No.	PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGOS	RIESGO INHERENTE ROBAILIDA	IMPACTO	NIVEL	CONTROL	RIESGO RESIDUAL ROBAILIDA	IMPACTO	NIVEL	OPCION DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO DE SEGUIMIENTO 1ER. TRIMESTRE 208	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
1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Inadecuada proyección al anteproyecto de presupuesto	De cumplimiento y conformidad.	3	4	XTREM	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	Se realizo seguimiento a la ejecución presupuestal, evidenciando un cumplimiento de 41,20% ejecución activa y un 46,19% de ejecución pasiva	Seguimiento a la ejecución presupuestal realizada en indicadores reportados por el proceso de Gestión Financiera	45%	Se revisa que la información suministrada es correcta por medio del aplicativo Novasoft	Se realizo seguimiento a la ejecución presupuestal, evidenciando un cumplimiento e 67,85% ejecución activa y un 71,32% de ejecución pasiva.	El seguimiento se realiza por el aplicativo Novasoft	69%	Se revisa que la información suministrada es correcta por medio del aplicativo Novasoft				
2	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Incumplimiento del Plan Estratégico de la Entidad.	De cumplimiento y conformidad.	3	4	EXTREMO	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	ALTO	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.	25%	Estos avances los realiza cada proceso y se consolidan en informes	Se realizó seguimiento al cumplimiento de indicadores de proceso e indicadores de plan de acción, evidenciando un cumplimiento del 57%	Evaluación plan de acción de los dos primeros trimestres	50%	La consolidación de esta información esta consolidada en archivos digitales	Seguimiento del desarrollo de las metas planteadas en los Planes Estratégicos y de Acción	Plan de Acción con avance.	75%	La consolidación de esta información esta consolidada en archivos digitales				
3	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Utilización de los bienes y recursos asignados para fines personales	De imagen. De corrupción.	3	5	EXTREMO	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	Se socializó el manual de ética a los funcionarios que ingresaron este periodo.	Registro de Inducción.	50%	En cada carpeta con la hoja de vida de los funcionarios se encuentra esta socialización	Se socializó el manual de ética a los funcionarios que ingresaron este periodo.	Registro de Inducción.	75%	En cada carpeta con la hoja de vida de los funcionarios se encuentra esta socialización				
4	ATENCION AL CLIENTE	Suministro de información errada o inexacta	**Cumplimiento y conformidad De información.**	3	3	ALTA	Se cuenta con procedimientos que especifican las características e información de los servicios prestados, 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 del uso 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 los requisitos de los servicios que presta la Corporación	Publicaciones en redes sociales	25%	La gestión se puede verificar revisando las publicaciones realizadas en las redes sociales hasta la fecha.	Se realizó reunión con el equipo de trabajo para explicar las nuevas líneas de crédito	Acta de reunión	50%	El soporte se encuentra por medio de los correos electrónicos enviados en el respectivo seguimiento.	Se realizó una segunda reunión con el equipo de trabajo para socializar la nueva tasa de afiliaciones y las líneas de créditos que quedaron desactivadas.	Acta de reunión	75%	El soporte se encuentra por medio de los correos electrónicos enviados en el respectivo seguimiento. Se evidencia que no se han realizado las capacitaciones de servicio al cliente a funcionarios.				
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	ALTA	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	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 corroboran la información pertinente.	Las respuestas a las PQRS son revisadas por los jefes de área y en alguna ocasiones por el área Jurídica	Respuesta a PQRS firmada por Jefes de área	45%	Se cuenta con los informes de PQRS que corroboran la información pertinente.	Se envía por correos dos veces a la semana a las siguientes áreas: Jefe atención al cliente, Jefe control interno, Jefes de áreas y secretarias donde se les indica como se encuentran actualmente las peticiones quejas y reclamos que llegan a la entidad.	Respuesta a PQRS firmada por Jefes de área	70%	Se cuenta con los informes de PQRS que corroboran la información pertinente.				
6	ATENCION AL CLIENTE	Incumplimiento de los términos establecido por Ley para contestar las peticiones Quejas y reclamos	**Cumplimiento y conformidad**	3	4	EXTREMO	1.El sistema aplicativo DATADOC, cuenta con una semaforización que alerta los tiempos de respuesta, la semaforización es controlada por la secretaria del área respectiva.	2	3	MODERADO	Asumir el riesgo	1. Informe y notificación semanal al estado de respuestas según correspondencia radicada 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 corroboran la información pertinente.	Las respuestas a las PQRS son revisadas por los jefes de área y en alguna ocasiones por el área Jurídica	Respuesta a PQRS firmada por Jefes de área	45%	Se cuenta con los informes de PQRS que corroboran la información pertinente.	Se le envía a la Jefe de Atención al Cliente la información de PQRS mes a mes para que pueda rendir el informe	Respuesta a PQRS firmada por Jefes de área	70%	Se cuenta con los informes de PQRS que corroboran la información pertinente.				
7	ATENCION AL CLIENTE	Atención deficiente al público	**De imagen**	4	4	EXTREMO	1. Socialización de los cambios en la operación de los procesos. 2. Control para 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.	Se realizó reunión con el equipo de trabajo para explicar las nuevas líneas de crédito A través de los indicadores se realiza la medición de satisfacción del ciento para determinar su percepción	Acta de reunión Indicador de Satisfacción al Cliente	50%	Se verifica por medio de los correos electrónicos adjuntos al seguimiento del respectivo periodo.	Se realizó la socialización del informe de satisfacción al cliente de los meses de Julio, Agosto y Septiembre para determinar su percepción y aspectos a mejorar.	Socialización del informe de satisfacción al cliente del 3°er Trimestre.	75%	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 5751 de 2012, la cual determina los requisitos de atención al cliente y a la cual se le da cumplimiento Se solicito 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 encientas con el formato de encientas.	Se solicito instalación del aplicativo Datadoc a la Subgerencia Administrativa para tener acceso y control de las PQRS radicadas y dar estricto cumplimiento, sin embargo la solicitud fue negada por inconvenientes tecnológicos	Correos de solicitud y respuesta del encargado de sistemas	45%	Seguimiento se puede evidencias haciéndole seguimiento a los correos electrónicos.	Se realizó una reunión con el equipo de trabajo para socializar los instructivos para la atención y satisfacción al cliente.	Acta de reunión	70%	Reunión se puede evidencias por medio del acta de reunión, enviada por medio del correo en el presente seguimiento.				
9	ATENCION AL CLIENTE	Uso indebido de la imagen institucional	**Gestión**	4	2	ALTA	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, chaquetas 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	Se participa en la estrategia de martes de atención al cliente impulsada por el Gobernador, donde los funcionarios visten la camisa de la entidad para fortalecer la imagen institucional	Fotografías de uso de camisas corporativas	50%	Se evidencia seguimiento por medio de las publicaciones hechas en redes sociales.	Se participa en la estrategia de implementación de estados de WhatsApp con la imagen institucional de la CSC.	Diseños de estado de WhatsApp	75%	Se evidencia seguimiento por medio de las publicaciones hechas en redes sociales.				
10	ATENCION AL CLIENTE	Falta de divulgación de las actividades y programas que realiza la entidad	**Gestión**	3	3	ALTA	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. Divulgar 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 crédito, los puntos de atención y la información de interés general	Publicaciones en redes sociales	25%	Se evidencia seguimiento por medio de las publicaciones hechas en redes sociales.	Se da cumplimiento al Plan de comunicaciones y mercadeo	Seguimiento al cronograma de ejecución del Plan de comunicaciones y mercadeo	50%	Se evidencia seguimiento por medio de las publicaciones hechas en redes sociales.	Se ejecuta el plan de medios de la CSC por medio de flyers para redes sociales, e-mail marketing y boletines internos.	Desarrollo de flyer informativos para redes sociales, boletines de prensa, e-mail marketing y participación en ferias de servicios.	75%	Se evidencia seguimiento por medio de las publicaciones hechas 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**	3	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 específicamente 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.	Los créditos hipotecarios tienen una hoja de ruta que es diligenciada con las fecha y firma del funcionario de acuerdo a cada actividad requerida para su aprobación, evitando dar beneficios personales Se implemento un formato de verificación de información que debe ser diligenciado en su totalidad para TODOS los créditos radicados, evitando fraude en la información consignada por los clientes	Hoja de ruta de créditos hipotecarios archivada en cada uno de los créditos Formato de verificación de información radicada en los créditos	50%	Se evidencia en cada cuenta de crédito el formato generado para la verificación de datos.	Los créditos llevaran una nueva hoja de verificación de información de Novasoft.	Formato hoja de verificación de datos personales de Novasoft.	75%	Se evidencia en cada cuenta de crédito el formato de verificación descargado desde Novasoft.				
12	BIENESTAR SOCIAL	Ejecutar programas de bienestar que no corresponda a las necesidades de los afiliados.	**Operativo.**	3	4	Extremo	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.	No se formularon programas de bienestar durante este periodo	N/A	0%	No ha habido recursos para generar programas.	No se formularon programas de bienestar durante este periodo	No se formularon programas de bienestar durante este periodo	0%	No ha habido recursos para generar programas, pero se esta buscando convenidos con diferentes entidades para que los afiliados obtengan los beneficios.				
13	BIENESTAR SOCIAL	Pago de subsidios educativos sin el cumplimiento de los requisitos	**De cumplimiento De corrupción**	**4**	**3**	Moderad	Unificación de normalidad. Divulgación de los cambios de la normatividad específicas	**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 esto es revisado por Gestión Jurídica, dejando soportes en un archivo por cada afiliado.	Todos los pagos hechos fueron revisados en cuanto a requisitos y cumplimiento de normatividad.	Novasoft ordenes de pago	50%	Cada afiliado que obtiene este beneficio debe cumplir con los requisitos y esto es revisado por Gestión Jurídica, dejando soportes en un archivo por cada afiliado.	Todos los pagos hechos fueron revisados en cuanto a requisitos y cumplimiento de normatividad.	Novasoft	75%	Cada afiliado que obtiene este beneficio debe cumplir con los requisitos y esto es revisado por Gestión Jurídica, dejando soportes en un archivo por cada afiliado.				
14	CREDITOS	Otorgar créditos sin el cumplimiento de los requisitos legales o sin el adecuado estudio.	**De Corrupción**	**3**	**4**	ALTO	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 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.	15%	Se verifica la lista de chequeo subida en el SGC.	1. Se encuentra en uso la lista de chequeo de los documentos antes del concepto para aprobación.	1.Formato de Lista de Chequeo.	30%	Cada cuenta de crédito tiene una lista de verificación antes de la aprobación del crédito.	1. Se encuentra en uso la lista de chequeo de los documentos antes del concepto para aprobación. Se diligencia el formato de verificación datos solicitud de crédito	1.Formato de Lista de Chequeo. 2. Formato verificación datos solicitud de crédito	35%	Los créditos tienen una lista de verificación pero solo reposa con los créditos hipotecarios, en algunos casos tienen una lista para verificación de estudios				
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 respectiva	Reportes a las aseguradoras.	25%	Estos reportes se envían por medio de correos electrónicos a las aseguradas.	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 respectiva	1.Formato de Lista de Chequeo.	50%	Estos reportes se envían por medio de correos electrónicos a las aseguradas.	1. Durante los meses de Julio a Septiembre se han enviado los reportes a la aseguradora.	1. Reportes enviados.	75%	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 048T	3	3	Moderado	Evitar	1. Verificar que no hayan pagos pendientes por desglosa si es por pagaduría. 2. Verificar si cumple con los requisitos par 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 048T a las diferentes dependencias que lo requieran	25%	Los reportes 048T se ven reflejados en el sistema Novasoft.	1. Se ha clasificado la información mensualmente en los diferentes tipos de cobro	1. Archivos en Excel a las diferentes dependencias que lo requieran	50%	Los reportes 048T se ven reflejados en el sistema Novasoft. Esta información reposa únicamente en el sistema.	1. Se ha clasificado la información mensualmente en los diferentes tipos de cobro, previo el cumplimiento de los requisitos	1.Las relaciones de entrega alas diferentes instancias.	75%	Los reportes 048T se ven reflejados en el sistema Novasoft. Esta información reposa únicamente en el sistema.				

No.	PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGOS	RIESGO INHERENTE ROBAILIDA	IMPACTO	NIVEL	CONTROL	RIESGO RESIDUAL ROBAILIDA	IMPACTO	NIVEL	OPCION DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO DE SEGUIMIENTO 1ER. TRIMESTRE 208	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
17	CARTERA	Error en la aplicación de los desgloses	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 desgloses efectúa una revisión de las cifras 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 desgloses 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.	1. Gestión con las pagadurías para aclarar inconsistencias y para la aplicación de planillas completas	1. Planillas de desgloses por periodo y pagaduría, con el registro de la aplicación	50%	Se revisaron los reportes físicos custodiados por el Director Unidad de Cartera y Ahorros.	1. Para el tercer trimestre de la vigencia 2018, se ha aumentado el porcentaje de desgloses mensual. 2.Reducción de los valores sin desglosar de otras vigencias.	1. Reporte de desgloses por periodo.	75%	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 sustentando la modificación del contrato. 3.Elaboración de minuta de modificación a contratos. 4.Terminación de contrato por muto 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.	*Se presentó solicitud por parte del supervisor y demás documentos necesarios para llevar a cabo la cesión del siguiente contrato 18-041 *Se elaboró la minuta correspondiente. *No se presentó terminación de contratos por mutuo acuerdo.	1. Documento de Justificación por parte del supervisor. 2. Minuta de Cesión del Contrato 18-41	40%	Se revisó los documentos mencionados y muestran que se han logrado las expectativas de los contratos.	Se han atendido las diferentes consultas personales, telefónicas y por correo electrónico realizadas por los funcionarios de la entidad que interactúan en el proceso de Gestión Contractual *Se revisaron 11 estudios previos realizando las sugerencias de modificación para que los mismos se ajusten a los requerimientos normativos y de la necesidad planteada en los mismos. *Actualización del Manual de Contratación de la Entidad.	1. Correos electrónicos a las dependencias donde surge la necesidad del contrato. 2. Proyecto de resolución de actualización del Manual de Contratación	60%	Se revisó los documentos mencionados y muestran que se han logrado las expectativas de los contratos.				
19	GESTION CONTRACTUAL	Incumpliendo 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 del proceso 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	1. Se realizó solicitud de justificación de precios artificialmente bajos del proceso de Mínima Cuantía PMC-CSC-08-2018, los mismos fueron allegados por el oferente	1.. Listas de chequeo.	40%	Se revisaron los documentos mencionados los cuales se encuentran en SECOP y durante el periodo no se han presentado novedades de subsanación	Los procesos adelantados en el trimestre no requirieron de solicitud de subsanación de requisitos habilitantes por parte de los oferentes	1. Correos electrónicos a las dependencias donde surge la necesidad del contrato. 2. Proyecto de resolución de actualización del Manual de Contratación	60%	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 cronograma 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.	1.Se realizaron las revaluaciones de proveedores sin encontrar requerimientos para corregir 2. No se declaró incumplimiento contractual durante el segundo trimestre correspondiente a la vigencia 2018.	1. Informes de cumplimiento de los supervisores. 2. Revaluación de proveedores.	50%	Cada supervisor ha dado el visto bueno de los contratistas y los documentos relacionados están en custodia física de Gestión de contratación.	Los procesos adelantados en el trimestre no requirieron de solicitud de subsanación de requisitos habilitantes por parte de los oferentes	1.PMC-CSC-11-2018 2.PSA-CSC-10-2018 3.Orden de Compra 30145	75%	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	EXTREMA	PLAN DE MANTENIMIENTO	1	5	MODERADO	REDUCIR EL RIESGO	1.. Seguimiento oportuno y veraz 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 lleva registro los mantenimientos a la fecha.	Se llevaron a cabo los mantenimiento en la plataforma tecnología de la entidad de los meses de Abril, Mayo y Junio de 2018, según lo programado dentro del Plan de Mantenimiento para la vigencia.	Hojas de bitácoras de mantenimiento por cada equipo de computo.	50%	Se cuenta con una carpeta de plan de Mantenimiento para el año 2018 y se lleva registro los mantenimientos a la fecha.	Se llevaron a cabo los mantenimiento en la plataforma tecnología de la entidad de los meses de Abril, Mayo y Junio de 2018, según lo programado dentro del Plan de Mantenimiento para la vigencia.	Hojas de bitácora de mantenimieto por cada equipo de computo	75%	Se cuenta con una carpeta de plan de Mantenimiento para el año 2018 y se lleva registro los mantenimientos a la fecha.				
22	GESTION DE LA INFORMACION	INTRUSION E INTEGRIDAD INFORMATICA (HACKERS)	Tecnológico. De corrupción	3	5	EXTREMA	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 vence en el mes de Agosto de 2018, en la actualidad se adelantan los estudios previos para adquirir un nuevo antivirus con tres (3) años de vigencia. 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 informacion.	Se elaboraron los estudios previos y se adquirió el antivirus con tres (3) años de vigencia. 2. La Licencia del firewall fortinet se encuentra activa. 3. Licencia Novasoft activa.	Licencias	30%	Se hace necesario que los controles por parte del proceso estrategico evalue cada uno de los items de la politica de seguridad informatica.	En la actualidad esta en proceso la compra de equipos de computo y circuito de cámaras	Estudios previos entregados al Área de Contratación y Gerencia SECOP	45%	Una vez revisadas las tareas realizadas en contratacion, se concluye que debe crearse una estrategia de control de los 3 planes de gestion de la informacion, que deben realizarse de conformidad con el Decrero 612 de 2018.				
23	GESTION DE LA INFORMACION	Perdida de documentación (Títulos valores)	Operativo. o Corrupción	4	5	EXTREMA	Custodia apropiada (Títulos 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 traslado de una de las 2 garantías originales de los créditos a un lugar diferente de la Bóveda de la Sede de la CSC calle 39, se ha analizado el riego del traslado, la inmediatez en la entrega del titulo 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\sgc2\03_PROCESOS DE APOYO\01_GESTION DE LA INFORMACION\03_FORMATOS	20%	Se tiene una carpeta con todos los registros a la fecha.	1. En cuanto al manejo y control de los titulo valores, se continua con el cumplimiento de la ruta establecida. 2. Se continua cumpliendo con el control establecido mediante formato, en relación a la entrega y recibo de los títulos valores solicitados por las áreas correspondiente.	El formato se encuentra en la ruta PROCESOS DE APOYO\01_GESTION DE LA INFORMACION\03_FORMATOS	40%	Se tiene una carpeta con todos los registros a la fecha.	Se viene cumpliendo con el procedimiento para el manejo y control de los títulos valores que reposan en el archivo a través del PROCESOS DE APOYO\01_GESTION DE LA INFORMACION\03_Formato CSC-GI-PR-06 VERSION 3	Formato CSC-GI-PR-06 VERSION 3	60%	Se tiene una carpeta con todos los registros a la fecha.				
24	GESTION RECURSO FISICO	Recibir elementos defectuosos o con imperfectos	OPERATIVO	2	3	MODERADO	Verificar contrato vs remisión o factura 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.	Los elementos de consumo y devolutivos, que se recibieron durante el segundo trimestre 2018 fueron verificados frente a la especificaciones técnicas contratadas, los cuales se encontraron de conformidad.	N/A	30%	No hubo elementos defectuosos a la fecha.	Los elementos de consumo y devolutivos, que se recibieron durante el tercer semestre 2018 fueron verificados frente a la especificaciones técnicas contratadas, los cuales se encontraron de conformidad.	N/A	40%	Se evidencia que no hay elementos defectuoso ingresados a la CSC pero no se ha llevado un registro de estos a la fecha.				
25	GESTION RECURSO FISICO	Daños en los elementos almacenados	OPERATIVO	3	2	MODERADO	Inspección ocular de los elementos almacenados. Mantenimiento a 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 Calle 39 y en las bodegas contratadas 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.	Durante el segundo trimestre de 2018, se llevó a cabo la inspección ocular a los elementos que se encuentran almacenados en la Sede de la CSC Calle 39 y en las bodegas contratadas por la entidad para tal efecto, encontrando como resultado que los elementos se encuentran en buen estado.	Evidencias fotográficas	50%	Se tiene registro fotográfico con el consecutivo Activo de todos los elementos con bajas.	Durante el tercer trimestre de 2018, se llevó a cabo la inspección ocular a los elementos que se encuentran almacenados en la Sede de la CSC Calle 39 y en las bodegas contratadas por la entidad para tal efecto, encontrando como resultado que los elementos se encuentran en buen estado.	Evidencias fotográficas	50%	Se tiene registro fotográfico con el consecutivo Activo de todos los elementos con bajas.Por otra parte se evidenio el incumplimiento del plan de mantenimiento e infraestructura 2018, por lo tanto la Auditoria externa de Incontec dejo una No ocnformidad menor con respecto al vencimiento de extintores.				
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.Divulgar Plan Institucional de Bienestar y Capacitación una vez aprobado divulgarlo. 2. Realizar seguimiento periódico a la ejecución de las actividades según cronograma Vs 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 procederá 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, relacionadas con los temas 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.	A 30 de Junio de 2018 se viene dando cumplimiento a las actividades planificadas dentro del PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION (PIC) el cual se encuentra firmado por la Gerencia General de la CSC, y debidamente divulgado.	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	50%	Se verifica las listas de asistencia a capacitaciones y evaluaciones si hay.	Durante el tercer trimestre 2018 se viene dando cumplimiento a las actividades planificadas de acuerdo al PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONY DE BIENESTAR, y al cronograma de actividades.	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	50%	Se evidencia que hay actividades que no concuerdan con el cronograma de actividades y solicita realizar los cambios correspondientes antes del 30 de noviembre del 2018.La Auditoria extena de ICONTEC levanto una No conformidad menor por la falta de ejecuion del plan de capacitacion				

No.	PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGOS	RIESGO INHERENTE PROBABILIDAD	RIESGO INHERENTE IMPACTO	RIESGO INHERENTE NIVEL	CONTROL	RIESGO RESIDUAL PROBABILIDAD	RIESGO RESIDUAL IMPACTO	RIESGO RESIDUAL NIVEL	OPCION DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO DE SEGUIMIENTO 1ER. TRIMESTRE 208	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
27	**TALENTO HUMANO**	Evaluaciones de desempeño subjetivas	**OPERATIVO**	**3**	**3**	ALTO	Capacitación y acompañamiento a los evaluadores por áreas	**2**	**3**	MODERADO	Reducir Evitar	Generar capacitación a los evaluadores sobre la administración y evaluación objetiva de desempeño de acuerdo a la estrategia 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.	1. Con base en la capacitación a través de las conferencias por parte de la CNSC, las evaluaciones de desempeño se elaboraron de acuerdo a los formatos estructurados por la ACNS para tal efecto y se encuentran al día incluyendo los objetivos concertado para el periodo Febrero 1 de 2018 al 31 de Enero de 2019.	Formatos evaluaciones	50%	Se verifica los registros y se retroalimenta en el uso de estas.	Se brindó acompañamiento a los responsables de evaluar el desempeño de los funcionarios, la cual se encuentra al día a 31 de Julio de 2018 con la calificación parcial	Se verifica a revisar el soporte de desempeño.	75%	Se evidencia el seguimiento realizado por parte de la Profesional de Talento Humano a la fecha.				
28	**TALENTO HUMANO**	Errores e inoportunidad en la liquidación de la nómina	OPERATIVO	2	3	MODERADO	Cronograma de nómina con todas las actividades inherentes a estas.	1	3	MODERADO	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.	El área le ha dado estricto cumplimiento al cronograma control y aplicación oportuna de novedades.	Reporte pago de nomina	50%	Se verifica dicha información y se encuentra que Talento Humano tiene un archivo con carpetas mes a mes con la información consolidada al respecto.	Durante el Tercer Trimestre de 2018 el área le ha dado estricto cumplimiento al cronograma control y aplicación oportuna de novedades.	Reporte pago de nomina	60%	Se verifica dicha información y se encuentra que Talento Humano tiene un archivo con carpetas mes a mes con la información consolidada al respecto.Se evidencia un error en la liquidacion del funcionario de tesoreria y el primer control al contrato.				
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	MODERADO	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.	1. Se da cumplimiento a la lista de chequeo en el procedimiento de nombramiento de funcionarios en la CSC 2. Se verifica la documentación con las entidades que expiden los documentos.	1. Procedimiento. 2. Lista de chequeo	50%	Cada funcionario de planta tiene una carpeta donde se verifican los requisitos, este documento se encuentra tanto físico como digital.	1. Se da cumplimiento a la lista de chequeo en el procedimiento de nombramiento de funcionarios en la CSC 2. Se verifica la documentación con las entidades que expiden los documentos.	1. Procedimiento. 2. Lista de chequeo	75%	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 es un pago ya girado o valor a girar mal digitado.	**2**	**4**	MODERADO	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 único 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.	Se viene cumpliendo con el control establecido en el Sistema Novasoft, el cual permite verificar el valor y único giro.	Soporte Novasoft	50%	Se revisa la plataforma la cual genera una base de datos determinada y esta es resguardada en el servidores de la CSC.	Se viene cumpliendo con el control establecido en el Sistema Novasoft, el cual permite verificar el valor y único giro.	Soporte Novasoft	75%	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**	MODERADO	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 manejaran las mismas condiciones.	N/A	0%	No hay una gestión al respecto	La Corporación Social de Cundinamarca, en el segundo trimestre de 2018 no ha realizado inversiones. En caso de contar con excedentes de liquidez se manejaran las mismas condiciones.	N/A	0%	No hay una gestión al respecto	La CSC, en el tercer trimestre de 2018 no ha realizado inversiones. En caso de contar con excedentes de liquidez se manejaran las mismas condiciones.	N/A	0%	No hay una gestión al respecto				
32	**GESTION FINANCIERA**	Expedición de CDP a rubro y/o valor diferente al solicitado.	**Financiero**	2	5	EXTREMO	Revisar rubro 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.	Se continua efectuando verificación de los CDP expedidos frente a la ejecución presupuestal en el segundo trimestre.	Evidencia, carpeta con las solicitudes de CDP expedidas en orden cronológico.	50%	Se realiza el seguimiento a esta actividad y se evidencia que se encuentra bajo la custodia de la Directora con sus documentos al día.	Se continua efectuando verificación de los CDP expedidos frente a la ejecución presupuestal en el tercer trimestre.	Evidencia, carpeta con las solicitudes de CDP expedidas en orden cronológico.	75%	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.	Se viene cumpliendo con el cronograma de entrega de informes a entidades de control. A Junio de 2018 se recibió el correo de Cartera y Tesorería y se revisarán los datos contenidos en las interfaces para emitir los informes respectivos.	Evidencia de los datos recibidos, de Cartera y demás módulos.	40%	El seguimiento se efectuar por medio de los correos entre Cartera y Tesorería.	* En relación a la demora en la entrega de los estados financieros, los cuales se generan del sistema Novasoft, esta retrasado por cuanto el desarrollo que se adquirió a pesar de haber sido cancelado aun no esta listo para generar la información bajo NIIF.	*Requerimientos de sistemas, memorandos y oficios. *Acta de reunión Gerencial con participación de Novasoft, Ingeniera sistemas, donde se evidencian las solicitudes a Novasoft.	60%	Estos oficios y actas de reunión reposan con la Directora de Unidad de Contabilidad y Presupuesto.				
34	**GESTION JURIDICA**	Vencimiento de términos procesales para presentar demandas e interponer recursos, proponer excepciones y solicitar decreto 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 semaforizar 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 los informes de gestión 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 estos se encuentran baso la custodia de Gestión Jurídica e ingresados a una base de datos llevada por ellos.	Se hace seguimiento a la gestión jurídica realizada por la empresa de abogados externa, mediante la revisión de los informes de gestión 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 efectuados por la supervisión, informes entregados por los abogados de apoyo a la supervisión	45%	Los informes mensuales muestran que no se ha incurrido en el vencimiento de términos y estos se encuentran baso la custodia de Gestión Jurídica e ingresados a una base de datos llevada por ellos.	Se hace seguimiento a la gestión jurídica realizada por la empresa de abogados externa, mediante la revisión de los informes de gestión semanales y 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 semanales entregados por la empresa de abogados externos, así como también un informe detallado del mes, actas de reunión jurídica, requerimientos efectuados por la supervisión, informes entregados por los abogados de apoyo a la supervisión, e informe de audiencias judiciales oportunamente por parte de firma de abogados externos	70%	Los informes mensuales muestran que no se ha incurrido en el vencimiento de términos y estos se encuentran baso la custodia de Gestión Jurídica e ingresados a una base de datos llevada por ellos. A la fecha aún no se encuentra la actualización del LITISOFT para llevar un mayor control de estas alarmas.				
35	**GESTION JURIDICA**	No dar respuesta oportuna frente a acciones de tutela, acciones populares, derechos de petición etc.	**De Cumplimiento y Conformidad**	3	4	EXTREMO	Aplicativo que mediante alarmas controla las fechas limites para las respuestas	2	4	ALTO	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 legales y atendiendo la semaforización 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.	Se continúa dando respuesta a los derechos de petición teniendo en cuenta los términos legales y atendiendo la semaforización del Sistema DATADOC	Data Doc.	50%	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.	Se continúa dando respuesta a los derechos de petición teniendo en cuenta los términos legales y atendiendo la semaforización del Sistema DATADOC	Data Doc.	75%	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 las obligaciones que se encuentran dentro de los términos de morosidad establecidos en la normatividad vigente de la entidad, los cuales son reportadas por la Dirección de Cartera y Ahorros 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.	Se hace entrega a la empresa de abogados externos de las obligaciones que se encuentran dentro de los términos de morosidad establecidos en la normatividad vigente de la entidad, los cuales son reportadas por la Dirección de Cartera y Ahorros y a la Subgerencia de Servicios Corporativos.	Relación de Obligaciones	45%	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.	Se hace entrega a la empresa de abogados externos de las obligaciones que se encuentran dentro de los términos de morosidad establecidos en la normatividad vigente de la entidad, los cuales son reportadas por la Dirección de Cartera y Ahorros y a la Subgerencia de Servicios Corporativos.	Relación de Obligaciones	70%	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 Auditoría 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.	De conformidad con el proceso de Auditoria se planeó la ejecución de auditoria a partir del 8 de agosto del 2018. Por lo tanto la entidad se encontraba en etapa preparatoria de Auditoria, cronograma de auditoria.	formato CSC-GM-FR-01 Programa de Auditoria del 15 de marzo 2018 CSC-GM-FR-01 Programa de Auditoria de fecha junio de 2018	50%	Revisión de los registros CSC-GM-FR-01 con fecha del 15 de marzo 2018	Mediante acta de comité directivo de fecha 7 de septiembre se notifico el informe de Hallazgos general a los 11 procesos	Acta de comité Directivo de fecha 7 de septiembre	75%	Revisión del Acta de comité Directivo de fecha 7 de septiembre				
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 fuente de información utilizada en le proceso auditor	Jefe Oficina de Control Interno	La entidad se encontraba en el proceso de planeación de Auditoria interna que se materializo 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.	Reuniones preparatorias de Auditoria Interna, con los auditores internos, estableciendo con anterioridad, alcance y objetivos de las auditorias	actas de reunión a partir del 29 de mayo de 2018	66%	Revisión de las actas de reunión a la fecha.	Capacitación a los Auditores internos sobre la actualización de la NTC ISO 9001, 2015	Acta de asistencia del 1 de agosto de 2018	100%	Revisión del Acta de asistencia del 1 de agosto 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 ser implementadas, 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.	En el segundo trimestre se realizo auditoria interna integral y en la revisión de acciones de mejora se documentaron los cierres y la permanencia de las actividades suscritas por los dueños de los procesos	informes de auditoria de fecha 17 de agosto de 2018	50%	Información consolidada en los informes de auditoria a la fecha	El 28 de agosto se realizo la entrega de acciones correctivas y oportunidad de mejora como consecuencia del resultado de Auditoria	Carpeta de acciones correctivas 2018, carpeta de acciones de oportunidad de mejora 2018 de 11 procesos	75%	Soportes de gestión en carpeta de acciones correctivas.				