No.	PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGOS	RIESGO INHERENTE			CONTROL	RIESGO RESIDUAL			OPCION DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO DE SEGUIMIENTO 1ER. TRIMESTRE 2018	REGISTRO O EVIDENCIA	PORCENTAJE DE AVANCE ANUAL	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO	PERIODO DE SEGUIMIENTO 2DO. TRIMESTRE 2018	REGISTRO O EVIDENCIA	PORCENTAJE DE AVANCE ANUAL	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO	PERIODO DE SEGUIMIENTO 3DO. TRIMESTRE 2018	REGISTRO O EVIDENCIA	PORCENTAJE DE AVANCE ANUAL	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO	PERIODO DE SEGUIMIENTO 4DO. TRIMESTRE 2018	REGISTRO O EVIDENCIA	PORCENTAJE DE AVANCE ANUAL	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
				PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL																				
1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Indicacada proyección al anteproyecto de presupuesto	De cumplimiento y conformidad.	2	4	Inferior	Análisis financiero con trazabilidad de 4 años anteriores y cumplimiento a políticas gubernamentales.	2	4	ALTO	Reducir	Aplicación políticas gubernamentales vigentes. Informe pormenorizado de los estados financieros.	Gerencia General	Se hizo seguimiento a la Ejecución Presupuestal	Ejecuciones presupuestales.	20%	Se verifica montaje en la plataforma Novasoft												
2	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Incumplimiento del Plan Estratégico de la Entidad.	De cumplimiento y conformidad.	2	4	Inferior	Seguimiento y reporte al cumplimiento de las metas del plan acción, con informe de avance Dirigido a la Gerencia. Controlinterno, responsable de consolidar para entidades de controles.	2	4	ALTO	Asumir el riesgo	Solicitar informe de avance y seguimiento al cumplimiento de las metas del plan de acción, del cual son responsables los diarfios de procesos.	Gerencia General	Seguimiento del desarrollo de las metas planteadas en los Planes Estratégicos y de Acción	Plan de Acción con avance.	25%	Estos avances los realiza cada proceso y se consolidan en informes												
3	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Utilización de los bienes y recursos asignados para fines personales	De Imagen. De corrupción.	3	5	Inferior	Actividades de control en cumplimiento al código de ética y al manual de funciones y competencias.	1	5	MODERADO	evitar	Socialización, código de ética de la Entidad.	Gerencia General	Se socializó plegable de Código de Ética Se programó socialización del mismo	Plegable Correos electrónicos.	25%	Se enviaron correos masivos												
4	ATENCION AL CLIENTE	Suministro de información errada o inexacta	Cumplimiento y conformidad De información.	3	3	Inferior	Se cuenta con procedimientos que especifican las características e información de los productos, además los funcionarios son capacitados permanentemente sobre los procesos y cambios generados.	2	3	MODERADO	Reducir el riesgo	1. Realizar reunión mensual con el equipo de trabajo de atención al cliente con el fin de retroalimentar los procesos. 2. Realizar capacitaciones permanentes a los funcionarios de atención al cliente a cerca delcaso de aplicativos y cambios generados	Jefe Oficina Asesora de Prensa y Atención al Cliente.	Se utilizan los diferentes canales de comunicación externa como redes sociales para dar a conocer las requisitos y la promoción que presta la Corporación	Publicaciones en redes sociales	25%	La gerencia puede verificar en espacio las publicaciones realizadas en las redes sociales hasta la fecha.												
5	ATENCION AL CLIENTE	Incoherencia en la respuesta a la petición, queja o reclamo recibida	Cumplimiento y conformidad	4	4	Extremo	Todas las respuestas deben ser revisadas por los Jefes de cada área.	2	4	ALTO	Asumir el riesgo	1. Elaborar comunicación a los Jefes de Área, para que revisen todas las respuestas a PQRS. 2. Socialización y retroalimentación de la Normatividad Vigente.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Mensualmente se elabora un informe que analiza la efectividad de la respuesta de PQRS.	Informes mensuales de PQRS	25%	Se cuenta con los informes de PQRS que corroborarán información pertinente												
6	ATENCION AL CLIENTE	Incumplimiento de los términos establecidos por Ley para contestar las peticiones Quejas y reclamos	Cumplimiento y conformidad	3	4	Inferior	1.El sistema aplicativo DATADOC, cuenta con una semaforización que indica el tiempo de respuesta, la semaforización es controlada por la secretaria del área respectiva.	2	3	MODERADO	Asumir el riesgo	1. Informe y notificación semanal al envío de respuestas según correspondencia indicada en la CSC.	Subgerencia Administrativa y Financiera	Mensualmente se elabora un informe que analiza la efectividad de la respuesta de PQRS.	Informes mensuales de PQRS	20%	Se cuenta con los informes de PQRS que corroborarán información pertinente												
7	ATENCION AL CLIENTE	Atención deficiente al público	De Imagen	4	4	Inferior	1. Socialización de los cambios en la operación de los procesos. 2. Contar con otra suplir vacantes en ausencia por incapacidades y permisos médicos.	1	4	ALTO	Reducir el riesgo	1. Solicitar al área de personal que las incapacidades sean suplidas. 2. Solicitar al área de sistemas la implementación de una carpeta compartida que aloje la información del SGC y su actualización permanente. 3. Solicitar se realice jornada de sensibilización para la atención al público.	Jefe Oficina Asesora de Prensa y Atención al Cliente.	Se cuenta con dos asesores comerciales que apoyan la atención al público	Informes mensuales de actividades de asesores comerciales	25%	Se verifica por medio de los correos electrónicos adjuntos al seguimiento del respectivo periodo.												
8	ATENCION AL CLIENTE	Incumplimiento de la normatividad de atención al ciudadano	Gestión	4	4	Extremo	Aplicar el manual de atención al usuario, capacitar a los funcionarios en servicio y atención al cliente	3	4	EXTREMO	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.	Se cuenta con la Resolución 5701 de 2012, la cual determina los requisitos de atención al cliente y a la cual se le da cumplimiento Se solicitó incluir capacitaciones de Atención al Cliente en el formato de encuesta de necesidades entregado a TH en el primer semestre	Formato Encuesta de necesidades de Capacitación	20%	Se comenzó a implementar las encuestas con el formato de encuestas.												
9	ATENCION AL CLIENTE	Uso indebido de la imagen institucional	Gestión	4	2	Inferior	En el Plan Anual de Adquisiciones incluir el presupuesto para actualizar los productos promocionales	3	2	MODERADO	Transferir el riesgo	1. Recoger los productos existentes con el logo anterior y devolverlos inventariados al almacén. 2. Realizar la solicitud y/o planear para que se disponga el presupuesto para este fin.	Jefe Oficina Asesora de Prensa y Atención al Cliente.	Se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones presupuesto para la contratación de asesores comerciales Se entregó dotación de camisas, chequeras y gorras con la nueva imagen de la Corporación a los funcionarios y contratistas	Plan Anual de Adquisiciones Planillas de entrega de dotación de la Subgerencia Administrativa y Financiera	25%	Se verifica las planillas de entrega de dotación												
10	ATENCION AL CLIENTE	Falta de divulgación de las actividades y programas que realiza la entidad	Gestión	2	3	Inferior	Aplicar las estrategias del Plan de comunicaciones interna y externa	2	3	MODERADO	Reducir el riesgo	1. Identificar responsables de administración de contenido de la página WEB. 2. Crear canales propios de divulgación 3. Diseñar un plan de comunicación y de medios	Jefe Oficina Asesora de Prensa y Atención al Cliente.	Uso de redes sociales para dar a conocer las diferentes líneas de créditos, los puntos de atención y la información de interés general	Publicaciones en redes sociales	25%	Se evidencia seguimiento por medio de las publicaciones fechas en redes sociales.												
11	ATENCION AL CLIENTE	Respuestas a solicitudes orientadas en beneficio de intereses personales o de terceros, contrarios a los intereses públicos	Corrupción	2	3	Moderado	Cumplir los controles de los procedimientos establecidos en el proceso de atención al ciudadano	1	3	MODERADO	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.	Se implementaron controles de los jefes de oficina para la revisión de documentos y créditos radicados (resoluciones con visto bueno) En las transferencias de documentos se relaciona especificamente los documentos anexos a los créditos a fin de garantizar el cumplimiento de requisitos	Firma de los Jefes de oficina en los créditos radicados Actas de transferencia de documentos con la relación detallada de documentos	25%	Se lleva un registro de los movimientos de los créditos por cada dependencia.												
12	BIENESTAR SOCIAL	Ejecutar programas de bienestar que no corresponde a las necesidades de los afiliados.	Operativo.	2	4	Inferior	Hacer estudios previos a la formulación del programa.	1	4	Moderado	Asumir el riesgo, Reducir el riesgo	1. La formulación de programas de bienestar por la Gerencia General.	Subgerente Servicios Corporativos.	No se formularon programas de bienestar durante este periodo	N/A	0%	No ha habido recursos para generar programas.												
13	BIENESTAR SOCIAL	Pago de subsidios educativos sin el cumplimiento de los requisitos	De cumplimiento De corrupción	4	3	Moderado	Unificación de requisitos. Divulgación de los cambios de la normatividad especificas	2	3	Bajo	Reducir Asumir el riesgo	1. Verificación del cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Solicitar revisión jurídica de los actos administrativos que reconocen y ordenan el pago, previo al desembolso.	Subgerente Servicios Corporativos.	Todos los pagos hechos fueron revisados en cuanto a requisitos y cumplimiento de normatividad	Novasoft ordenes de pago	25%	Cada afiliado que obtiene este beneficio debe cumplir con los requisitos y este es revisado por Gestión Jurídica, dejando soportes en un archivo por cada afiliado.												
14	CREDITOS	Otorga créditos sin el cumplimiento de los requisitos legales o sin el adecuado estudio.	De Corrupción	3	4	Inferior	Revisión en la radicación, aprobación y en la elaboración de la orden de pago	2	4	Moderado	Evitar	1.Implementación de hoja de chequeo al momento de la radicación. 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.	15%	Se verifica la lista de chequeo subida en el SGC.												
15	CREDITOS	Envío inoportuno o errado para la renovación de pólizas a las aseguradoras	Operativo	3	2	Moderado	Base de datos de créditos otorgados - mes- relación enviada para el aseguramiento.	2	2	Bajo	Reducir Asumirlo	1. Revisión de posibles inconsistencias por parte del corredor de seguros. 2. Comparar con el aplicativo Novasoft que se estén reportando todas obligaciones.	Director Unidad de Cartera y Ahorros.	1. Mensualmente se baja el reporte 241 e NOVASOFT y se remite al corredor de Seguros, para que a su vez lo remita a la aseguradora para la renovación de pólizas respectivas	Reportes a las aseguradoras.	25%	Estos reportes se envían por medio de correos electrónicos a las aseguradas.												
16	CARTERA	Error u omisión en la Clasificación del tipo de cobro de cartera	De Corrupción	4	3	Moderado	Reporte Aplicativo Novasoft-Reporte 0487	2	3	Moderado	Evitar	1. Verificar que no hayan pagos pendientes por despistos si no por pagadurìa. 2. Verificar si cumple con los requisitos por la clasificación al tipo de cobro.	Director Unidad de Cartera y Ahorros.	1. Mensualmente se han bajado los reportes y se hace la respectiva revisión y depuración de la clasificación por etapas de cobro.	1. Archivos en Excel con el reporte 0487 a las diferentes dependencias que lo requieran	25%	Los reportes 0487 se ven reflejados en el sistema Novasoft.												

No.	PROCESO	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 2018	REGISTRO O EVIDENCIA	PORCENTAJE DE AVANCE ANUAL	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO	PERIODO DE SEGUIMIENTO 2DO. TRIMESTRE 2018	REGISTRO O EVIDENCIA	PORCENTAJE DE AVANCE ANUAL	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO	PERIODO DE SEGUIMIENTO 3DO. TRIMESTRE 2018	REGISTRO O EVIDENCIA	PORCENTAJE DE AVANCE ANUAL	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO	PERIODO DE SEGUIMIENTO 4DO. TRIMESTRE 2018	REGISTRO O EVIDENCIA	PORCENTAJE DE AVANCE ANUAL	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
				PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL																				
17	CARTERA	Error en la aplicación de los desglosos	De Corrupción	3	3	MODERADO	1.Comparativo entre los listados enviados por las pagadurías con la consignación y con el sistema. 2.El encargado de cartera realizará una revisión de las citas finales arrojadas por el sistema y se efectúan las correcciones en caso de ser necesario	2	3	BAJO	Evitar	Seguimiento al estado de las pagadurías, dejando como evidencia los respectivos correos electrónicos y planillas	Director Unidad de Cartera y Ahorros.	1. Se hace seguimiento a cada pagaduría, para apoyar el oportuno envió de planillas y soporte de pago correspondientes.	1. Planillas de desglosos por periodo y pagaduría, con el registro de la aplicación	25%	Se revisaron los reportes físicos custodiados por el Director Unidad de Cartera y Ahorros.												
18	GESTION CONTRACTUAL	Insatisfacción de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con la contratación.	Cumplimiento y de Conformidad.	2	3	MODERADO	1.Soporte técnico, profesional o especializado para la elaboración de estudios previos. 2.Revisión detallada de los estudios previos y proyecto de pliego de condiciones haciendo los requerimientos a que haya lugar. 3. Actualización normativa permanente de los funcionarios a cargo de la revisión de estudios previos y proyectos de pliego.	1	2	BAJO	Reducir el riesgo	1.Revisión de estudios previos generando devoluciones a fin de efectuar correcciones y tener en cuenta sugerencias. 2.Presentación de justificación por parte del supervisor manteniendo la modificación del contrato. 3.Elaboración de minuta de modificación a contratos. 4.Terminación de contrato por mutuo acuerdo.	Jefe Oficina Asesora de Contratación	*Se presentó solicitud por parte del supervisor y demás documentos necesarios para llevar a cabo la cesión de los siguientes contratos 18-035, 18-038 y 18-046 *Se elaboró las minutas correspondientes. *No se presentó terminación de contratos por mutuo acuerdo.	1. Documento de Justificación por parte del supervisor. 2. Minuta de Cesión de los Contratos 18-035, 18-038 y 18-046	20%	Se revisó los documentos mencionados y muestran que se han logrado las expectativas de los contratos.												
19	GESTION CONTRACTUAL	Incumplimiento de los requisitos exigidos para la ejecución del contrato.	De corrupción.	2	4	MODERADO	1. Diligenciamiento del formato de seguimiento y control de los contratos.	1	4	ALTO	Evitar	Requerimiento al contratista para subsanar requisitos.	Jefe Oficina Asesora de Contratación	1. Se realizó solicitud de justificación de precios artificialmente bajos y requerimiento de subsanación de documentos del proceso de Mínima Cuantía PMC-CSC-06-2018, los mismos fueron allegados por el oferente 2. Se realizó solicitud de subsanación documentos PMC-CSC-07-2018, documentos que fueron allegados por parte del oferente.	1.. Listas de chequeo. 2. Solicitudes de subsanación.	20%	Se revisaron los documentos mencionados los cuales se encuentran en SECOP y durante el periodo no se han presentado novedades de subsanación												
20	GESTION CONTRACTUAL	Incumplimiento del objeto contractual y/o de las Obligaciones del contrato.	De corrupción.	1	3	MODERADO	1. Revaluación de proveedores. 2. Adopción de cronogramas de ejecución del contrato. 3. Realización de actividades de supervisión en relación con las obligaciones contractuales.	1	3	MODERADO	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 2018.	1. Informes de cumplimiento de los supervisores. 2. Revaluación de proveedores.	25%	Cada supervisor ha dado el visto bueno de los contratistas y los documentos relacionados están en custodia física de Gestión de contratación.												
21	GESTION DE LA INFORMACION	DAÑO DE HARDWARE Y SOFTWARE DE LOS SERVIDORES DE APLICACIONES Y DEMAS PLATAFORMAS.	Tecnológico	3	5	ALTO	PLAN DE MANTENIMIENTO	1	5	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	1. Seguimiento oportuno y serio al cumplimiento cronograma de las actividades del Plan de Mejoramiento de Tecnología. 2. Generar informe sobre cumplimiento de requisitos tanto positivos como negativos, manteniendo una bitácora de incidencias.	Profesional Universitario Subgerencia Administrativa y Financiera.	Fue aprobado el Plan de Mantenimiento Tecnológico para la vigencia 2018. Se realizaron los mantenimiento de Enero a Marzo 2018 según lo programado dentro del Plan de Mantenimiento.	Plan de Mantenimiento y hojas de bitácoras de mantenimiento por cada equipo de computo	25%	Se cuenta con una carpeta de plan de Mantenimiento para el año 2018 y se llevan registro los mantenimientos a la fecha.												
22	GESTION DE LA INFORMACION	INTRUSION E INTEGRIDAD INFORMATICA (HACKERS)	Tecnológicos. De corrupción	3	5	ALTO	SEGURIDAD PERIMETRAL DE LA RED CSC (FIREWALL)	2	5	ALTO	REDUCIR EL RIESGO	Ajustes políticas 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 encuentra que se venció en el mes de Agosto de 2018, en la actualidad se adelantan los estudios previos para adquirir un nuevo antivirus con una (1) licencia de uso. 2. Se actualizó la Licencia del firewall fortinet que venció en Marzo de 2018.	Estudios previos para adquirir un nuevo antivirus con tres (3) años de vigencia, para entregar a contratación. Contrato mediante el cual se actualizó la Licencia fortinet.	15%	Contrato efectuado y se encuentra bajo la custodia del proceso de Gestión de Contratación. Se hace necesario que se fortalezcan los planes de seguridad de la información.												
23	GESTION DE LA INFORMACION	Perdida de documentación (Titulos valores)	Operativo. o Corrupción	4	5	ALTO	Custodia apropiada (Titulos valores)	2	5	ALTO	Asumir el riesgo	1. Implementar procedimiento para el manejo y control de los Títulos Valores. 2.Control en el recibo y entrega de Títulos Valores a las áreas de Cartera y Jurídica. 3. Establecer una de las garantías originales a un lugar diferente de la Bóveda.	Subgerencia Administrativa y Financiera.	1. Se continua con el cumplimiento de la ruta establecida para el control de estos Títulos Valores. 2. Se recibieron y entregaron relacionados los Títulos Valores a las áreas correspondientes, cumpliendo con el control establecido. 3. En relación al tratado de una de las 3 garantías originales de los Títulos Valores que reposan en la Bóveda de la Sede de la CSC calle 29, se ha analizado el riesgo del tratado, la inmediatez en la entrega del título cuando sea solicitado y el responsable de las Garantías en otro lugar y se ha resuelto en la actualidad que permanezcan en la bóveda de esta sede.	1. Este procedimiento es visible para todos las personas que lo requieran revisar 2. Este formato se encuentra en la ruta (Mainserver\gcsc2\03_PROCESOS DE APOYO\01_GESTION DE LA INFORMACION\03_FORMATOS	20%	Se tiene una carpeta con todos los registros a la fecha.												
24	GESTION RECURSO FISICO	Recibir elementos defectuosos o con imperfectos	OPERATIVO	2	3	MODERA	Verificar contrato vs remisión o facturas e inspección ocular	1	2	BAJO	ASUMIR	Verificar las especificaciones técnicas con el personal calificado de la entidad en el momento de realizar el ingreso.	Profesional (Almacén) - Subgerencia Administrativa y Financiera.	Los elementos que se recibieron durante el primer trimestre 2018 fueron verificados frente a la especificaciones contratadas, los cuales se encontraron de conformidad.	N/A	15%	No hubo elementos defectuosos a la fecha.												
25	GESTION RECURSO FISICO	Daños en los elementos almacenados	OPERATIVO	3	2	MODERADO	Inspección ocular de los elementos almacenados. Mantenimiento de las instalaciones designadas para el almacenamiento.	1	2	BAJO	ASUMIR	Verificar el estado de los elementos almacenados cada seis meses y realizar informe del seguimiento realizado. Remitir al subgerente Activo y Financiero informe de eventualidades presentadas en la infraestructura de almacenamiento de los elementos.	Profesional (Almacén) - Subgerencia Administrativa y Financiera.	En el primer trimestre de 2018, se llevó a cabo la inspección ocular a los elementos que se encuentran almacenados en la Sede de la CSC, en la Bodega de Almacén contratada por la entidad para tal efecto, encontrando como resultado que los elementos se encuentran en buen estado.	Evidencias fotográficas	25%	Se tiene registro fotográfico con el consecutivo Activo de todos los elementos con bajas.												
26	TALENTO HUMANO	Incumplimiento del Plan Institucional de Talento humano	OPERATIVO	4	3	ALTO	Seguimiento al Cronograma anual del plan institucional	3	3	ALTO	Reducir Evitar	1.Dividgar Plan Institucional de Bienestar y Capacitación una vez aprobado divulgado. 2. Realizar seguimiento periódico a la ejecución de las actividades según cronograma y/o ejecución plan de compras	Subgerencia Administrativa y Financiera.	El plan Institucional de capacitación (PIC 2018) se presentó para la revisión y firma de la Gerencia General de la CSC, una vez aprobado y firmado se procedió a divulgarlo. Durante el primer trimestre 2018 se ha efectuado los seguimientos a la ejecución de 4 capacitaciones con entidades que las ofrecen sin costo, Contraloría, Secretaría de Hacienda de Finanzas, Plan de Capacitación, Planeación, SECOP II. Además seguimiento a 4 actividades de bienestar, así día de la mujer, día del hombre , día de la secretaria y jornada de masajes para los funcionarios de la entidad.	Proyecto del Plan Institucional de Capacitación (PIC) y soportes de asistencia.	25%	Se verifica el manejo del plan de capacitaciones y se verifica las listas de asistencias hasta la fecha.												

No.	PROCESO	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 2018	REGISTRO O EVIDENCIA	PORCENTAJE DE AVANCE ANUAL	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO	PERIODO DE SEGUIMIENTO 2DO. TRIMESTRE 2018	REGISTRO O EVIDENCIA	PORCENTAJE DE AVANCE ANUAL	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO	PERIODO DE SEGUIMIENTO 3DO. TRIMESTRE 2018	REGISTRO O EVIDENCIA	PORCENTAJE DE AVANCE ANUAL	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO	PERIODO DE SEGUIMIENTO 4DO. TRIMESTRE 2018	REGISTRO O EVIDENCIA	PORCENTAJE DE AVANCE ANUAL	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
				PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL																				
27	TALENTO HUMANO	Evaluaciones de desempeño subjetivas	OPERATIVO	3	3	ALTO	Capacitación y acompañamiento a los evaluadores por áreas	2	3	MODERADA	Reducir Evitar	Generar capacitación a los evaluadores sobre la administración y valoración objetiva de desempeño de acuerdo a la entrega de CNSC.	Profesional Especializado (Talento Humano)	1. Se realizaron video conferencias sobre el tema a través de la CNSC con la asistencia de los evaluadores de la CSC.	Soporte de asistencia	25%	Se verifica las listas de asistencia.														
28	TALENTO HUMANO	Errores e inoportunidad en la liquidación de la nómina	OPERATIVO	2	3	MODERADA	Cronograma de nómina con todas las actividades inherentes a estas	1	3	MODERADA	Reducir Evitar	Sistematizar el control manual al reporte de las novedades Circularizar el cronograma de entrega de novedades para liquidación de nomina	Técnico de Nómina	Se elaboró y socializó el cronograma, control y aplicación oportuna de novedades. Se realizaron los requerimientos de soporte y acompañamiento del Sistema Novasoft.	Reportes de servicio de Novasoft.	25%	Se verifica dicha información y se encuentra que Talento Humano tiene un archivo con carpetas mes a mes con la información consolidada al respecto														
29	TALENTO HUMANO	Efectuar nombramientos sin el lleno de requisitos legales y de normatividad interna.	Cumplimiento y conformidad. De corrupción	3	5	EXTREMO	1. Hoja de chequeo con requisitos al momento del nombramiento. 2. Confirmación de datos de documentos externos.	1	5	MODERADA	Reducir Evitar	1. Implementar Hoja de chequeo con requisitos al momento del nombramiento. 2. Realizar Confirmación de datos de documentos externos.	Profesional Especializado (Talento Humano)	1. Se implementó la lista de chequeo en el procedimiento correspondiente. 2. Se verificó la documentación con las entidades que expiden los documentos.	Procedimiento. 2. Lista de chequeo	25%	Cada funcionario de planta tiene una carpeta donde se verifican los requisitos, este documento se encuentra tanto físico como digital.														
30	GESTION FINANCIERA	Realizar dobles pagos y/o pagos mayores a proveedores o afiliados.	Financiero De Corrupción	3	4	ALTO	Establecer alarmas en el sistema Novasoft para alertar que en un pago ya girado o valor a girar mal digitado.	2	4	MODERADA	Reducir el riesgo	Solicitar la implementación de alarma al aplicativo Novasoft. Soportar el rechazo bancario, con el reporte del banco y el reporte del Novasoft.	Tesorería	Se continua con el control en Novasoft, el cual permite verificar el valor y cinco giro.	Soporte Novasoft	25%	Se revisa la plataforma la cual genera una base de datos determinada y esta es resguardada en el servidores de la CSC.														
31	GESTION FINANCIERA	Realizar inversiones de tesorería sin el cumplimiento de los requisitos de ley	Financiero De Corrupción	2	5	ALTO	Comunicación Oficial de Aprobación de inversiones por parte de Subgerente Administrativo y Financiero y Gerencia General	1	5	MODERADA	Asumir el riesgo	La generación de acto administrativo bajo soportes de análisis financieros.	Tesorería	La Corporación Social de Cundinamarca, en el primer trimestre de 2018 no ha realizado inversiones. En caso de contar con excedentes de liquidez se manejan las mismas condiciones.	N/A	0%	No hay una gestión al respecto														
32	GESTION FINANCIERA	Expedición de CDP a valor y/o valor diferente al solicitado.	Financiero	2	5	EXTREMO	Revisar sobre y el valor, del CDP expedido, con la solicitud del mismo	2	5	EXTREMO	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.	Se efectua verificación de los CDP expedidos frente a la ejecución presupuestal en el primer trimestre.	Evidencia, carpeta con las solicitudes de CDP expedidas en orden cronológico.	25%	Se realiza el seguimiento a esta actividad y se evidencia que se encuentra bajo la custodia de la Directora con sus documentos al día.														
33	GESTION FINANCIERA	Información contable inoportuna y poco veraz	De Información	3	5	EXTREMO	1.Cronograma de entrega de informes a entidades de control 2.Realización de interfaces, según información enviada por las diferentes áreas.	3	5	EXTREMO	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 estructuró el cronograma de entrega de informes a entes de control 2. Se realizaron las interfaces en el tiempo programado de los módulos de cartera, tesorería y almacén.	Evidencia Se entrega Balance General al 6 de Abril de 2018	20%	Se verifica a conformidad el informe del Balance General en la fecha mencionada.														
34	GESTION JURIDICA	Vencimiento de términos procesales para presentar demandas e interponer recursos, proponer excepciones y solicitar decretos y práctica de pruebas	De Cumplimiento y Conformidad. De Corrupción	3	4	ALTO	Seguimiento a la gestión realizada por el abogado externo, por medio de los supervisores del contrato	2	4	MODERADO	Reducir el riesgo	Aplicativo LITISOFT que permite sensibilizar los tiempos previo cumplimiento de los términos legales.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Se hace seguimiento a la gestión jurídica realizada por la empresa de abogados externa, mediante la revisión de informes mensuales y/o mensuales entregados por la misma y reunión de seguimiento jurídico semanal. Se efectúa seguimiento a través de visitas personales efectuadas por el grupo de abogados de apoyo a la supervisión a los despachos judiciales de Bogotá y Cundinamarca con el fin de verificar el estado jurídico de los procesos	Informes mensuales entregados por la empresa de abogados externos, actas de reunión jurídica, requerimientos efectuados por la supervisión, informes entregados por los abogados de apoyo a la supervisión.	20%	Los informes mensuales muestran que no se ha incurrido en el vencimiento de términos y pestos se encuentran bajo la custodia de Gestión Jurídica e ingresados a una base de datos llevada por ellos.														
35	GESTION JURIDICA	No dar respuesta oportuna frente a acciones de tutela, acciones populares, derechos de petición etc.	De Cumplimiento y Conformidad	3	4	ALTO	Aplicativo que mediante alarmas controla las fechas limites para las respuestas	2	4	ALTO	Reducir el riesgo	Aplicativos DATADOC que permiten sensibilizar 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 legales y atendiendo la sensibilización del Sistema DATADOC	Data doc.	25%	Mediante el sistema DATADOC se lleva el control de cada uno de los procesos y de esta forma se puede evidenciar la información dentro de sus bases de datos.														
36	GESTION JURIDICA	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	De Cumplimiento y Conformidad	3	4	EXTREMO	Consultar a la fecha de entrega al Abogado el sistema para verificar que cumple con los parámetros para ser demandado	2	4	ALTO	Reducir el riesgo	Revisar que los créditos se encuentren dentro de los términos de la morosidad vigente	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Se hace entrega a la empresa de abogados externos de los obligaciones que se encuentren dentro de los términos de morosidad establecidos en la normatividad vigente de la entidad, los cuales son reportadas por la Dirección de Cartera y Afiancos y a la Subgerencia de Servicios Corporativos.	Relación de Obligaciones	20%	Se mantiene la relación de obligación por parte de los abogados externos, y se hace efectivo por medio de los documentos entregados y relacionados en una base de Excel.														
37	GESTION DE MEJORAMIENTO	Desconocimiento por parte de la Alta Dirección de las recomendaciones y observaciones identificados en las Auditorias	Operativo De cumplimiento y conformidad	3	4	EXTREMO	Notificación Sobre los resultados de la auditoria al Gerente General y Jefes de oficina	2	4	ALTO	Reducir el riesgo Evitar	Comunicar todos los informes de Auditoria a la Gerencia. Publicar informes en la Página Web	Jefe Oficina de Control Interno	En el primer trimestre no se adelantaron auditorias, se aprobó el Plan Anual de auditoria mediante comité directivo de fecha 15 de marzo	acta de comité 15 de marzo de 2018	25%	Se revisa acta de comité del 15 de marzo de 2018.														
38	GESTION DE MEJORAMIENTO	Auditorias sesgadas, inconclusas o inoportunas	De cumplimiento y conformidad De corrupción	2	4	ALTO	Capacitaciones sobre el objeto y alcance del proceso de auditorias 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	MODERADO	Reducir el riesgo Evitar	Revisar información entregada para procesos auditor Revisión del procedimiento correspondiente. Establecer llavete de información utilizada en le proceso auditor	Jefe Oficina de Control Interno	La entidad se encontrata en el proceso de planeación de Auditoria interna que se materializa el 15 de marzo de 2018	acta de comité 15 de marzo de 2018	33%	Se revisa acta de comité del 15 de marzo de 2018.														
39	GESTION DE MEJORAMIENTO	Monitoreo inoportuno sobre las acciones de mejora	Operativo De cumplimiento y conformidad	4	4	EXTREMO	Socializar el procedimiento de auditorias internas, acciones correctivas y preventivas Establecer cronograma de seguimiento de las acciones de mejora establecidas para son ejecutadas identificando responsable y fechas de cumplimiento.	3	4	EXTREMO	Evitar	Socialización oportuna de informes. Solicitud notificada de envió de la implementación de acciones para su seguimiento.	Jefe Oficina de Control Interno	En el primer trimestre se realizo la revisión de informe de Auditoria de la vigencia 2017 y se establecieron las acciones correctivas y de oportunidad de mejora en el formato correspondiente .	formatos CSC-GM-FR-05 y CSC-GM-FR-07, de acciones correctivas y de oportunidad de mejora en el SGC.	25%	Soportes de gestión en carpeta de acciones correctivas y oportunidades de mejora.														