>1</p>	<p>4</p>	<p><b>A L T O</b></p>	<p><b>Evitar</b></p>	<p>Requerimiento al contratista para subsanar requisitos.</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Contratación</p>	<p>1. Se realizó solicitud de subsanación de documentos en los procesos de Minima Cuantía MC-CSC-03-2017 y MC-CSC-04-2017, los documentos fueron allegados por el proveedor</p>	<p>1.. Listas de chequeo. 2. Solicitudes de subsanción.</p>	<p>*Se realizó solicitud de subsanación de documentos en los procesos de Minima Cuantía MC-CSC-05-2017, MC-CSC-06-2017, MC-CSC-10-2017 y MC-CSC-11-2017 y al proceso de Selección Abreviada PSA-CSC-08-2017 de los cuales fueron allegados los documentos por parte del proveedor.</p>	<p>1. Listas de chequeo. 2. Solicitudes de subsanción.</p>

## MAPA INSTITUCIONAL DE RIESGOS

CODIGO: CSC-GM-FR-15

VERSION: 3

PAGINA 1 DE 1

Incumplimiento del objeto contractual y/o de las Obligaciones del contrato.	De corrupción.	1	3	M O D E R A D O	1 .Revaluación de proveedores. 2 .Adopción de cronograma de ejecución del contrato. 3. Realización de actividades de supervisión en relación con las obligaciones contractuales.	1	3	M O D E R A D O	Evitar	1.Requerimientos para corregir defectos del bien, obra o servicio. 2.Ejecución de las acciones derivadas del incumplimiento. 3.Declaratoria de incumplimiento e imposición de las sanciones a que hubiere lugar.	Jefe Oficina Asesora de Contratación	1.Se realizaron las revaluaciones de proveedores sin encontrar requerimientos para corregir 2.No se declaró incumplimiento contractual durante el primer trimestre correspondiente a la vigencia 2017.	1. Informes de cumplimiento de los supervisores. 2. Revaluación de proveedores.	*Se realizaron las revaluaciones de proveedores sin encontrar requerimientos para corregir *No se declaró incumplimiento contractual durante el segundo trimestre correspondiente a la vigencia 2017.	1. Informes de cumplimiento de los supervisores. 2. Revaluación de proveedores.
INTRUSION E INTEGRIDAD INFORMATICA (HACKERS)	Tecnológico. De corrupción	3	5	E X T R E M A	SEGURIDAD PERIMETRAL DE LA RED CSC (FIREWALL)	2	5	A L T O	REDUCIR EL RIESGO	Ajustes politicas de seguridad, actualizaciones de dispositivos de seguridad	Profesional Universitario Subgerencia Administrativa y Financiera.	1. Se revisaron las licencias de navegación segura y antivirus y se encuentran vigentes y funcionales. 2. La licencia del firewall fortinet que venció en febrero 2017 se renovó mediante contrato 17-002	Licencias y contrato 017/-002	1. Se activaran las politicas del firewall las cuales se desactivaron por vencimiento de la licencia ya estan activas 2. Se realiza la verificación del licenciamitno del antivirus, se evidencia que se vencio / se adelanta proceso para la contratación de la nueva licencia	1, Activacion de Politicas en el Firewall 2. Contrato celebrado por minima cuantia 17-0011 reovacion de antivirus

## MAPA INSTITUCIONAL DE RIESGOS

CODIGO: CSC-GM-FR-15

VERSION: 3

PAGINA 1 DE 1

Perdida de documentación (Títulos valores)	<b>Operativo. o Corrupción</b>	4	5	<b>EXTREMA</b>	Custodia apropiada (Títulos valores)	2	5	<b>ALTO</b>	Asumir el riesgo	<ol style="list-style-type: none"> <li>Implementar procedimiento para el manejo y control de los Títulos Valores.</li> <li>Control en el recibo y entrega de Títulos Valores a las áreas de Cartera y Jurídica.</li> <li>Establecer una de las garantías originales a un lugar diferente de la Bóveda.</li> </ol>	Subgerencia Administrativa y Financiera.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se hizo el seguimiento para establecer el cumplimiento de la ruta establecida para el control de estos Títulos Valores.</li> <li>Se recibieron y entregaron relacionados los Títulos Valores a las áreas correspondientes ,cartera y jurídica según,memorandos solicitados.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se manejaba por memorando la entrega de títulos valores.</li> <li>memorandos con relación a la Entrega o de Recibo de los títulos valores area correspondiente.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se tiene el procedimiento CSC-GI-PR-10 Custodia garantías créditos, el cual ya estaba el año pasado y se actualizo para este año</li> <li>Se esta manejando por medio del formato CSC-GI-FR-07_ActaTransferenciaDocumentosV5</li> <li>Se Dialoga con el Subgerente Administrativo y financiero, se revisara la alternativa de realizar el traslado de segundo titulo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Este procedimiento es visible para todos las personas que lo requieran revizar</li> <li>Este formato se encuentra en la ruta \\Mainserver\scg2\03_PROCESOS DE APOYO\01_GESTION DE LA INFORMACION\03_FORMATOS</li> <li>Esta en proceso de verificacion</li> </ol>
Efectuar nombramientos sin el lleno de requisitos legales y de normatividad interna.	Cumplimiento y conformidad. De corrupción	3	5	<b>EXTREMO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hoja de chequeo con requisitos al momento del nombramiento.</li> <li>Confirmación de datos de documtnos externos.</li> </ol>	1	5	<b>MODERADO</b>	Reducir Evitar	<ol style="list-style-type: none"> <li>Implementar Hoja de chequeo con requisitos al momento del nombramiento.</li> <li>Realizar Confirmación de datos de documtnos externos.</li> </ol>	Profesional Especializado (Talento Humano)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se implemntó la lista de chequeo en el procedimiento correspondientes.</li> <li>Se verificó r la documentación con las entidades que expiden los documentos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento.</li> <li>Lista de chequeo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se implementó la lista de chequeo y se empezó a utilizar con el fncionario Juan carlos Diaz Rojas .</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento.</li> <li>Lista de chequeo</li> </ol>
Realizar dobles pagos y/o pagos mayores a proveedores o afiliados.	<b>Financiero De Corrupción</b>	3	4	<b>ALTO</b>	Establecer alarmas en el sistema Novasoft para alertar que es un pago ya girado o valor a girar mal digitado.	2	4	<b>MODERADO</b>	Reducir el riesgo	Solicitar la implementación de alarma al aplicativo Novasof. Soportar el rechazo bancario, con el reporte del banco y el reporte del Novasoft.	Tesoreria	Se solicitó a Novasoft la implementación de la alarma, se encuentra en proceso.	formato requerimiento	Mediante formato unico de requerimiento de informatica del 16/06/2017, según memorando No. 013 se solicito revisar y establecer un control de alarma para los pagos manuales que se realizan con documento 021 en donde se digita el valor y el	Requerimiento al Area de Sistemas.

## MAPA INSTITUCIONAL DE RIESGOS

CODIGO: CSC-GM-FR-15

VERSION: 3

PAGINA 1 DE 1

Realizar inversiones de tesorería sin el cumplimiento de los requisitos de ley	<b>Financiero De Corrupción</b>	2	5	<b>A L T O</b>	Comunicación Oficial de Aprobación de inversiones por parte de Subgerente Administrativo y Financiero y Gerencia General	1	5	<b>M O D E R A D O</b>	<b>Asumir el riesgo</b>	La generación de acto administrativo bajo soportes de análisis financieros.	Tesorería	No se han presentado excedentes de liquidez.	N/A	La Corporación Social de Cundinamarca, durante el segundo trimestre no ha realizado inversiones. En caso de contar con excedentes de liquidez se manejarán las mismas condiciones.	N/A
Vencimiento de términos procesales para presentar demandas e interponer recursos, proponer excepciones y solicitar decreto y práctica de pruebas	<b>De Cumplimiento y Conformidad. De Corrupción</b>	3	4	<b>A L T O</b>	Seguimiento a la gestión realizada por el abogado externo, por medio de los supervisores del contrato	2	4	<b>M O D E R A D O</b>	Reducir el riesgo	Aplicativo LITISOFT que permite semaforizar los tiempos previo cumplimiento de los términos legales.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Se continúa realizando seguimiento a la gestión realizada por el abogado mediante la revisión de informes de gestión mensuales	Informes Mensuales	Se continúa realizando seguimiento a la gestión realizada por el abogado mediante la revisión de informes de gestión mensuales y reunión de comité cartera - jurídica de frecuencia semanal	Informes Mensuales
Auditorías sesgadas, inconclusas o inoportunas	De cumplimiento y conformidad De corrupción	2	4	<b>A L T O</b>	Capacitaciones sobre el objeto y alcance del proceso de auditorías internas de la CSC Revisión previa de los informes de cada proceso auditado antes de enviarlos a gerencia y a las diferentes dependencias para ser socializados	1	4	<b>M O D E R A D O</b>	Reducir el riesgo Evitar	Revisar información entregada para procesos auditores. Revisión del procedimiento correspondiente. Establecer fuente de información utilizada en el proceso auditor	Jefe Oficina de Control Interno	Se revisó la información entregada como insumo del proceso auditor y se establece la fuente de la información analizada.	Informes de Auditoría.	Se estableció y comunicó en los informes la fuente de información de los datos analizados	informes auditoría

## MAPA INSTITUCIONAL DE RIESGOS

CODIGO: CSC-GM-FR-15

VERSION: 3

PAGINA 1 DE 1

Inadecuada proyección al anteproyecto de presupuesto	De cumplimiento y conformidad.	3	4	<b>EXTREMO</b>	Análisis financiero con trazabilidad de 4 años anteriores y cumplimiento a políticas gubernamentales.	2	4	<b>ALTO</b>	Reducir	Aplicación políticas gubernamentales vigentes. Informe pormenorizado de los estados financieros.	Gerencia General	Se hizo seguimiento a la Ejecución Presupuestal	Ejecuciones presupuestales.	Se realizó seguimiento a la ejecución presupuestal, evidenciando un cumplimiento de 75% ejecución activa y un 53% de ejecución pasiva	Seguimiento a la ejecución presupuestal realizada en indicadores reportados por el proceso de Gestión Financiera
Incumplimiento del Plan Estratégico de la Entidad.	De cumplimiento y conformidad.	3	4	<b>EXTREMO</b>	Seguimiento y reporte al cumplimiento de las metas del plan acción, con informe de avance Dirigido a Jefe Oficina de Control Interno, responsable de consolidar para entidades de controles.	2	4	<b>ALTO</b>	Asumir el riesgo	Solicitar informe de avance y seguimiento al cumplimiento de las metas del plan de acción; del cual son responsables los dueños de proceso.	Gerencia General	Seguimiento del desarrollo de las metas planteadas en los Planes Estratégicos y de Acción	Plan de Acción con avance.	Se realizó seguimiento al cumplimiento de indicadores de proceso e indicadores de plan de acción, evidenciando un cumplimiento del 45%	Avance de plan de acción Cuadro resumen de indicadores de proceso
Incoherencia en la respuesta a la petición, queja o reclamo recibida	<b>Cumplimiento y conformidad</b>	4	4	<b>EXTREMO</b>	Todas las respuestas deben ser revisadas por los Jefes de cada área.	2	4	<b>ALTA</b>	Asumir el riesgo	1. Elaborar comunicación a los Jefes de Área, para que revisen todas las respuestas a las PQR'S. 2. Socialización y retroalimentación de la Normatividad Vigente.	Subgerencia Administrativa y Financiera	X	X	X	X



## MAPA INSTITUCIONAL DE RIESGOS

CODIGO: CSC-GM-FR-15

VERSION: 3

PAGINA 1 DE 1

Atención deficiente al público	De imagen	4	4	<b>EXTREMO</b>	<p>1. Socialización de los cambios en la operación de los procesos.</p> <p>2. Control para suplir vacantes en ausencia por incapacidades y permisos médicos.</p>	1	4	<b>ALTO</b>	Reducir el riesgo	<p>1. Solicitar al área de personal que las incapacidades sean suplidas.</p> <p>2. Solicitar al área de sistemas la implementación de una carpeta compartida que aloje la información del SGC y su actualización permanente.</p> <p>3. Solicitar se realice jornada de sensibilización para la atención al pública.</p>	Jefe Oficina Asesora de Prensa y Atención al Cliente.	1. Análisis estadístico de las ausencias durante el primer trimestre.	1. Libro de situaciones administrativas del persona.	<p>1. El proceso se realizó telefónicamente con el Subgerente Administrativo.</p> <p>2. Se copio en una memoria y se instalo en todos los equipos de la Oficina de Atención al cliente.</p> <p>3. Actas de las reuniones</p>	<p>1. Durante el segundo trimestre se presentaron incapacidades y citas medicas. Se solicitó en dos oportunidades suplir el personal. La respuesta fue que no había personal disponible.2. Se solicitó la carpeta SGC. 3. Realice dos reuniones con el personal para sensibilizarlos con respecto a la atención al cliente.</p>
Incumplimiento de la normatividad de atención al ciudadano	Gestión	4	4	<b>EXTREMO</b>	Aplicar el manual de atención al usuario, capacitar a los funcionarios en servicio y atención al cliente	3	4	<b>EXTREMO</b>	Evitar el riesgo	1. Capacitar al equipo de atención al cliente respecto a la normativa de atención al ciudadano.	Jefe Oficina Asesora de Prensa y Atención al Cliente.	X	X	Se evidencian casos en los cuales no se atiende según el manual de atención al usuario.	Se les envió a todas las funcionarias el manual para que lo lean y se hizo dos reuniones en donde se les manifestó la importancia de leer el manual y aplicarlo (Actas)
Incumplimiento del Plan Institucional de Talento humano	OPERATIVO	4	3	<b>ALTO</b>	Seguimiento al Cronograma anual del plan institucional	3	3	<b>ALTO</b>	Reducir Evitar	<p>1. Divulgar Plan Institucional de Bienestar y Capacitación una vez aprobado divulgarlo.</p> <p>2. Realizar seguimiento periodico a la ejecución de las actividades según cronograma Vs ejecución plan de compras</p>	Subgerencia Administrativa y Financiera.	El plan Institucional se presentó para la aprobación del señor Gerente sin que hasta la fecha se haya legalizado. A pesar de ello se ha venido ejecutando con entidades que ofrecen capacitaciones sin costo. Se han realizado (2) dos capacitaciones Clima laboral, trabajo en equipo y servicio	Plan Institucional de Capacitación y Bienestar social. Convocatorias y registros de asistencia. Memorando remitido Plan Institucional Vigencia 2017	El plan Institucional en el segundo trimestre sigue si ser aprobado por la gerencia, no se ha socializado, sin embargo se ha venido ejecutando con capacitaciones tales como Mecifurag, diplomado en formulación de proyectos, sistemas integrados de gestión, régimen disciplinario, gestión del talento humano por competencias en entidades públicas y contratación estatal, las	<p>Plan Institucional de Capacitación y Bienestar social.</p> <p>Convocatorias y registros de asistencia.</p> <p>Memorando remitido Plan Institucional Vigencia 2017, correos al jefe inmediato</p>



## MAPA INSTITUCIONAL DE RIESGOS

CODIGO: CSC-GM-FR-15

VERSION: 3

PAGINA 1 DE 1

Expedición de CDP a rubro y/o valor diferente al solicitado.	Financiero	2	5	<b>E X T R E M O</b>	Revisar rubro y el valor, del CDP expedido, con la solicitud del mismo.	2	5	<b>E X T R E M O</b>	Reducir el riesgo, Evitar	Se verifica el rubro y el valor, del CDP expedido, con la solicitud del mismo.	Director Unidad de Contabilidad y Presupuesto.	1. Se revisaron y firmaron de forma mensual los CDP de nómina por rubro y valor. 2. Se verificó de forma mensual la ejecución del Presupuesto.	X	* Se efectuó verificación de CDP durante el segundo trimestre, lo que dio como resultado cero errores. * Se efectuó verificación mensual de la ejecución presupuestal encontrándose acorde.	* Registro en el sistema de los CDP y en Archivo las solicitudes * En archivo las ejecuciones mensuales.
Información contable inoportuna y poco veraz	De Información	3	5	<b>E X T R E M O</b>	1. Cronograma de entrega de informes a entidades de control. 2. Realización de interfaces, según información enviada por las diferentes áreas.	3	5	<b>E X T R E M O</b>	Reducir el riesgo	1. Revisión de información del contenido de interfaces. 2. Seguimiento al cumplimiento cronograma de interfaces. 3. Seguimiento al cumplimiento de informes a entes de Control. 4. Realización de saneamiento contable.	Director Unidad de Contabilidad y Presupuesto.	1. Se han efectuado requerimientos a Novasoft para creación y revisión de interfaces a fin de minimizar los errores. Se han adelantado reuniones, para estructurar las políticas contables de la Entidad.	X	* Hemos continuado requiriendo a Novasoft a fin de implementar controles de seguridad en la información. * Se están adelantando reuniones y capacitaciones en Normas Internacionales de Contabilidad, detección del riesgo en su adopción.	* Archivo con los diferentes requerimiento radicados en sistemas. * Cronograma e informe de gestión de la firma Key Advisor, carpeta de control.
No dar respuesta oportuna frente a acciones de tutela, acciones populares, derechos de petición etc.	De Cumplimiento y Conformidad	3	4	<b>E X T R E M O</b>	Aplicativo que mediante alarmas controla las fechas límites para las respuestas	2	4	<b>A L T O</b>	Reducir el riesgo	Aplicativos DATADOC que permiten semaforizar los tiempos previo cumplimiento de los términos legales.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Se continúa dando respuesta a los derechos de petición teniendo en cuenta los términos del Sistema DATADOC	Data doc	Se continúa dando respuesta a los derechos de petición teniendo en cuenta los términos del Sistema DATADOC	Data doc

## MAPA INSTITUCIONAL DE RIESGOS

CODIGO: CSC-GM-FR-15

VERSION: 3

PAGINA 1 DE 1

<p>Entregar a los abogados externo para Iniciar acciones judiciales contra deudores de la Entidad, créditos que no se encuentran dentro de los parámetros establecidos para ello</p>	<p><b>De Cumplimiento y Conformidad</b></p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p><b>E X T R E M O</b></p>	<p>Consultar a la fecha de entrega al Abogado el sistema para verificar que cumple con los parametros para ser demandado</p>	<p>2</p>	<p>4</p>	<p><b>A L T O</b></p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>Revisar que los créditos se encuentren dentro de los términos de la morosidad vigente</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Se hace entrega al abogado externo las obligaciones que reporta la dirección de cartera y ahorros y la subgerencia de servicios coporativos de las obligaciones que se cuentan dentro de los términos de morosidad establecidos en la normatividad vigente</p>	<p>Relación de Obligaciones</p>	<p>Se hace entrega al abogado externo las obligaciones que reporta la dirección de cartera y ahorros y la subgerencia de servicios coporativos de las obligaciones que se cuentan dentro de los términos de morosidad establecidos en la normatividad vigente</p>	<p>Relación de Obligaciones</p>
<p>Desconocimiento por parte de la Alta Dirección de las recomendaciones y observaciones identificados en las Auditorias</p>	<p>Operativo De cumplimiento y conformidad</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p><b>E X T R E M O</b></p>	<p>Notificación Sobre los resultados de la auditoria al Gerente General y Jefes de oficina</p>	<p>2</p>	<p>4</p>	<p><b>A L T O</b></p>	<p>Reducir el riesgo Evitar</p>	<p>Comunicar todos los Informes de Auditoría a la Gerencia. Publicar Informes en la Página Web</p>	<p>Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p>Durante el primer trimestre se comunicaron los informes a los Responsbles de Proceso y con copia al Gerente General. En Comité Coordinador de Control Interno se presentarán los resultados de los</p>	<p>Comunicaciones.</p>	<p>se comunicaron los informes generados en el trimestre tanto a los responsables del proceso como a la gerencia . Se hizo el archivo digital para que sea publicado en la pag. web</p>	<p>comunicaciones de informes</p>

# MAPA INSTITUCIONAL DE RIESGOS

CODIGO: CSC-GM-FR-15

VERSION: 3

PAGINA 1 DE 1

Monitoreo inoportuno sobre las acciones de mejora	Operativo De cumplimiento y conformidad	4	4	<b>E X T R E M O</b>	Socializar el procedimiento de auditorias internas, acciones correctias y preventivas Establecer cronograma de seguimiento de las acciones de mejora establecidas para ser implementadas, identificando responsable y fechas de cumplimiento.	3	4	<b>E X T R E M O</b>	Evitar	Socialización oportuna de informes. Solicitud notificada de envio de la implementación de acciones para su seguimiento.	Jefe Oficina de Control Interno	Se solicitó en cuatro oportunidades las Acciones Correctivas implementadas y pocos procesos dieron respuesta.	Correos electrónicos Acciones Correctiva	se comunica oportunamente los informes. Donde se solicita la formulación de Planes de mejoramiento	comunicaciones de informes
---	--	---	---	--	--	---	---	--	--------	---	---------------------------------	---	---	--	----------------------------

