

MAPA DE RIESGOS 2020
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 ACCION	PERIODO DE SEGUIMIENTO	1ER. CUATRIMESTRE 2020	REGISTRO O EVIDENCIA	PORCENTAJE DE AVANCE ANUAL	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
				O	B	M	N		O	B	M	N									
1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	INCUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD	CONTRACTUAL	3	4	34	E X A G E R A D 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 entes de control.	3	2	M O 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.	N° de avances reportados N° de avances programados	Gerencia General	Se realizó el seguimiento, se consolidó y se reportó por parte del Asesor de la Gerencia, el avance trimestral del plan de acción, dando cumplimiento con los lineamientos establecidos de MIPC.	Plan de acción consolidado y publicado en el portal de la CSC	33%	La Oficina de Control Interno, verificó la trazabilidad del seguimiento trimestral del Plan de acción y considera muy positivo la emisión de la circular emitida por la gerencia acerca de los lineamientos del Plan de Acción en el mes de marzo con el fin de generar un nuevo procedimiento con pliegos de entrega de seguimientos. Este control es realizado sin embargo su efectividad depende del cumplimiento de términos y de ejecución de monitoreo por la primera línea de defensa de la entidad.		
2	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	INCUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ACUERDOS DE GESTION.	CUMPLIMIENTO DE CONFORMIDAD	4	4	44	E X A G E R A D O	Seguimiento trimestral a los Acuerdos de Gestión por parte de la Jefe gerencia, para evaluar cumplimiento y desempeño de los gerentes públicos de la CSC.	3	3	A L T O	Reducir	Realizar seguimiento a los Acuerdos de Gestión	Seguimientos realizados Seguimientos programados	Gerencia General	El asesor de la gerencia, realizó el respectivo seguimiento a los acuerdos de gestión, consolidando la información enviada por los involucrados.	Acuerdos de gestión consolidados y revisado por parte de la gerencia y archivados.	33%	Se evidencia la suscripción de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos y el seguimiento de actividades		
3	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	UTILIZACION DE LOS BIENES Y RECURSOS ASIGNADOS PARA FINES PERSONALES	IMAGEN CORRUPCION	3	5	35	E X A G E R A D 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	E X T R E M O	Evitar el riesgo	Socialización, código de Integridad de la Entidad.	N° de personas socializadas sobre el código de Integridad N° total de funcionarios de la entidad	Gerencia General	En este trimestre, no se ha realizado la socialización del código de Integridad, programado para el segundo trimestre del año en curso	En armonía con el Plan estratégico de Talento Humano esta programada para el 20 de mayo	0%	Revisando esta actividad la Oficina de Control Interno, recomienda que se realice el seguimiento de esta acción preventiva, en el Plan estratégico de talento humano, fortaleciendo la actividad de la inducción y la inducción de funcionarios. El control no tendrá el efecto esperado, teniendo en cuenta que el propósito del área y del procedimiento no está enmarcado en la vigilancia y promoción de valores éticos.		
4	ATENCION AL CLIENTE	SUMINISTRO DE INFORMACIÓN ERRADA O INEXACTA	Cumplimiento de conformidad De información.	3	3	33	A L 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	M O D E R A D O	Reducir el riesgo	Realizar reuniones periódicas (según sea la necesidad) con el equipo con el fin de repositular los procesos y unificar la información a suministrarle a todos los usuarios y aliados.	Acta de reunión	Jefe Oficina Asesora de Prensa y Atención al Cliente.	Como enviado por parte de la Gerencia el 27 de marzo don de se indica a funcionarios y comisiones los cambios generados en los acuerdos 1,2,3, que son los lineamientos de canera y crédito.	Circular interna y correo	33%	Esta tarea presenta una característica y tiempo atípico, teniendo en cuenta que el país se encuentra ante una emergencia sanitaria, que requiere de aislamiento preventivo, por lo tanto desde la Gerencia se ha evidenciado un liderazgo, con la creación de un grupo de WhatsApp, el cual mantiene actualizada a todo el equipo de créditos, en los lineamientos y nuevos acuerdos de implementación servicios ante la emergencia. El control es efectivo y ha demostrado mejoramiento continuo.		
5	ATENCION AL CLIENTE	INCUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR LEY PARA CONTESTAR LAS PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	Cumplimiento conformidad	3	4	34	E X A G E R A D O	El sistema aplicativo DATADOC, cuenta con una automatización que alerta los tiempos de respuesta, la señalización es controlada por la secretaria del área respectiva.	2	3	M O D E R A D O	Asumir el riesgo	Informe mensual de oportunidad de respuesta para las PQRSDF radicadas en la CSC.	Informe de seguimiento mensual	Subgerencia Administrativa Financiera	Se elaboró informe mensual por parte la auxiliar administrativa considerando las PQRSDF del cuatrimestre.	Informe elaborado y enviado a OCI el día 7 de mayo	33%	En la actualidad el seguimiento se realiza desde la Oficina de Correspondencia y se tiene un control de las PQRSF respondidas y las que se han contestado en los términos establecidos. El control tiene efectividad, teniendo en cuenta que alerta de manera oportuna la respuesta adelantada en materia unos términos internos para el cumplimiento, aunque se evidencia que se sigue presentando atemperancia, sin embargo existe una atención oportuna con respecto al historial de la entidad. El seguimiento trimestral de PQRSF, demuestra 101 personas y 14 atemperancias. La Oficina de Control Interno recomienda fortalecer la capacitación al funcionario que clasifica la correspondencia en el sistema DataDoc, teniendo en cuenta que los términos legales requieren de mayor precisión.		
6	ATENCION AL CLIENTE	INCUMPLIMIENTO DE LA NORMALIDAD DE ATENCION CIUDADANO	Gestión	4	5	45	E X T R E M O	Brindar herramientas de capacitación a los funcionarios en servicio y atención al cliente semestralmente.	3	5	E X T R E M O	Evitar el 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	No se ha realizado la capacitación en este cuatrimestre, esta programada para el mes de junio al equipo de atención al cliente en temas de normalidad	No existe evidencia.	0%	Se evidencia que la nueva administración, ha realizado un esfuerzo importante en la atención al público ante la emergencia sanitaria, con un importante compromiso, lo que hace posible que se programe la capacitación para un periodo que cuente con un mayor diagnóstico de las necesidades de los aliados y usuarios. El		
7	BIENESTAR SOCIAL	EJECUTAR PROGRAMAS DE BIENESTAR QUE NO CORRESPONDA A LAS NECESIDADES DE LOS AFLIADOS	OPERATIVOS	3	4	34	E X A G E R A D 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	M O D E R A D O	Asumir el 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	En este cuatrimestre se realizaron actividades Administrativas y de contacto por lo cual no se refleja en porcentaje de beneficiarios. Se realizaron 10 contratos para prestación de servicios de apoyo a la gestión para la promoción y divulgación del portafolio de servicios de la Corporación, se realizaron visitas a 6 municipios del departamento para promocionar los servicios de la Entidad, se recibieron 7 propuestas de convenio para servicios y beneficios para afiliados	Los contratos se encuentran ya subidos en SIA OBSERVA, los informes de cada visita de promoción se encuentran en la subgerencia de Servicios Corporativos, las propuestas de convenios de servicios de Bienestar Social radicadas y sus estados previos se encuentran en la oficina de Bienestar Social.	28%	La CSC con la entrada de una nueva administración, ha presentado cambios importantes en la formulación de sus actividades, por lo tanto el plan se encuentra planeado en actividades promocionales en una primera etapa, una vez se cuente con el plan de Desarrollo se realizará una nueva propuesta de trabajo. Esta actividad ha presentado una necesidad de valoración y formulación con el fin de lograr un mayor impacto. Se recomienda al área de bienestar concretar y planear el plan de conformidad con el procedimiento.		
8	BIENESTAR SOCIAL	PAGO DE SUBSIDIOS EDUCATIVOS SIN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS	DE CUMPLIMIENTO Y CONFORMIDAD CORRUPCION	4	3	43	A L T O	Seguimiento según solicitud de los afiliados a los requisitos de cumplimiento de acuerdo a la normalidad vigente, por parte del Profesional Universitario de Bienestar Social	3	2	M O D E R A D O	Reducir	Verificación del cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la normalidad vigente	N° de Subsidios revisados N° Subsidios otorgados	Subgerente Servicios Corporativos Profesional encargado de Bienestar	Se verificaron que los afiliados cumplen con los requisitos de la normalidad vigente y por lo anterior, se solicitaron subsidios educativos y se giraron dos.	Las evidencias se encuentran en las carpetas de cada uno en la Oficina de Bienestar social	33%	El cumplimiento de esta actividad se ha realizado a cabalidad y cumple todos los etapas de revisión. El control es efectivo y ha presentado una ejecución, sin mayores riesgos. Teniendo en cuenta que la entidad nuevamente directará este tipo de beneficios, es importante mantener este riesgo.		
9	CREDITOS	OTORGAR CREDITOS SIN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES O SIN EL ADECUADO ESTUDIO.	CORRUPCION	5	5	55	E X T R E M O	Revisión en la radicación, aprobación y en la elaboración de la orden de pago por parte del Abogados Profesionales de Créditos	4	4	E X T R E M O	Evitar el 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	Durante el primer semestre de la vigencia 2020 se llevaron a cabo el 100% de las revisiones de los documentos aportados para el otorgamiento de los 183 créditos desembolsados de acuerdo a todos los requisitos y normas legales vigentes.	El expediente de cada crédito contiene todos los documentos aportados por el afiliado, debidamente revisados para el otorgamiento de los créditos	33%	Este es el riesgo de mayor atención para la entidad, por lo tanto la nueva administración reorganizó sus actividades operativas, con mayor exigencia, reduciendo el equipo de trabajo y creó medios de comunicación directa como reuniones, WhatsApp y correos electrónicos permanentes para que el equipo de trabajo realice sus tareas con un estricto cumplimiento de formatos y del archivo de gestión de la Subgerencia de Servicios Corporativos. Se evidencia el cumplimiento de verificaciones en las órdenes de pago por parte del Subgerente.		

No.	PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	RIESGO INHERENTE			CONTROL	RIESGO RESIDUAL			OPCION DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	INDICADOR	RESPONSABLE DE LA ACCION	PERIODO DE SEGUIMIENTO	1ER. CUATRIMESTRE 2020	REGISTRO O EVIDENCIA	PORCENTAJE DE AVANCE ANUAL	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
				O	B	I		O	I	M									
				A	P	N		A	M	N									
				L	A	I		B	P	I									
				I	C	V		A	A	A									
				D	L	E		B	C	C									
								I											
10	CREDITOS	ORDENAR CREDITOS A PERSONAS QUE NO REUNEN LOS REQUISITOS PARA SER AFILIADOS A LA CORPORACION.	CORRUPCIÓN OPERATIVO	5	4	54	5	4	3	3	ALTO	Evitar el 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 servicio Corporativos.	Se realizó el 100% de las verificaciones de datos del total de los 183 créditos aprobados y desembolsados en el primer trimestre del 2019, relacionados con los datos del solicitante y codeudores.	En el expediente que contienen todos los documentos aportados por el afiliado, para el otorgamiento de los créditos, reposa el formato de verificación de los datos del deudor y codeudor.	33%	Esta actividad se está cumpliendo mediante formatos del sistema de gestión de calidad y control a resultado efectivo.
11	CARTERA	CLASIFICAR EOUVOCADAMENTE EL TPO DE COBRO DE CARTERA A LOS DEUDORES.	CORRUPCIÓN	4	3	43	4	3	3	ALTO	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 OSDB	Director Unidad Cartera y Ahorros.	Durante el cuatrimestre se ha clasificado la información mensualmente en los diferentes tipos de cobro, previo el cumplimiento de los requisitos	Estado de distribución de cartera mensual Relaciones de entrega de cartera a las diferentes instancias.	33%	Terminó en cuarta que el informe OSDB arrojó el total de la cartera clasificada, se puede evidenciar tres clasificaciones persuasivo, pre jurídico y jurídico, en la actualidad se realiza un control a través de un primer filtro que realiza la funcionalidad técnico operativo y un segundo filtro por parte del profesional universitario de la unidad de cartera. En total el trabajo del clasificar adecuadamente la cartera arrojó 120 ajustes de créditos, hasta el primer trimestre enviando una clasificación entada.	
12	CARTERA	ERROS EN LA APLICACION DE LOS DESGLOSES	CORRUPCIÓN	3	3	31	3	3	2	MEDIO	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 requieren aclaración	Director Unidad Cartera y Ahorros.	Se ha realizado el respectivo seguimiento al estado de las pagaduría a través de correos electrónicos.	Correos electronicos	33%	Se evidencia que la Unidad de Cartera realiza seguimiento y validación a las pagadurías a través de llamadas telefónicas y correos electrónicos, con el fin de evitar errores en la aplicación de los pagos. El control es efectivo y se realiza de forma manual, de tal manera que se demuestra la validación antes de aplicarlos	
13	GESTION CONTRACTUAL	INSATISFACION EN CUMPLIMIENTO DE LAS NECESIDADES CONTRACTUALES ENTRE PROVEEDORES Y LA CSC.	CUMPLIMIENTO CONFORMIDAD	2	3	29	2	3	1	BAJO	Reducir el riesgo	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.	N° de revisiones aprobadas N° de contratos suscritos.	Jefe Oficina Asesora de Contratación	Se realizaron las revisiones por parte del profesional de forma detallada de 30 revisiones aprobadas /20 contratos suscritos	https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do En esta página se registran los contratos con la documentación requerida por la Ley	33%	La Oficina de contratación, realizó revisiones oportunas a los estudios previos, presentando sus observaciones de manera oportuna. El control es efectivo.	
												Realizar capacitaciones semestrales a funcionarios y contratistas de cada dependencia para actualizar normalmente en revisión de estudios previos y documentos soporte.	N° de capacitaciones realizadas N° de capacitaciones programadas.	Jefe Oficina Asesora de Contratación	0 capacitaciones realizadas / 2 capacitación programada	Se programó en los meses de marzo y abril iniciar la capacitación del cuatrimestre pero la emergencia sanitaria generada por el COVID-19 suspendió la misma, una vez se reactiven las labores presenciales se procederá con la misma de lo contrario se garantizará la realización mediante medios tecnológicos.	0%	La emergencia sanitaria que atravesó el país, generó una nueva reprogramación de actividades, la oficina consideró adecuado generar un espacio más interactivo para que la actividad no quedara en el simple envío de correo electrónico y es entendible por que ya se han realizado estas capacitaciones y sin embargo en el cierre fiscal de la vigencia 2019 se evidenció falencia en la forma de realizar la gestión de los contratos. Se recomienda presentar a la oficina el cronograma de capacitaciones para fortalecer la planificación de las actividades.	
14	GESTION CONTRACTUAL	INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO.	CORRUPCIÓN	2	4	24	2	4	1	MEDIO	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	30 contratos suscritos / 29 iniciados	https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do	33%	Se evidencia que se han suscrito los actos administrativos. Es importante que se revise este control todo vez que las actas de inicio no son los únicos actos que garantizan el cumplimiento de las etapas contractuales y la ejecución, debe formularse de tal manera que se efectúe un adecuado control por parte de los supervisores, como se explicó en el Comité Institucional de coordinación de control interno acerca de una nueva estrategia de revisión de cumplimiento. Se verificó un cuadro control con información clara y precisa que permite verificar las etapas contractuales.	
15	GESTION DE INFORMACION	DAÑO DE HARDWARE Y SOFTWARE DE LOS SERVIDORES DE APLICACIONES Y DEMAS PLATAFORMAS.	TECNOLOGICO	3	5	36	3	5	2	MEDIO	Reducir el riesgo	Seguimiento oportuno y veraz al cumplimiento cronograma de las actividades del Plan de Mejoramiento de Tecnología.	N° mantenimientos programados N° Total de mantenimientos ejecutados	Profesional Universitario Subgerencia Administrativa Financiera.	Se ha cumplido con el 100% de los mantenimientos programados en el primer cuatrimestre del año 2020 de acuerdo al cronograma de mantenimientos 2020.	Cronograma mantenimiento 2020	28%	Se evidencia que el cronograma de mantenimiento se encuentra programado para el siguiente cuatrimestre. Por lo tanto debe revisarse la ejecución de acciones desde el comienzo de la vigencia, teniendo en cuenta que es recomendable no dejar reposición de bienes que se usen con otras acciones de los planes del año. Se recomienda publicar los 31 de cada año. La Oficina revisara en auditoria el avance.	
16	GESTION DE INFORMACION	INTRUSION Y FALTA DE INFORMACION (HACKERS)	TECNOLOGICO CORRUPCIÓN	3	5	36	3	5	1	MEDIO	Reducir el riesgo	Ajustes políticas de seguridad, actualizaciones de dispositivos de seguridad	Actualización anual del FIREWALL	Profesional Universitario Subgerencia Administrativa Financiera.	Se tiene licenciamiento hasta el día 23 de abril 2020. Así mismo se entregaron estudios de conveniencia y todos los documentos necesarios para publicación del nuevo proceso el día 11 de y marzo 2020 con correcciones al área de contratación para publicación.	procesos publicados en la plataforma del Secop II	28%	Se evidencia que el control se tiene programado y que existen acciones de planeación para darle continuidad a la actualización del FIREWALL de la entidad, se corroboró el cumplimiento de los estudios previos en el área de contratación, sin embargo es importante lograr la celebración del contrato antes del cierre de vigencia del aplicativo tecnológico es decir fecha 23 de abril, situación que no se alcanzó a lograr, por lo tanto debe corregirse este cumplimiento de término.	
17	GESTION DE INFORMACION	PERDIDA DE DOCUMENTACION (TITULOS VALORES)	OPERATIVO CORRUPCIÓN	4	5	46	4	5	3	MEDIO	Asumir el riesgo	Control en la entrada de Títulos Valores al archivo de la Corporación.	N° Documentos registrados N° documentos ingresados	Auxiliar administrativo de archivo de la Subgerencia Administrativa Financiera	Se han registrado 172 títulos valores a la Corporación, cumpliendo con los requerimientos por parte del auxiliar administrativo de archivo	Base de datos Excel ve documentos físicos	33%	Se evidencia que existe un control entradas y de salidas de los títulos y una exactitud en el control. Se concluye que es efectivo el control.	
												Control en la salida de Títulos Valores del archivo de la Corporación.	N° Documentos entregados N° solicitudes recibidas	Auxiliar administrativo de archivo de la Subgerencia Administrativa Financiera	(100%) 119solicitudSe registraron y se recibieron por parte del auxiliar administrativo 119 solicitudes.	Carpetas de solicitud de documentos (ene-mar).	33%	Se evidencia que existe un control entradas y de salidas de los títulos y una exactitud en el control. Se concluye que es efectivo el control.	
18	GESTION RECURSO FISICO	RECIBIR ELEMENTOS DEFECTIVOS O CON IMPERFECTOS	OPERATIVO	2	3	26	2	3	2	BAJO	Asumir	Verificar las especificaciones técnicas con el personal calificado de la entidad en el momento de recibir el ingreso.	N° de elementos recibidos en buen estado N°Total de elementos recibidos.	Profesional (Almacén) -Subgerencia Administrativa Financiera.	El almacén general en este periodo no realizó ninguna recepción de entrada de elementos.	El almacén general en este periodo no realizó ninguna recepción de entrada de elementos.	33%	Una vez se realice entrada de elementos al almacén, se busará el ingreso. En la auditoria se logrará hacer seguimiento.	

No.	PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	RIESGO INHERENTE			CONTROL	RIESGO RESIDUAL			OPCION DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	INDICADOR	RESPONSABLE DE LA ACCION	PERIODO DE SEGUIMIENTO	1ER. CUATRIMESTRE 2020	REGISTRO O EVIDENCIA	PORCENTAJE DE AVANCE ANUAL	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
				O B A B I L I D	I M P A C T O	N I V E L		O B A B I L I D	I M P A C T O	N I V E L									
19	GESTION RECURSO FISICO	INCONSISTENCIA EN LOS INVENTARIOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO DE LA CORPORACION	OPERATIVO FINANCIERO	5	5	59	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	E Z T R E M O	Estar	Enviar circulares informativas trimestralmente a todos los funcionarios de la CSC, para generar responsabilidad y consistencia de manejo de inventarios.	N° de circulares enviadas	Profesional (Almacén) - Subgerencia Administrativa Financiera.	Se envió correo informativo el día 31 de marzo de 2020 con asunto: recomendaciones almacén general. Evidencia correo del 31/03/2020	Se envió correo informativo el día 31 de marzo de 2020 con asunto: recomendaciones almacén general. Evidencia correo del 31/03/2020	33%	Se hace necesario ajustar el tipo de control, necesariamente no se debe realizar una circular, toda vez que se evidencia que se utilizan otro tipo de acciones que son masivas y que logran crear conciencia. Se cumplió el control, sin embargo debe cambiarse la forma como se realiza el control y darle mayor amplitud a la estrategia.	
												Realizar inventario general en los elementos devolutivos y de consumo.	N° de inventarios realizados N° de inventarios programados.	Profesional (Almacén) - Subgerencia Administrativa Financiera.	El día 12 de febrero se verifica el inventario de los elementos de consumo como parte del proceso de empalme, y se imprimen los inventarios individuales de elementos devolutivos. Se realiza inspección a la bodega de almacén y se realiza informe pertinente 17 de abril de 2020.	Acta de entrega y empalme con profesional de almacén y la funcionaria Luz Nancy Durango	33%	Teniendo en cuenta el proceso de empalme, se evidencia que en la entrega se verifica que se encuentran actualizado el inventario de elementos devolutivos y de consumo. El control es efectivo y se revisa en auditoría el semestral.	
20	GESTION RECURSO FISICO	INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN EN LOS PLANES DE MANTENIMIENTO	OPERATIVO FISICO	5	5	58	Plan de mantenimiento y cronograma de actividades a cargo del Almacenista General cumpliendo con las fechas establecidas.	4	4	E Z T R E M O	Estar	Ejecución de las actividades programadas en el plan de mantenimiento de la CSC.	N° de actividades realizadas N° de actividades programadas.	Profesional (Almacén) - Subgerencia Administrativa Financiera.	Se actualiza el plan anual de mantenimiento del año 2020 con su cronograma respectivo y para este primer cuatrimestre no hay nada programado. Evidencia plan de mantenimiento actualizado.	Se actualiza el plan anual de mantenimiento del año 2020 con su cronograma respectivo y para este primer cuatrimestre no hay nada programado. Evidencia plan de mantenimiento actualizado.	33%	Existe un Plan de mantenimiento, se debe revisar acciones desde el primer cuatrimestre, toda vez que debe aprovechar las estrategias de observación, evitando acumulación de tareas en un solo periodo.	
21	GESTION RECURSO FISICO	DAÑOS EN LOS ELEMENTOS ALMACENADOS	OPERATIVO	3	2	38	Inspección ocular de los elementos almacenados por parte del Almacenista General semestralmente para controlar daños a los elementos.	2	1	A 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 Financiera.	El día 12 de febrero se verifica el inventario de los elementos de consumo como parte del proceso de empalme, y se imprimen los inventarios individuales de elementos devolutivos, se realiza inspección a la bodega de almacén y se realiza informe pertinente 17 de abril de 2020.	Acta de entrega y empalme con profesional de almacén y la funcionaria Luz Nancy	33%	Teniendo en cuenta el proceso de empalme, se evidencia que en la entrega se verifica el estado de los elementos almacenados, se remiten al Subgerente Administrativo las eventualidades que se pudiesen presentar en el almacenamiento. El control se ha realizado, debemos revisar el informe del mes de junio.	
							Mantenimiento a las instalaciones designadas para el almacenamiento, según cronograma a cargo del Almacenista General.				Informe de eventualidades presentadas en la infraestructura de almacenamiento de los elementos.	Profesional (Almacén) - Subgerencia Administrativa Financiera.	Remite al subgerente Administrativo y Financiero informe de eventualidades presentadas en la infraestructura de almacenamiento de los elementos.						
22	TALENTO HUMANO	INCUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE TALENTO HUMANO	OPERATIVO	4	4	44	Seguimiento al Cronograma anual del plan institucional por parte del Profesional Universitario de Talento Humano según fechas pactadas.	3	3	A L T O	Reducir Estar	Divulgar Plan Institucional de Bienestar y Capacitación una vez aprobado.	N° de divulgaciones realizadas N° de divulgaciones programadas.	Profesional Universitario de Talento Humano	Se socializa al comité de gerencia - Acta de comité de gerencia	Se socializa al comité de gerencia - Acta de comité de gerencia	33%	La Oficina de Control Interno, asistió a la socialización del Plan de capacitación el cual presenta una estrategia novedosa de concientización de las capacitaciones que se pretenden realizar. Se deben dar cumplimiento a las capacitaciones, sin olvidar que en la actualidad el instrumento preventivo ocasiona una reprogramación de actividades. El control es efectivo.	
							Realizar seguimiento periódico a la ejecución de las actividades según cronograma Vs ejecución plan de compras.				N° de capacitaciones ejecutadas N° de capacitaciones programadas.	Profesional Universitario de Talento Humano	2 Capacitaciones realizadas dos capacitaciones programadas	En la semana del 17 al 21 de febrero del 2020, se realizó capacitación y acompañamiento a los 5 evaluadores para consolidados de evaluación y creación de compromisos. Se citó a estos evaluadores a capacitación por la CNSC en la gobernación de Cundinamarca, el 24 de febrero del 2020.	33%				
23	TALENTO HUMANO	EVALUACIONES DE DESEMPEÑO SUBJETIVAS	OPERATIVO	5	3	59	Capacitación y acompañamiento a los evaluadores por áreas, según cronograma de capacitaciones a cargo del Profesional Especializado de Talento Humano.	5	2	A L T O	Reducir Estar	Generar capacitación a los evaluadores sobre la administración y evaluación objetiva de desempeño de acuerdo a la estrategia de CNSC.	N° de capacitaciones realizadas N° de capacitaciones programadas	Profesional Especializado (Talento Humano)	2 Capacitaciones realizadas dos capacitaciones programadas	En la semana del 17 al 21 de febrero del 2020, se realizó capacitación y acompañamiento a los 5 evaluadores para consolidados de evaluación y creación de compromisos. Se citó a estos evaluadores a capacitación por la CNSC en la gobernación de Cundinamarca, el 24 de febrero del 2020.	33%	Teniendo en cuenta las últimas actualizaciones del sistema de evaluación en línea con la Comisión Nacional del servicio Civil, los evaluadores han recibido herramientas de conocimiento y cumplimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente, el control es efectivo y genera una garantía de evaluaciones objetivas.	
24	TALENTO HUMANO	ERRORES INOPORTUNIDAD EN LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA	OPERATIVO	2	3	28	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	A B A J O	Reducir Estar	Cumplir con los tiempos en fechas pactadas en el cronograma de nómina de la CSC.	N° de fechas cumplidas a tiempo N° de fechas programadas	Técnico de Nómina	4 fechas de pago programadas / 4 fechas de pago cumplidas	Registros de pago de la nómina en carpetas y tesorería	33%	Se ha verificado realizando de conformidad con las fechas programadas. Control efectivo.	
25	TALENTO HUMANO	EFECTUAR NOMBRAMIENTOS SIN EL LLENADO DE REQUISITOS LEGALES Y DE NORMATIVIDAD INTERNA.	CORRUPCIÓN	3	5	36	Haja de chequeo con requisitos al momento del nombramiento según requerimiento verificado por el Profesional Especializado de Talento Humano	2	4	A L T O	Reducir Estar	Realizar Confirmación de datos de documentos externos.	N° de confirmación realizadas N° de funcionarios nombrados.	Profesional Especializado (Talento Humano)	Se realizaron por parte del profesional especializado la confirmación de 14 nombramientos 14 con sus respectivos documentos externos	Se enviaron a instituciones educativas solicitudes de confirmaciones de certificados de estudios.	33%	Se revisó el cumplimiento de las verificaciones, las herramientas y los controles, permiten tener cumplimiento de los requisitos de ley en los nombramientos de los funcionarios de la CSC.	
							Confirmación de datos de documentos externos por parte del Profesional Especializado de Talento Humano, según requerimiento.				Registro de seguimientos	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	PERIODO DE SEGUIMIENTO	1ER. CUATRIMESTRE 2020	REGISTRO O EVIDENCIA	PORCENTAJE DE AVANCE ANUAL	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
				O B I E N I D	I M P A C T O	N I V E L		O B I E N I D	I M P A C T O	N I V E L									
31	GESTION JURIDICA	INTERPONER RECURSOS, PROPONER EXCEPCIONES Y SOLICITAR DECRETO Y PRÁCTICA DE PRUEBAS	CONFORMIDAD CORRUPCIÓN	3	4	34	Seguimiento, control y vigilancia realizado por la supervisión del contrato de representación judicial según requerimiento.	1	2	34	Reducir el riesgo	Seguimiento y control a las actuaciones procesales que cursan en los diferentes juzgados del Departamento y Distrito de Bogotá, con los informes entregados por los abogados de apoyo a la supervisión.	Soportes de verificación estados de base de datos.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	DE ENERO AL 30 DE ABRIL DEL 2020		La Organización Mundial de la Salud declaró el 11 de marzo del 2020 como pandemia el coronavirus COVID-19 esencialmente por la velocidad de su propagación, instando a los estados a tomar las acciones urgentes y decididas para la identificación, confirmación, aislamiento y monitoreo de los posibles casos y el tratamiento de los casos confirmados, así como la divulgación de las medidas preventivas con el fin de insistir en la mitigación. Por lo anterior el Gobierno Nacional mediante decreto No. 457 del 22 de marzo del 2020, ordenó el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, motivo por el cual el Consejo Superior de la Judicatura mediante los Acuerdos PCSJAZ0-11517, PCSJAZ0-11518 y PCSJAZ0-11519 suspendió los términos judiciales entre el 16 al 20 de marzo del 2020 y mediante el Acuerdo PCSJAZ0-11521 del 19 de marzo del 2020 ordenó prorrogar la suspensión de términos desde el 21 de marzo hasta el día 3 de abril del 2020, posteriormente mediante el Acuerdo PCSJAZ0-11528 del 22 de marzo del 2020 se ordenó prorrogar la suspensión de los términos judiciales en el territorio nacional desde el 4 de abril hasta el 12 de abril del 2020, seguidamente mediante el Acuerdo PCSJAZ0-11532 del 11 de abril del 2020 ordenó prorrogar la suspensión de los términos judiciales en el territorio nacional desde el 13 de abril hasta el 26 de abril del 2020. El Consejo Superior de Judicatura mediante Acuerdo PCSJAZ0-11546 del 25 de abril del 2020 ordenó prorrogar la suspensión de los términos judiciales en el territorio nacional desde el 27 de abril hasta el 10 de mayo del 2020. NOTA: Estas decisiones de carácter legal y administrativo, generaron por consiguiente la suspensión del trámite de los procesos judiciales instaurados por la Corporación Social de Cundinamarca ante los diferentes juzgados ubicados en Bogotá y en los municipios de Cundinamarca y límites. La administración cuenta con herramienta tecnológica denominada Litsoft, la cual no había sido debidamente utilizada, pero a raíz de la contratación con la nueva empresa de Abogados externos, la implementación de este programa, continúa a efectuarse un seguimiento tecnológico en tiempo real de todos y cada uno de los procesos.	0%	La suspensión de términos judiciales por la emergencia sanitaria, suscitó el seguimiento que se debe realizar a las cláusulas contractuales y por ende a la supervisión del contrato por que no está adecuadamente con la misma dinámica operativa. Se recomienda realizar un seguimiento a esta actividad de forma más concreta, teniendo en cuenta que la evidencia presentada no responde de manera concreta a las acciones de control y prevención propuestas en el riesgo, debe ser más concreta el monitoreo.
							Seguimiento, control y vigilancia realizado por el jefe de la oficina Asesora Jurídica al contrato de representación judicial, según requerimiento.					1 Informe mensual de los profesionales de apoyo a la supervisión.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	1 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DEL 2020		La Organización Mundial de la Salud declaró el 11 de marzo del 2020 como pandemia el coronavirus COVID-19 esencialmente por la velocidad de su propagación, instando a los estados a tomar las acciones urgentes y decididas para la identificación, confirmación, aislamiento y monitoreo de los posibles casos y el tratamiento de los casos confirmados, así como la divulgación de las medidas preventivas con el fin de insistir en la mitigación. Por lo anterior el Gobierno Nacional mediante decreto No. 457 del 22 de marzo del 2020, ordenó el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, motivo por el cual el Consejo Superior de la Judicatura mediante los Acuerdos PCSJAZ0-11517, PCSJAZ0-11518 y PCSJAZ0-11519 suspendió los términos judiciales entre el 16 al 20 de marzo del 2020 y mediante el Acuerdo PCSJAZ0-11521 del 19 de marzo del 2020 ordenó prorrogar la suspensión de términos desde el 21 de marzo hasta el día 3 de abril del 2020, posteriormente mediante el Acuerdo PCSJAZ0-11528 del 22 de marzo del 2020 se ordenó prorrogar la suspensión de los términos judiciales en el territorio nacional desde el 4 de abril hasta el 12 de abril del 2020, seguidamente mediante el Acuerdo PCSJAZ0-11532 del 11 de abril del 2020 ordenó prorrogar la suspensión de los términos judiciales en el territorio nacional desde el 13 de abril hasta el 26 de abril del 2020. El Consejo Superior de Judicatura mediante Acuerdo PCSJAZ0-11546 del 25 de abril del 2020 ordenó prorrogar la suspensión de los términos judiciales en el territorio nacional desde el 27 de abril hasta el 10 de mayo del 2020. NOTA: Estas decisiones de carácter legal y administrativo, generaron por consiguiente la suspensión del trámite de los procesos judiciales instaurados por la Corporación Social de Cundinamarca ante los diferentes juzgados ubicados en Bogotá y en los municipios de Cundinamarca y límites. La administración cuenta con herramienta tecnológica denominada Litsoft, la cual no había sido debidamente utilizada, pero a raíz de la contratación con la nueva empresa de Abogados externos, la implementación de este programa, continúa a efectuarse un seguimiento tecnológico en tiempo real de todos y cada uno de los procesos.	0%	De conformidad con la actividad planeada, se hace necesario que se evalúe si se tienen claros los criterios o si están siendo prácticos para su ejecución en el entendido que deben servir para mitigar el riesgo y no ser una carga administrativa en un tiempo donde la operatividad tiene una nueva dinámica en el área. Considero que el control no está siendo efectivo y deben revisarlo para que logre el esperado.	
32	GESTION JURIDICA	RESPUESTAS INOPORTUNAS FRENTE A ACCIONES DE TUTELA, ACCIONES POPULARES, DERECHOS DE PETICIÓN ETC.	CUMPLIMIENTO CONFORMIDAD	3	4	34	Aplicativo DataDoc que mediante alarmas controla las fechas límites para dar respuestas en forma oportuna en aras de evitar acciones de tutela.	1	2	34	Reducir el riesgo	Aplicativos DATADOC que permiten automatizar los tiempos previos cumplimiento de los tiempos legales.	N° Solicitudes respondidas N° Solicitudes radicadas	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Se han aplicado se está dando respuesta dentro de los términos legales a los derechos de petición para evitar acciones de tutela	Correos electrónicos y registros de correspondencia en el cuaderno de control que la secretaría jurídica maneja y en el DATADOC	28%	Revisando el aplicativo DataDoc, los radicales de PQRS, se evidencia que en el primer trimestre existen 5 casos de extemporaneidad en la respuesta con respecto a los controles establecidos al interior del área, teniendo como base del indicador las 16 PQRS radicadas en este trimestre jurídica. El porcentaje de cumplimiento anterior al día 31 de marzo. Es importante precisar que se detecta la necesidad de clasificar un abitoa forma el tipo de petición que radican en la CSC, teniendo en cuenta que se le debe dar el tiempo real, jurídico y legal a cada una, por otra parte si se están estableciendo controles internos para evitar la extemporaneidad, se demuestra que aun así se están presentando. El control no está cumpliendo la efectividad esperada. Por otra parte existe un conmo de notificaciones judiciales que no se encuentra incluido en el riesgo y que ofrece riesgos para el área.	
	GESTION JURIDICA	INACTIVIDAD INOPORTUNAS POR PARTE DEL DEMANDANTE LO QUE GENERA DESESTIMOS TACTICOS	CUMPLIMIENTO Y CONFORMIDAD	2	3	20	Informe mensual de gestión procesal por escrito y en CD entregado por el contratista a la Oficina Asesora Jurídica.	2	3	20	Prevenir el riesgo	Informe mensual de seguimiento y control presentado a la Oficina Asesora Jurídica por los abogados de apoyo a la supervisión.	Numero de desestimientos tacticos N° Audiencias ejecutadas	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Se han venido realizando la revisión de los dos informes de gestión de la firma contratada, sin embargo es importante precisar que las obligaciones de representación judicial, se encuentran suspendidas por las medidas de emergencia sanitaria, por lo tanto están desampliándose las de cobro pre judicial. El informe de desistimiento tacito no resulta tan efectivo en el estado de aislamiento, se esta revalida la herramienta Litsoft	NOTA: La administración cuenta con herramienta tecnológica denominada Litsoft, la cual no había sido debidamente utilizada, pero a raíz de la contratación con la nueva empresa de Abogados externos, la implementación de este programa, continúa a efectuarse un seguimiento tecnológico en tiempo real de todos y cada uno de los procesos, motivo por el cual las profesionales de apoyo a la supervisión ANDREA BURGOS CORREDO, CHIVY VANESSA GRANADOS, están cobijando, actualizando dicho aplicativo y entregando un informe de las 1264 obligaciones que se encuentran en etapa jurídica para tomar las medidas necesarias en aras de evitar vencimiento de términos, una vez se abran los juzgados igualmente entregando un informe de las obligaciones que tienen desestimientos tacticos y las que estén con amenaza de prescripción.	0%	evidencia la Oficina de Control interno que ante la situación de emergencia sanitaria, es imposible lograr el objetivo del control y la acción preventiva de manera efectiva, el control está diseñado de tal manera que logra mitigar el riesgo, sin embargo la situación de fuerza mayor que presenta el país imposibilita el logro de resultados.	
34	GESTION MEJORAMIENTO	DESCONOCIMIENTO POR PARTE DE LA ALTA DIRECCION DE LAS RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES IDENTIFICADAS EN LAS AUDITORIAS	OPERATIVO CUMPLIMIENTO CONFORMIDAD	3	4	34	Notificación sobre los resultados de la auditoría 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	34	Reducir el riesgo Evitar	Comunicar todos los informes de Auditoría a la Gerencia. Publicar informes en la Página Web	N° Cierres realizados N° Auditorias ejecutadas	Jefe Oficina de Control Interno	El 23 de abril del presente año, se aprobó el Programa y se aprobó el Plan Anual de Auditoría interna mediante Comité Institucional de Coordinación de Control interno. Por lo tanto esta actividad está programada para el 2 y 3 cuatrimestre	Acta de comité Institucional de Coordinación de Control interno	0%	La Oficina de control se encuentra en la etapa de planeación y por lo tanto la ejecución de actividades se encuentran programadas para finalizar el mes de mayo, el avance del control se verá en el próximo cuatrimestre.	
35	GESTION DE MEJORAMIENTO	AUDITORIAS SEGADAS, INCONCLUSAS, INOPORTUNAS	CORRUPCIÓN CUMPLIMIENTO CONFORMIDAD	2	4	24	Capacitaciones sobre el objeto y alcance del proceso de auditorías internas de la CSC llevadas por el jefe de la Oficina de Control Interno.	1	3	24	Reducir el riesgo Evitar	Unificar capacitación sobre auditorías internas, acciones correctivas y acciones de mejora.	N° Capacitaciones programadas N° Capacitaciones realizadas	Jefe Oficina de Control Interno	El pasado 17 de abril se llevó a cabo la primera reunión y capacitación virtual con todos los auditores internos de la Corporación Social de Cundinamarca y se presentó el código de ética del auditor.	Acta de reunión de auditores internos de fecha 17 de abril.	33%	Se evidencia una primera capacitación en el cuatrimestre acerca de las directrices dadas desde el Departamento Administrativo de la Función Pública en materia de auditorías para entidades públicas, con el fin de fortalecer y actualizar a los auditores en las últimas armonizaciones de la auditoría y MFG. El control logra fortalecer las auditorías y su objetividad.	

No.	PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	RIESGO INHERENTE			CONTROL	RIESGO RESIDUAL			OPCION DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	INDICADOR	RESPONSABLE DE LA ACCION	PERIODO DE SEGUIMIENTO	1ER. CUATRIMESTRE 2020	REGISTRO O EVIDENCIA	PORCENTAJE DE AVANCE ANUAL	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
				O B A B I L I D	I M P A C T O	N I V E L		O B A B I L I D	I M P A C T O	N I V E L									
36	GESTION DE MEJORAMIENTO	MONITOREO INOPORTUNO SOBRE LAS ACCIONES DE MEJORA	OPERATIVO CUMPLIMIENTO Y CONFORMIDAD	4	4	ALTO	Socializar el procedimiento de auditorías internas, acciones correctivas y preventivas por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno, según auditorías realizadas anualmente.	3	3	ALTO	Evitar	Unificar capacitación sobre auditorías internas, acciones correctivas y acciones de mejora.	N° Capacitaciones programadas N° Capacitaciones realizadas	Jefe Oficina de Control Interno	Se tiene programada para el mes de mayo de 2020.	N/A	0%	La actividad de capacitación del mes de abril, permite una mayor concentración de los lineamientos de auditoría interna y por ende de los conocimientos de acciones de mejora facilitando el monitoreo oportuno las acciones de mejora establecidas por los líderes de los procesos de la vigencia 2019.	