

MAPA DE RIESGOS 2019
CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA

No.	PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	RIESGO INHERENTE			CONTROL	RIESGO RESIDUAL			OPCION DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	INDICADOR	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN
				P R O B A B I L	I M P A C T O	N I V E L		P R O B A B I L	I M P A C T O	N I V E L				
1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	INCUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	CONTRACTUAL	3	4	EX T R E M O	Seguimiento y reporte trimestral al cumplimiento de las metas del plan acción, con informe de avance dirigido a Jefe Oficina de Control Interno, responsable de consolidar para antes de control.	3	2	MO D E R A D O	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.	Nº de avances reportados Nº de avances programados	Gerencia General
2	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	INCUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ACUERDOS DE GESTION.	CUMPLIMIENTO Y CONFORMIDAD	4	4	EX T R E M O	Seguimiento trimestral a los Acuerdos de Gestión por parte de la alta gerencia, para evaluar cumplimiento y desempeño de los gerentes públicos de la CSC.	3	3	AL T O	Reducir	Realizar seguimiento a los Acuerdos de Gestion	Seguimientos realizados Seguimientos programados	Gerencia General
3	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	UTILIZACIÓN DE LOS BIENES Y RECURSOS ASIGNADOS PARA FINES PERSONALES	IMAGEN CORRUPCIÓN	3	5	EX T R E M O	Actividades de control semestrales en cumplimiento al código de Integridad y al manual de funciones y competencias, liderado por la Gerencia General para el cumplimiento y/o obligaciones de los funcionarios de la CSC.	2	5	EX T R E M O	Evitar riesgo	Socialización, código de Integridad de la Entidad.	Nº de personas socializadas sobre el código de integridad Nº total de funcionarios de la entidad	Gerencia General
4	ATENCION AL CLIENTE	SUMINISTRO DE INFORMACIÓN ERRADA O INEXACTA	Cumplimiento y conformidad De información.	3	3	AL T O	Los funcionarios son informados o capacitados y orientados por la Subgerencia de servicios Corporativos de manera constante sobre los procesos y cambios generados.	2	3	MO D E R A D O	Reducir riesgo	Realizar reuniones periodicas(según sea la necesidad) con el equip con el fin de retroalimentar los procesos y unificar la información a suministrarle a todos los usuarios y afiliados.	Acta de reunion	Jefe Oficina Asesora de Prensa y Atención al Cliente.
5	ATENCION AL CLIENTE	INCUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR LEY PARA CONTESTAR LAS PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	Cumplimiento y conformidad	3	4	EX T R E M O	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	MO D E R A D O	Asumir riesgo	Informe mensual de oportunidad de respuesta para las PQRSDF radicadas en la CSC.	Informe de seguimiento mensual	Subgerencia Administrativa y Financiera

No.	PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	RIESGO INHERENTE			CONTROL	RIESGO RESIDUAL			OPCION DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	INDICADOR	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN
				P R O B A B I L	I M P A C T O	N I V E L		P R O B A B I L	I M P A C T O	N I V E L				
6	ATENCION AL CLIENTE	INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Gestión	4	5	EX T R E M O	Brindar herramientas de capacitación a los funcionarios en servicio y atención al cliente semestralmente.	3	5	EX T R E M O	Evitar riesgo	Capacitar al equipo de atención al cliente respecto a la normativa de atención al ciudadano.	Acta con asistencia del equipo de atención al cliente	Subgerente Servicios Corporativos Jefe de Oficina Asesora de Prensa y atención al cliente
7	BIENESTAR SOCIAL	EJECUTAR PROGRAMAS DE BIENESTAR QUE NO CORRESPONDA A LAS NECESIDADES DE LOS AFILIADOS	OPERATIVOS	3	4	EX T R E M O	Hacer estudios previos a la formulación del programa, por parte del profesional Universitario de Bienestar Social según requerimientos del plan de proyectos.	2	3	MO DE R A DO	Asumir riesgo, Reducir riesgo	Realizar el cumplimiento de los planes de acción formulados en el programa de bienestar ..	N° de programas ejecutados N° programas planeados	Subgerente Servicios Corporativos Profesional encargado de Bienestar
8	BIENESTAR SOCIAL	PAGO DE SUBSIDIOS EDUCATIVOS SIN EL CUMPLIMIENTO DE LOS	DE CUMPLIMIENTO Y CONFORMIDAD	4	3	A L T	Seguimiento según solicitud de los afiliados a los requisitos de cumplimientos de acuerdo a la normatividad vigente. por parte del	3	2	MO DE R	Reducir Asumir	Verificación del cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la normatividad vigente	N° de Subsidios revisados N° Subsidios otorgados	Subgerente Servicios Corporativos Profesional encargado de Bienestar

No.	PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	RIESGO INHERENTE			CONTROL	RIESGO RESIDUAL			OPCION DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	INDICADOR	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN
				P R O B A B I L	I D A D	I M P A C T O		P R O B A B I L	I M P A C T O	N I V E L				
		CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS	CORRUPCIÓN			O	Normativa general por parte del Profesional Universitario de Bienestar Social			A	riesgo	Solicitar revisión jurídica de los actos administrativos que reconocen y ordenan el pago, previo al desembolso.	Actos administrativos que cumplen igual No. de desembolsos	Subgerente Servicios Corporativos Profesional encargado de Bienestar
9	CREDITOS	OTORGAR CRÉDITOS SIN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES O SIN EL ADECUADO ESTUDIO.	CORRUPCIÓN	5	5	E	Revisión en la radicación, aprobación y en la elaboración de la orden de pago por parte del Abogados Profesionales de Créditos	4	4	E	Evitar riesgo	Revisión y verificación al momento de la elaboración de la Orden de Pago.	N° de verificaciones N° Solicitudes de créditos.	Subgerente de Servicios Corporativos.
10	CREDITOS	OTORGAR CREDITOS A PERSONAS QUE NO REUNEN LOS REQUISITOS PARA SER AFILIADOS A LA CORPORACIÓN.	CORRUPCIÓN OPERATIVO	5	4	E	Verificación de datos del solicitante y codeudores por parte del profesional Universitario de créditos, según solicitud de los afiliados.	4	3	A	Evitar riesgo	Realizar llamadas o envío de correos electrónicos institucionales de las entidades referidas por el solicitante.	N° de Llamadas N° Solicitudes de créditos.	Profesional Universitario Subgerencia de servicios Corporativos.
11	CARTERA	CLASIFICAR EQUIVOCADAMENTE EL TIPO DE COBRO DE CARTERA A LOS DEUDORES.	CORRUPCIÓN	4	3	A	Reporte mensual por el Aplicativo Novasoft, mediante el formato Reporte 048T, para verificar el estado de desgloses si es por pagaduría.	3	3	A	Evitar	Verificar que no hayan pagos pendientes por desglosar si es por pagaduría y el cumplimiento de los requisitos para la clasificación del tipo de cobro para el funcionario encargado.	Listado de reporte Novasoft 058B	Director Unidad de Cartera y Ahorros.
12	CARTERA	ERROR EN LA APLICACIÓN DE LOS DESGLOSES	CORRUPCIÓN	3	3	A	Comparativo entre los listados enviados por las pagadurías con la consignación y con el sistema, por el encargado de desgloses de forma mensual.	2	3	M	Evitar	Seguimiento al estado de las pagadurías, dejando como evidencia los respectivos correos electrónicos y planillas solicitando aclaración al respecto.	Correos enviados a las pagadurías que requieran aclaracion	Director Unidad de Cartera y Ahorros.
13	GESTION CONTRACTUAL	INSATISFACION EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NECESIDADES CONTRACTUALES ENTRE PROVEEDORES Y LA CSC.	CUMPLIMIENTO CONFORMIDAD	Y 2	3	M	Revisión por parte del Profesional Universitario de forma detallada de los estudios previos y proyecto de pliego de condiciones haciendo los requerimientos a que haya lugar, cada que sea requerido.	1	2	B	Reducir riesgo	Revisión de estudios previos con la documentación requerida.	N° de revisiones aprobadas N° de contratos suscritos.	Jefe Oficina Asesora de Contratación

No.	PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	RIESGO INHERENTE			CONTROL	RIESGO RESIDUAL			OPCION DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	INDICADOR	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN
				P R O B A B I L	I M P A C T O	N I V E L		P R O B A B I L	I M P A C T O	N I V E L				
						U B O	Capacitación a los funcionarios responsables de la revisión de los estudios previos y proyecto de pliego de condiciones de conformidad con la normatividad vigente.					Realizar capacitaciones semestrales a funcionarios y contratistas de cada dependencia para actualizar normativamente en revisión de estudios previos y documentos soporte.	N° de capacitaciones realizadas N° de capacitaciones programadas.	Jefe Oficina Asesora de Contratación
14	GESTION CONTRACTUAL	INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	CORRUPCIÓN	2	4	A L T O	Suscripción del acta de inicio y/u Orden de Compra entre las partes.	1	3	M O D E R A D O	Evitar	Suscribir acta de inicio y/o emisión de la orden de compra entre las partes, soportados con documentos requeridos.	N° de Actas de inicio y/o emisión de orden de compra N° de Contratos iniciados.	Jefe Oficina Asesora de Contratación
15	GESTION DE LA INFORMACION	DAÑO DE HARDWARE Y SOFTWARE DE LOS SERVIDORES DE APLICACIONES Y DEMAS PLATAFORMAS.	TECNOLÓGICO	3	5	E X T R E M O	Ejecución del Plan de mantenimiento, cumpliendo con el cronograma de actividades por parte del Auxiliar Administrativo de Gestión de la Información.	2	3	M O D E R A D O	Reducir el riesgo	Seguimiento oportuno y veraz al cumplimiento cronograma de las actividades del Plan de Mejoramiento de Tecnología.	N° mantenimientos programados cuatrimestralmente N° Total de mantenimientos ejecutados	Profesional Universitario Subgerencia Administrativa y Financiera.

No.	PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	RIESGO INHERENTE			CONTROL	RIESGO RESIDUAL			OPCION DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	INDICADOR	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN
				P R O B A B I L	I D A D	I M P A C T O		N I V E L	P R O B A B I L	I M P A C T O				
16	GESTION DE LA INFORMACION	INTRUSIÓN Y FALTA DE INTEGRIDAD INFORMÁTICA (HACKERS)	TECNOLÓGICO CORRUPCIÓN	3	5	EXTRERMO	Seguridad permanente perimetran en la red CSC (FIREWALL)	1	3	MODERADO	Reducir riesgo	Ajustes políticas de seguridad, actualizaciones de dispositivos de seguridad	Actualización anual del FIREWALL	Profesional Universitario Subgerencia Administrativa y Financiera.
17	GESTION DE LA INFORMACION	PERDIDA DE DOCUMENTACIÓN (TÍTULOS VALORES)	OPERATIVO CORRUPCIÓN	4	5	EXTRERMO	Custodia apropiada (Títulos valores) generando un control según requerimientos del Técnico Operativo de Archivo.	3	4	EXTRERMO	Asumir riesgo	Control en la entrada de Títulos Valores al archivo de la Corporación.	N° <u>registra</u> Documentos N° <u>documentos</u> ingresados	Auxiliar administrativo de archivo de la Subgerencia Administrativa y financiera
												Control en la salida de Títulos Valores del archivo de la Corporación.	N° <u>Documentos</u> <u>entregados</u> N° <u>solicitudes</u> recibidas	Auxiliar administrativo de archivo de la Subgerencia Administrativa y financiera
18	GESTION RECURSO FISICO	RECIBIR ELEMENTOS DEFECTUOSOS O CON IMPERFECTOS	OPERATIVO	2	3	MODERADO	Verificar contrato vs remisión o factura e inspección ocular, por parte del Almacenista General para prevenir el ingreso de elementos defectuosos o Imperfectos cada que ingresan elementos.	1	2	BAJO	Asumir	Verificar las especificaciones técnicas con el personal calificado de la entidad en el momento de realizar el ingreso.	N° de elementos <u>recibidos en buen estado</u> N° Total de elementos recibidos.	Profesional (Almacén) - Subgerencia Administrativa y Financiera.
19	GESTION RECURSO FISICO	INCONSISTENCIA EN LOS INVENTARIOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO DE LA CORPORACION	OPERATIVO FINANCIERO	5	5	EXTRERMO	Verificar el estado de los inventarios devolutivos y de consumo de la Corporación semestralmente por parte del Almacenista General para evitar inconsistencia en los inventarios.	4	4	EXTRERMO	Evitar	Enviar circulares informativas trimestralmente a todos los funcionarios de la CSC, para generar responsabilidad y consciencia de manejo de inventarios.	N° de <u>circulares</u> <u>enviadas</u> N° de <u>circulares</u> programadas.	Profesional (Almacén) - Subgerencia Administrativa y Financiera.
												Realizar inventario general en los elementos devolutivos y de consumo.	N° de <u>inventarios</u> <u>realizados</u> N° de <u>inventarios</u> programados.	Profesional (Almacén) - Subgerencia Administrativa y Financiera.
20	GESTION RECURSO FISICO	INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN EN LOS PLANES DE MANTENIMIENTO	OPERATIVO FÍSICO	5	5	EXTRERMO	Plan de mantenimiento y cronograma de actividades a cargo del Almacenista General cumpliendo con las fechas establecidas.	4	4	EXTRERMO	Evitar	Ejecución de las actividades programadas en el plan de mantenimiento de la CSC.	N° de <u>actividades</u> <u>realizadas</u> N° de <u>actividades</u> programadas.	Profesional (Almacén) - Subgerencia Administrativa y Financiera.

No.	PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	RIESGO INHERENTE			CONTROL	RIESGO RESIDUAL			OPCION DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	INDICADOR	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN
				P R O B A B I L	I M P A C T O	N I V E L		P R O B A B I L	I M P A C T O	N I V E L				
21	GESTION RECURSO FISICO	DAÑOS EN LOS ELEMENTOS ALMACENADOS	OPERATIVO	3	2	M O D E R A D O	Inspección ocular de los elementos almacenados por parte del Almacenista General semestralmente para controlar daños a los elementos.	2	1	B A J O	Asumir	Verificar el estado de los elementos almacenados cada seis meses y realizar informe del seguimiento realizado.	N° de revisiones planeadas N° de revisiones	Profesional (Almacén) - Subgerencia Administrativa y Financiera.
							Mantenimiento a las instalaciones designadas para el almacenamiento, según cronograma a cargo del Almacenista General.					Remitir al subgerente Administrativo y Financiero informe de eventualidades presentadas en la infraestructura de almacenamiento de los elementos.	Informes de eventualidades presentadas en la infraestructura de almacenamiento.	Profesional (Almacén) - Subgerencia Administrativa y Financiera.
						E						Divulgar Plan Institucional de Bienestar y Capacitación una vez aprobado.	N° de divulgaciones realizadas N° de divulgaciones programadas.	Profesional Universitario de Talento Humano

No.	PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	RIESGO INHERENTE			CONTROL	RIESGO RESIDUAL			OPCION DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	INDICADOR	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN
				P R O B A B I L	I M P A C T O	N I V E L		P R O B A B I L	I M P A C T O	N I V E L				
22	TALENTO HUMANO	INCUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE TALENTO HUMANO	OPERATIVO	4	4	EXTREMO	Seguimiento al Cronograma anual del plan institucional por parte del Profesional Universitario de Talento Humano según fechas pactadas.	3	3	ALTO	Reducir Evitar	Realizar seguimiento periódico a la ejecución de las actividades según cronograma Vs ejecución plan de compras	N° de capacitaciones <u>ejecutadas</u> N° de capacitaciones programadas.	Profesional Universitario de Talento Humano
23	TALENTO HUMANO	EVALUACIONES DE DESEMPEÑO SUBJETIVAS	OPERATIVO	5	3	EXTREMO	Capacitación y acompañamiento a los evaluadores por áreas, según cronograma de capacitaciones a cargo del Profesional Especializado de Talento Humano.	5	2	ALTO	Reducir Evitar	Generar capacitación a los evaluadores sobre la administración y evaluación objetiva de desempeño de acuerdo a la estrategia de CNSC.	N° de capacitaciones <u>realizadas</u> N° de Capacitaciones programadas	Profesional Especializado (Talento Humano)
24	TALENTO HUMANO	ERRORES E INOPORTUNIDAD EN LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA	OPERATIVO	2	3	MODERADO	Seguimiento a cronograma de nómina con todas las actividades inherentes a estas por parte del Técnico Operativo del área; para prevenir errores e inoportunidad en la liquidación de la nómina.	1	2	BAJO	Reducir Evitar	Cumplir con los tiempos en fechas pactadas en el cronograma de nómina de la CSC.	N° de fechas cumplidas a <u>tiempo</u> N° de fechas programadas	Técnico de Nómina
25	TALENTO HUMANO	EFECTUAR NOMBRAMIENTOS SIN EL LLENO DE REQUISITOS LEGALES Y DE NORMATIVIDAD INTERNA.	CORRUPCIÓN	3	5	EXTREMO	Hoja de chequeo con requisitos al momento del nombramiento según requerimiento verificado por el Profesional Especializado de Talento Humano	2	4	ALTO	Reducir Evitar	Realizar Confirmación de datos de documentos externos.	N° de confirmación <u>realizadas</u> N° de funcionarios nombrados.	Profesional Especializado (Talento Humano)
							Confirmación de datos de documentos externos por parte del Profesional Especializado de Talento Humano, según requerimiento.					Realizar llamadas de confirmacion de datos a las entidades correspondientes	Registro de seguimientos	de Profesional Especializado (Talento Humano)

No.	PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	RIESGO INHERENTE			CONTROL	RIESGO RESIDUAL			OPCION DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	INDICADOR	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN
				P R O B A B I L	I M P A C T O	N I V E L		P R O B A B I L	I M P A C T O	N I V E L				
26	GESTION FINANCIERA	REALIZAR DOBLES PAGOS Y/O PAGOS MAYORES A PROVEEDORES O AFILIADOS.	FINANCIERO CORRUPCIÓN	3	4	EX T R E M O	Establecer alarmas en el sistema Novasoft para alertar que es un pago ya girado o valor a girar mal digitado, verificando el reporte Novasoft T111. por parte del Tesorero y según requerimiento.	2	3	MOD E R A D O	Reducir riesgo el	Solicitar la implementación de alarma al aplicativo Novasoft. Soportar el rechazo bancario, con el reporte del banco y el reporte del Novasoft.	N° de giros realizados en Novasoft. N° de transacciones bancarias.	Tesorería
27	GESTION FINANCIERA	INOPORTUNIDAD EN LA PRESENTACION REPORTES A ENTES DE CONTROL	FINANCIERO	4	5	EX T R E M O	Cronograma de informes que la Tesorería debe rendir ante los entes de control, cumpliendo con las fechas establecidas por parte del Tesorero de la CSC.	2	3	MOD E R A D O	Reducir riesgo el	Reporte oportuno de los informes que debe rendir Tesorería ante los entes de control	N° de informes rendidos N° de Reportes de ley requeridos.	Tesorería

No.	PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	RIESGO INHERENTE			CONTROL	RIESGO RESIDUAL			OPCION DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	INDICADOR	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN
				P R O B A B I L	I M P A C T O	N I V E L		P R O B A B I L	I M P A C T O	N I V E L				
28	GESTION FINANCIERA	ERROR EN LA EXPEDICIÓN DE CDP A RUBRO Y/O VALOR DIFERENTE AL SOLICITADO.	FINANCIERO	2	5	EX T R E M O	1.Colocar visto bueno del Director de la Unidad de presupuesto y contabilidad al CDP cuando se trate de proceso de contratación, una vez proyectado por el profesional universitario, según solicitud.	1	4	AL T O	Reducir el riesgo, Evitar	Se verifica el rubro y el valor, del CDP expedido, con la solicitud del mismo.	N° CDP con vistos buenos N° CDP expedidos durante el trimestre	Director Unidad de Contabilidad y Presupuesto Profesional Universitario del área
29	GESTION FINANCIERA	FALTA DE PRESENTACIÓN DE INFORMES CONTABLES DE MANERA OPORTUNA	INFORMACIÓN	3	5	EX T R E M O	Cumplimiento del cronograma de entrega de informes a antes de control, por parte del Profesional Universitario de Presupuesto y Contabilidad, según fechas establecidas.	1	3	MO DE R A D	Reducir el riesgo	Seguimiento al cumplimiento cronograma de informes a antes de control	N° de Cuentas rendidas a tiempo N° de cuentas programadas cumplidas a tiempo	Director Unidad de Contabilidad y Presupuesto Contrador
30	GESTION FINANCIERA	INFORMACIÓN ERRONEA EN LAS INTERFASES DE LOS MODULOS.	INFORMACIÓN	3	5	EX T R E M O	Realización y verificación de interfaces por la Directora de la Unidad de Presupuesto y Contabilidad según información enviada por las diferentes áreas, para prevenir información errónea con vigencia mensual.	2	4	AL T O	Reducir el riesgo	Revisión de información del contenido de interfaces.	Sorportes de revision de información de interfaces	Director Unidad de Contabilidad y Presupuesto Contrador
							Seguimiento, control y vigilancia realizado por profesionales contratados por la entidad para representarla en los procesos jurídicos según requerimientos.					Visitas en campo con el objeto de hacer seguimiento, control y vigilancia a las diferentes etapas de los procesos judiciales.	N° Demandas radicadas en los juzgados N° Obligaciones para demandar entregadas por la oficina asesora juridica a la empresa de abogados externos.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.
		VENCIMIENTO DE TÉRMINOS PROCESALES				EX	Seguimiento, control y vigilancia realizado por los contratistas profesionales de apoyo a la supervisión del contrato según requerimientos.					Informes periodicos entregados por los contratistas de apoyo a la supervision.	N° Informes recibidos N° Informes solicitados	Jefe Oficina Asesora Jurídica.

No.	PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	RIESGO INHERENTE			CONTROL	RIESGO RESIDUAL			OPCION DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	INDICADOR	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	
				P R O B A B I L	I M P A C T O	N I V E L		P R O B A B I L	I M P A C T O	N I V E L					
31	GESTION JURIDICA	PARA PRESENTAR DEMANDAS E INTERPONER RECURSOS, PROPONER EXCEPCIONES Y SOLICITAR DECRETO Y PRÁCTICA DE PRUEBAS	CUMPLIMIENTO Y CONFORMIDAD CORRUPCIÓN	3	4	T R E M O	Seguimiento, control y vigilancia realizado por la supervisión del contrato de representación judicial según requerimiento.	1	2	B A J O	Reducir el riesgo	Seguimiento y control a las actuaciones procesales que cursan en los diferentes juzgados del Departamento y Distrito de Bogota, con los informes entregados por los abogados de apoyo a la supervision.	Soportes de verificación estados de base de datos.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	
							Seguimiento, control y vigilancia realizado por el jefe de la oficina Asesora Jurídica al contrato de representación judicial, según requerimiento.				Seguimiento y control a las actuaciones procesales que cursan en los diferentes juzgados del Departamento y Distrito de Bogota, con los informes entregados por los abogados de apoyo a la supervision.	1 Informe mensual de los profesionales de apoyo a la supervision	Jefe Oficina Asesora Jurídica.		
32	GESTION JURIDICA	RESPUESTAS INOPORTUNAS FRENTE A ACCIONES DE TUTELA, ACCIONES POPULARES, DERECHOS DE PETICIÓN ETC.	CUMPLIMIENTO Y CONFORMIDAD	3	4	E X T R E M O	Aplicativo Datadoc que mediante alarmas controla las fechas limites para dar respuestas en forma oportuna en aras de evitar acciones de tutela.	1	2	B A J O	Reducir el riesgo	Aplicativos DATADOC que permiten semaforizar los tiempos previo cumplimiento de los términos legales.	Nº <u>Solicitudes respondidas</u> Nº Solicitudes radicadas	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	
#iREF!	GESTION JURIDICA	ENTREGAR OBLIGACIONES SIN LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES A LOS ABOGADOS EXTERNOS PARA INICIAR LAS ACCIONES JUDICIALES.	CUMPLIMIENTO Y CONFORMIDAD		3	4	E X T R E M O	Remitir a la firma contratista las obligaciones para dar inicio al proceso jurídico pertinente, elaborado por la Secretaria de la Oficina Asesora Jurídica. Para que se puedan instaurar las demandas	2	3	M O D E R A D O	Reducir el riesgo	Por medio de comunicación escrita se hace la solicitud de inicio de proceso judicial al contratista que está ejerciendo la representación judicial de la entidad.	# Demandas realizadas + # Obligaciones devueltas # Obligaciones morosas entregadas al contratista	Jefe Oficina Asesora Jurídica
#iREF!	GESTION DE MEJORAMIENTO	DESCONOCIMIENTO POR PARTE DE LA ALTA DIRECCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES IDENTIFICADAS EN LAS AUDITORIAS	OPERATIVO CUMPLIMIENTO Y CONFORMIDAD	3	4	E X T R E M O	Notificación sobre los resultados de la auditoria al Gerente General y Jefes de oficina mediante reunión de cierre de conformidad con el procedimiento CSC-GM-PR-01. cumpliendo con las fechas en los planes de mejoramiento.	2	3	M O D E R A D O	Reducir el riesgo Evitar	Comunicar todos los Informes de Auditoría a la Gerencia. Publicar Informes en la Página Web	Nº <u>Cierres realizados</u> Nº Auditorias ejecutadas	Jefe Oficina de Control Interno	
							Capacitaciones sobre el objeto y alcance del proceso de auditorias internas de la CSC lideradas por el Jefe de la Oficina de Control Interno.					Unificar capacitación sobre auditorias internas, acciones correctivas y acciones de mejora.	Nº Capacitaciones <u>programadas</u> Nº Capacitaciones realizadas	Jefe Oficina de Control Interno	

No.	PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	RIESGO INHERENTE			CONTROL	RIESGO RESIDUAL			OPCION DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	INDICADOR	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN
				P R O B A B I L	I M P A C T O	N I V E L		P R O B A B I L	I M P A C T O	N I V E L				
#REF!	GESTION DE MEJORAMIENTO	AUDITORIAS SESGADAS, INCONCLUSAS O INOPORTUNAS	CORRUPCIÓN CUMPLIMIENTO CONFORMIDAD	Y 2	4	ALTO	Revisión previa de los informes de cada proceso auditado antes de enviarlos a gerencia y a las diferentes dependencias para ser socializados por parte de la Jefe de la Oficina de Control Interno.	1	3	MODERADO	Reducir el riesgo	Realizar actas de revisión	N° Actas realizadas N° Auditorias realizadas	Jefe Oficina de Control Interno
							Acatar la etapa de planeación del procedimiento y presentarla ante el comité institucional de coordinación de Control Interno, realizando seguimiento por parte del Jefe de Control Interno en vigencia anual.				Evitar	Presentar el Plan de auditorias bajo el formato CSC-GM-FR-02	Incluir la revisión de hallazgos dentro del Plan de Auditoria	Jefe Oficina de Control Interno
#REF!	GESTION DE MEJORAMIENTO	MONITOREO INOPORTUNO SOBRE LAS ACCIONES DE MEJORA	OPERATIVO CUMPLIMIENTO CONFORMIDAD	Y 4	4	EXTREMO	Socializar el procedimiento de auditorias internas, acciones correctivas y preventivas por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno, según auditorias realizadas anualmente.	3	3	ALTO	Evitar	Unificar capacitación sobre auditorias internas, acciones correctivas y acciones de mejora.	N° Capacitaciones programadas N° Capacitaciones realizadas	Jefe Oficina de Control Interno
							Establecer cronograma de seguimiento de las acciones de mejora establecidas para ser implementadas, identificando responsable y fechas de cumplimiento, por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno.				Seguimientos trimestrales por parte de la oficina de Control Interno	N° Seguimientos realizados N° Seguimientos programados	Jefe Oficina de Control Interno	