



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 ACCIÓN	PERIODO DE SEGUIMIENTO 2DO. CUATRIMESTRE 2020	REGISTRO O EVIDENCIA.	PORCENTA JE 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								
1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	INCUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD	CONTRACTUAL	3	4	34	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	MODERADO	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	Hasta la fecha se ha cumplido con el reporte trimestral del plan de acción, teniendo en cuenta que ya se ajustó con las nuevas metas del plan de desarrollo y esta listo para revisión con la Gerencia de la CSC	Plan de acción elaborado, con seguimientos. Publicado y correos enviados por los enlaces para su consolidación.	66%	La oficina de control Interno encuentra viable y efectivo el control que realiza la CSC desde la Gerencia. Se realizó seguimiento en la Auditoría interna que se llevó a partir del mes de julio hasta el mes de agosto del presente año, en donde reviso la ejecución de actividades a los 11 procesos, y aquellos que requerían recomendaciones recibieron sus observaciones y formalizaron acciones de mejora, el cumplimiento del plan de acción semestral es del 88 %. No existieron no conformidades en este aspecto
2	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	INCUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ACUERDOS DE GESTION.	CUMPLIMIENTO DE CONFORMIDAD	4	4	44	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	ALTO	Reducir	Realizar seguimiento a los Acuerdos de Gestión	Seguimientos realizados Seguimientos programados	Gerencia General	Los acuerdos de gestión se han venido realizando el seguimiento cada vez que se hace el monitoreo al plan de acción, teniendo en cuenta que las actividades están relacionadas.	Seguimiento del plan de acción, publicado en el portal de la entidad	66%	través de los seguimientos del Plan de acción teniendo en cuenta que se estructuraron con base en los mismos compromisos, por lo tanto se cuenta con el seguimiento identificado en el plan de acción y se realiza el compromiso de elaborar una matriz exclusiva para Acuerdos de gestión.
3	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	UTILIZACIÓN DE LOS BIENES Y RECURSOS ASIGNADOS PARA FINES PERSONALES	IMAGEN CORRUPCIÓN	3	5	35	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	EXTRERMO	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 el 2 de julio se realizó socialización masiva y se envió correo a los 64 funcionarios de la corporación y contratista.	Correo electrónico masivo de la Gerencia dirigido a toda la Corporación.	33%	Mediante correo electrónico enviado desde la Gerencia el pasado 2 de julio de 2020 y circular No 0010 del 30 de junio de 2020, se socializó a toda la CSC, el Código de Integridad Resolución No 03887 del 1 de noviembre de 2019. La actividad se cumplió desde la gerencia y se logró concientizar a todos los funcionarios. Se realizará medición en el siguiente trimestre por recomendación de la oficina de Control Interno.
4	ATENCION AL CLIENTE	SUMINISTRO DE INFORMACIÓN ERRADA O INEXACTA	Cumplimiento De información.	3	3	33	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	MODERADO	Reducir el riesgo	Realizar reuniones periódicas(según sea la necesidad) con el equipo 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.	Se realizó capacitación al grupo de comerciales sobre el portal de la entidad en cuanto a créditos y afiliaciones. Para que estos a su vez en su campaña de promoción de la entidad transmitieran la información a los afiliados y posibles afiliados	Grabacion de video llamada por zoom	66%	Se realizaron reuniones virtuales de capacitación a los funcionarios y contratista de la entidad, así mismo se fortaleció la estrategia de formación de los comerciales de la entidad a través de personal externo que permanente está siendo capacitados, se evidencia la necesidad de mejorar la organización de los soportes de las reuniones, para el siguiente cuatrimestre se tendrá una acción de mejora para evidenciar las actas. La Oficina de Control Interno evidenció las reuniones a través de la socialización que se realizó en la entidad.
5	ATENCION AL CLIENTE	INCUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR LEY PARA CONTESTAR LAS PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	Cumplimiento conformidad	3	4	34	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	Informe mensual de oportunidad de respuesta para las PQRSDF radicadas en la CSC.	Informe de seguimiento mensual	Subgerente Servicio Corporativos Jefe de Oficina Asesora de Prensa y atención al cliente	Se presenta el informe mensual de respuesta a los PQRS por el sistema Datadoc, por la contingencia no hay trámites en los meses de julio y agosto. Seguimiento desde la radicación de la pqrsdf hasta la respuesta final al afiliado.	Informe sistema Datadoc.	66%	De conformidad con el seguimiento a PQRS la oficina de control interno, analizo que se presentaron 1851 PQRS en el semestre, logrando asignar los canales virtuales necesarios mediante correos electrónicos gcorporacion@cundinamarca.gov y contacto@cundinamarca.gov.co, para la radicación de PQRSF, los cuales sirvieron no solo para radicación de avisos económicos tomados por la pandemia por el COVID-19, además como un medio directo y de efectividad ante la situación de aislamiento preventivo establecido por el Gobierno Nacional. La Oficina de control interno evidenció un seguimiento juico desde la Gerencia para dar oportuna respuesta sin presentar omisiones, sobre todo en tiempo emergencia sanitaria.

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 2DO. CUATRIMESTRE 2020	REGISTRO O EVIDENCIA.	PORCENTAJE DE AVANCE ANUAL	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
				NOBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL		NOBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL								
6	ATENCION AL CLIENTE	INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANO	Gestión	4	5	45	Brindar herramientas de capacitación a los funcionarios en servicio y atención al cliente semestralmente.	3	5	EXTRERMO	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	En el segundo cuatrimestre del 2020 se creo el whatsapp de socialización, capacitación liderado por la gerencia	Se debe fortalecer la realización de actas	49%	Teniendo en cuenta que durante esta pandemia se ha requerido contratar personal externo que descentralice todos los servicios de la entidad, se evidencia que la capacitación de atención al ciudadano se ha convertido en un estrategia permanente que se a socializado y concentrado desde la Gerencia, con el grupo de la Subgerencia de Servicios Corporativos y atención al cliente, mediante la creación de una whatsapp institucional de apoyo para ofrecer lineamientos, organización y recomendaciones de mejoramiento del servicio. La creación del crédito paz y salvo desarrollo un plan de descentralización por provincias, con un número importante de solicitudes de los comerciantes que genero la necesidad de un plan de medicos y por lo tanto la creación un logo, de una convocatoria y una serie de actividades dirigidas a nuestros usuarios. Estas socializaciones en este último cuatrimestre se convirtieron en casi diarias, promovidas por la Gerencia. Se observa el la necesidad de fortalecimiento en la realización de las actas , compromiso siguiente cuatrimestre. El control es efectivo pro hay debilidad enta evidencia y registro de las capacitaciones.
7	BIENESTAR SOCIAL	EJECUTAR PROGRAMAS DE BIENESTAR QUE NO CORRESPONDA A LAS NECESIDADES DE LOS AFILIADOS	OPERATIVOS	3	4	34	Hacer estudios previos a la formulación del programa, por parte del profesional Universitario de Bienestar Social según requerimientos del plan de proyectos.	2	3	MODERADO	Asumir el riesgo. Reducir 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	Se proyectó el Plan de acción de bienestar para dar inicio a partir del III trimestre y se armonizó con el Plan de Desarrollo Departamental. Se realizaron 9 contratos para prestación de servicio de apoyo a la gestión para la promoción y divulgación del portafolio de servicios de la Corporación.	Las evidencias se encuentran en los Archivos de Bienestar Social y en la Oficina de Contratación de la Entidad, Acuerdo No 4 y 5 de 2020 para la asignación de subsidios icfes y universitarios.	61%	De conformidad con los indicadores del Plan de acción del Programa de bienestar se evidencia que la realización de convenios de recreación - beneficios especiales y las actividades de capacitación se deben reformular y para el caso de capacitación reprogramar para el último cuatrimestre, teniendo en cuenta la situación presentada con la pandemia por el COVID 19, toda vez que la entidad centro sus esfuerzos en ofrecer alivios a sus afiliados y por lo tanto las actividades de recreación que por el aislamiento preventivo no son recomendable ejecutar se hacen imposible su realización. El control y la formulación del plan se realizaron, sin embargo la situación actual de la entidad impide razonablemente la ejecución de estas dos actividades. Se dio cabal cumplimiento a la ejecución de actividades de contratación de personal promocional y la entrega de subsidios icfes y de pregrado en donde la Oficina de Control Interno fue garante y acompañante en el aseguramiento del proceso. El control fue efectivo.
8	BIENESTAR SOCIAL	PAGO DE SUBSIDIOS EDUCATIVOS SIN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS	DE CUMPLIMIENTO Y CONFORMIDAD CORRUPCIÓN	4	3	43	Seguimiento según solicitud de los afiliados a los requisitos de cumplimientos de acuerdo a la normatividad vigente, por parte del Profesional Universitario de Bienestar Social	3	2	MODERADO	Reducir el riesgo	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	Para este periodo se inició convocatoria de Subsidios Educativos mediante RESOLUCIÓN 00955 DEL 21 de mayo de 2020 y se adjudicaron 35 subsidios mediante Resoluciones 01255 del 25 de junio de 2020, cumpliendo con los requisitos de acuerdo a la normatividad ,según acta de verificación de documentos N°03 del 24 de junio de 2020	Las evidencias se encuentran en los archivos de la Oficina de Bienestar Social	66%	De conformidad con la convocatoria realizada la Oficina de Control Interno, acompaño el proceso de adjudicación de subsidios y verifico la transparencia del proceso de conformidad con los reglas establecidas en el proceso. Se evidenciaron situaciones de mejora en cuanto a los requisitos habilitantes del proceso que evitan interpretaciones subjetivas por parte de los aspirantes. El proceso genero un impacto positivo teniendo en cuenta que se reactivó la asignación de este beneficio en una época tan susceptible como es la pandemia por el covid 19, con un cuidadoso desarrollo del debido proceso y de la protección de derechos los afiliados. Exitoso y efectivo control.
9	CREDITOS	OTORGAR CRÉDITOS SIN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES O SIN EL ADECUADO ESTUDIO.	CORRUPCIÓN	5	5	55	Revisión en la radicación, aprobación y en la elaboración de la orden de pago por parte del Abogados Profesionales de Créditos	4	4	EXTRERMO	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 segundo cuatrimestre de 2020 se revisó el 100% de los documentos allegados y el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas legales vigentes para el otorgamiento de 467 créditos desembolsados .	La documentación de cada solicitud aportada por los afiliados se encuentra en cada uno de los expedientes debidamente revisados y legalizados.	66%	La actividad se encuentra ejecutada, teniendo en cuenta la Auditoria realizada en el mes de agosto del presente año al proceso de créditos, por parte de la Oficina de Control Interno, según la muestra se evidenció seguimiento a la verificación de documentos, sin embargo la forma en que se mide el control no evidencia en el seguimiento adecuado a través de un resultado del indicador, por lo tanto se evidencia que la primera línea de defensa deben realizar una oportunidad de mejora para la medición del indicador del riesgo, y la segunda línea de defensa debe fortalecer este aspecto de la administración del riesgo. Lo anterior con el fin de generar efectividad en el seguimiento y la ejecución de controles.

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 2DO. CUATRIMESTRE 2020	REGISTRO O EVIDENCIA.	PORCENTA JE DE AVANCE ANUAL	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
				N O B A B I L I D	I M P A C T O	N I V E L		N O B A B I L I D	I M P A C T O	N I V E L								
10	CREDITOS	OTORGAR CREDITOS A PERSONAS QUE NO REUNEN LOS REQUISITOS PARA SER AFILIADOS A LA CORPORACION.	CORRUPCIÓN OPERATIVO	5	4	54	EX T R E M O	4	3	A L T O	Evitar el riesgo	Realizar llamadas o envío de correos electronicos institucionales de las entidades referidas por el solicitante.	N° de Llamadas N° Solicitudes de créditos.	Profesional Universitario Subgerencia de servicios Corporativos.	De las 467 solicitudes aprobadas y desembolsadas durante el segundo cuatrimestre 2020 se realizó el 100% de verificación de datos tanto de los afiliados como de los codeudores.	En los documentos contenidos en los respectivos expedientes se encuentra el formato de verificación de datos y documentos tanto del deudor como del codeudor.	66%	Mediante Auditoría interna se evidencio en los expedientes revisados, cuentan con registro de llamadas y correos electrónicos de verificación idónea y no se ha materializado ningún riesgo al respecto. Se concluye que el control es efectivo
11	CARTERA	CLASIFICAR EQUIVOCADAMENTE EL TIPO DE COBRO DE CARTERA A LOS DEUDORES.	CORRUPCIÓN	4	3	43	A L T O	3	3	A L T O	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 056B	Director Unidad de Cartera y Ahorros.	Se realizo el reporte de informacion mediante T048	Los reportes, el análisis y la distribución de cartera pueden ser consultados en la Red Juri10, mes a mes.	66%	Mediante Auditoría interna se evidencio en los expedientes revisados, cuentan con registro de llamadas y correos electrónicos de verificación idónea y no se ha materializado ningún riesgo al respecto. Se concluye que el control es efectivo
12	CARTERA	ERROR EN LA APLICACIÓN DE LOS DESGLOSES	CORRUPCIÓN	3	3	33	A L T O	2	3	M O D E R A D O	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 aclaración	Director Unidad de Cartera y Ahorros.	Se ha llevado a cabo la trazabilidad en el proceso de desgloses frente a las consignaciones ingresadas y aplicadas a cada una de las obligaciones de los afiliados a la Entidad.	Mediante correos electrónicos y llamadas telefónicas se persuade a los pagadores para el pago de obligaciones y el envío de planillas.	66%	Se evidencio mediante auditoria que el grupo de cartera realiza las debidas notificaciones mediante correos electrónicos y planillas a las pagadurías evitando la errónea aplicación de desgloses.
13	GESTION CONTRACTUAL	INSATISFACION EN CUMPLIMIENTO DE LAS NECESIDADES CONTRACTUALES ENTRE PROVEEDORES Y LA CSC.	CUMPLIMIENTO CONFORMIDAD	2	3	23	M O D E R A D O	1	2	B A J O	Reducir el riesgo	Revisión de estudios previos con la documentación requerida.	N° de revisiones aprobadas N° de contratos suscritos.	Jefe Oficina Asesora de Contratación	Se realizaron 55 verificaciones y se han suscrito 53 contratos a la fecha. Los dos procesos revisados y no contratados se declararon desiertos.	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co">https://www.colombiacompra.gov.co</a>	66%	La oficina de contratación se ha convertido en una instancia asesora en la elaboración de estudios previos y en las buenas prácticas a implementar para los supervisores de los contratos.
								1	2	B A J O	Reducir el riesgo	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	Se realizo capacitacion en ateria de contratacion el dia 30 de agosto , con todos los lideres de los procesos.	Evidencia de la cpactacion por zoom	33%	La Oficina de Control Interno asistió y participo a la reunión realizada el 30 de agosto de 2020, en una jornada de capacitación detallada en materia de contratación y buenas prácticas de supervisión.
14	GESTION CONTRACTUAL	INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	CORRUPCIÓN	2	4	24	A L T O	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	Se realizaron 53 actas de inicio a la fecha	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co">https://www.colombiacompra.gov.co</a>	66%	Teniendo en cuenta que la actividad que se realiza a través del acta de inicio, no es la más idónea para evitar el riesgo, la líder del proceso se propone a darle un nuevo tratamiento al riesgo con el fin de generar mayores garantías a la mitigación de este tipo de riesgos.

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 2DO. CUATRIMESTRE 2020	REGISTRO O EVIDENCIA.	PORCENTAJE DE AVANCE ANUAL	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
				O B A B I L I D A D	I M P A C T O	N I V E L		O B A B I L I D A D	I M P A C T O	N I V E L								
15	GESTION DE LA INFORMACION	DAÑO DE HARDWARE Y SOFTWARE DE LOS SERVIDORES DE APLICACIONES Y DEMAS PLATAFORMAS.	TECNOLÓGICO	3	5	35	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 Financiera.	A 30/09/2020 Se han ejecutado 59 mantenimientos de los 119 programados, según cronograma presentado y reposa ....	Cronograma plan de mantenimiento informática.	61%	El Plan de mantenimiento tiene una ejecución de conformidad con el cronograma, se demostró en auditoría que es una de las actividades más efectivas ante la situación de pandemia por el Covid-19
16	GESTION DE LA INFORMACION	INTRUSIÓN Y FALTA DE INTEGRIDAD INFORMÁTICA (HACKERS)	TECNOLÓGICO CORRUPCIÓN	3	5	35	Seguridad permanente perimetran en la red CSC (FIREWALL)	1	3	M O D E R A D O	Reducir el riesgo	Ajustes políticas de seguridad, actualizaciones de dispositivos de seguridad	Actualización anual del FIREWALL	Profesional Universitario Subgerencia Administrativa Financiera.	En esta vigencia no sólo se dio actualización anual al licenciamiento Firewall, sino que también se dio lugar a una importante renovación tecnológica, adquiriéndose máquina Fortinet 200E la cual es mucho más robusta, actual y eficiente, actuando como cortafuegos del sistema de la entidad. La cual tiene una licencia, garantía y vigencia de 3 años.	Contrato 20-0011	61%	Se cumplió con la contratación de los programas de seguridad y se ha venido fortaleciendo los activos de la entidad en materia de seguridad digital. Se hace necesario implementar el tratamiento de seguridad digital en materia de riesgos y actualizar el procedimiento en el sistema de gestión de calidad.
17	GESTION DE LA INFORMACION	PERDIDA DE DOCUMENTACIÓN (TÍTULOS VALORES)	OPERATIVO CORRUPCIÓN	4	5	45	Custodia apropiada (Títulos valores) generando un control según requerimientos del Técnico Operativo de Archivo.	3	4	E X T R E M O	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	Desde abril 2020 hasta junio 2020	(425) creditos: garantías recibidas de abril a junio, control en actas y base de datos.	66%	Se evidenció mediante informe presentado a la gerencia, el estado de los títulos valores históricos que se puso a disposición del comité de Conciliación en protección del daño antijurídico, razón por la cual se tiene claridad de la pérdida de pagarés y las acciones de mejoras emprendidas por la actual administración, sin embargo es importante precisar que el seguimiento a los 425 títulos del periodo revisado, han reunido mejores prácticas impartidas desde la Gerencia para una custodia adecuada.
												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	Desde abril 2020 hasta junio 2020	(100%) relación de (319) solicitudes entregadas vs solicitudes recibidas.(319)	25%	El control es efectivo y mitiga el riesgo de pérdida.
18	GESTION RECURSO FISICO	RECIBIR ELEMENTOS DEFECTUOSOS O CON IMPERFECTOS	OPERATIVO	2	3	23	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	B A J O	Asumir	Verificar las especificaciones técnicas con el personal calificado de la entidad en el momento de realizar el ingreso.	N° de elementos recibidos en buen estado N°Total de elementos recibidos.	Profesional (Almacén) Subgerencia Administrativa Financiera.	En este periodo ingresaron al almacén 3 ordenes de compra con las siguientes especificaciones: 1) remision n° tm023344548to, 11 telefonos celulares motorola one action lite con sus respectivas sim card (11) ingreso 6 de mayo 2020, 2) factura n° fac-38, 7 items de bioseguridad, ingreso 11 de junio 2020, los cuales se verificaron sus especificaciones y cantidades, sin encontrar ninguna anomalía, 3) ingreso de elementos de aseo del contrato 20-005 con lodoinsia, se reciben 10 elementos en cantidades y condiciones óptimas.	Formato csc-grf-fr-01 diligenciado en cada una de las entradas.	66%	Se adelanto el ingreso de conformidad con el procedimiento, el control es efectivo.
19	GESTION RECURSO FISICO	INCONSISTENCIA EN LOS INVENTARIOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO DE LA CORPORACION	OPERATIVO FINANCIERO	5	5	55	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 X T R E M O	Evitar	Enviar circulares informativas trimestralmente a todos los funcionarios de la CSC, para generar responsabilidad y consciencia de manejo de inventarios.	N° de circulares enviadas N° de circulares programadas.	Profesional (Almacén) Subgerencia Administrativa Financiera.	Se envió correo informativo a todos los funcionarios de la corporacion social de cundinamarca.	Correo enviado 30 de junio 2020	66%	Se adelantó el ingreso de conformidad con el procedimiento, el control es efectivo.
												Realizar inventario general en los elementos devolutivos y de consumo.	N° de inventarios realizados N° de inventarios programados.	Profesional (Almacén) Subgerencia Administrativa Financiera.	Se realizo la verificación física de los inventarios devolutivos en el mes de junio y se realizo inventario general de consumo 6 de agosto	Inventarios individuales devolutivos actualizados en junio.	66%	Se evidenció cumplimiento de inventario en el sistema de información administrativa Novosoft. Verificación en el sistema y carpeta documental.

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 2DO. CUATRIMESTRE 2020	REGISTRO O EVIDENCIA.	PORCENTA JE DE AVANCE ANUAL	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
				N O B A B I L I D	I M P A C T O	N I V E L		N O B A B I L I D	I M P A C T O	N I V E L								
20	GESTION RECURSO FISICO	INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN EN LOS PLANES DE MANTENIMIENTO	OPERATIVO FISICO	5	5	55	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 actividades realizadas N° de actividades programadas.	Profesional (Almacén) Subgerencia Administrativa Financiera.	Se realiza ajuste del cronograma al plan de mantenimiento de la infraestructura física año 2020, oficio y cronograma ajustado enviado a oficina de control interno y oficina asesora de gerencia el día 24 de julio 2020, los avances al cronograma de actividades comienzan en el mes de agosto.	Correo enviado 24 de julio 2020	66%	Se evidencia la ejecución de dos actividades para este trimestre ejecutadas, y las demás se encuentran programadas para el mes de diciembre.
21	GESTION RECURSO FISICO	DAÑOS EN ELEMENTOS ALMACENADOS	OPERATIVO	3	2	32	Inspección ocular de los elementos almacenados por parte del Almacenista General semestralmente para controlar daños a los elementos.	2	1	BAJO	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.	Se verifica estado actual de la bodega de almacenamiento y se realiza informe entregado a la subgerencia administrativa y financiera.	Informe del 6 de agosto 2020.	66%	Se evidencia la ejecución de dos actividades en cumplimiento del cronograma en este trimestre y las demás se encuentran programadas para el mes de diciembre.
							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 Financiera.	en la verificación se observa invasión de enredadera por la parte del solar del área de almacén, la cual se había reportado en el primer cuatrimestre por oficio a la edificación conlugar sin obtener ninguna respuesta positiva.	Informe del 6 de agosto 2020.	66%	El 8 de septiembre se adelantaron las actividades de mantenimiento del predio conlugar, por lo que se logró el objetivo de la actividad.
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	ALTO	Reducir Evitar	Divulgar Plan Institucional de Bienestar y Capacitación una vez aprobado.	N° de divulgaciones realizadas N° de divulgaciones programadas.	Profesional Universitario de Talento Humano	Las actividades programadas tanto en el plan de bienestar e incentivos y de capacitación se ha venido ejecutando acorde al cronograma de la vigencia. A causa de la declaración de la pandemia producto del virus COVID 19 se replantearon los dos planes conteniendo con la aprobación de los mismos, mediante acuerdo 012 del 05 de agosto de 2020 y se dio inicio a la socialización de los mismos.	Acuerdo 012 del 05 de agosto de 2020 y plan de capacitación aprobado por la alta gerencia.	66%	En auditoría interna se evidenció la necesidad de revisión de las fechas de ejecución del ajuste.
							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	A pesar de la modificación del plan de capacitación y de bienestar e incentivos se han adoptado estrategias a nivel operativo, que nos ha permitido garantizar el cumplimiento de los planes de la vigencia 2020.	Colación día de la familia CSC institucionalizado para el último viernes del mes de julio, notificado mediante memorando 107 del 23 de junio de 2020.	66%	En auditoría interna se evidenció la necesidad de revisión de las fechas de ejecución del ajuste, se recomendó publicación en la página web y se verificó la mejora en la evaluación de las actividades.	
23	TALENTO HUMANO	EVALUACIONES DE DESEMPEÑO SUBJETIVAS	OPERATIVO	5	3	53	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 realizadas N° de Capacitaciones programadas	Profesional Especializado (Talento Humano)	Se realizaron las capacitaciones a los evaluadores y evaluados lo cual permite evidenciar en la plataforma de la Comisión Nacional del Servicio Civil EDL APP, las evaluaciones semestrales. También se evidencian requerimientos e instrucciones tanto a evaluadores como a evaluados.	6 capacitaciones programadas sobre seis capacitaciones realizadas	66%	Se evidencia la realización de 6 capacitaciones en cumplimiento de la actividad propuesta. El control es efectivo.
24	TALENTO HUMANO	ERRORES INOPORTUNIDAD EN LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA	OPERATIVO	2	3	23	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 tiempo N° de fechas programadas	Técnico de Nómina	Durante este periodo se ha cumplido oportunamente con el pago de nómina, a pesar de persistir las fallas con los interfaces del módulo de nómina de nuestra plataforma tecnológica (NOVASOFT)	Correos electrónicos y requerimientos al área de sistemas quienes ejercen la supervisión del contrato con NOVASOFT.	70%	El cumplimiento de términos en la aplicación de la nómina se ha dado efectivamente; se realizó acompañamiento en la ejecución de tareas para los inconvenientes con el aplicativo Novasoft por parte de la oficina de control interno
25	TALENTO HUMANO	EFECTUAR NOMBRAMIENTOS SIN EL LLENO DE REQUISITOS LEGALES Y DE NORMATIVIDAD INTERNA.	CORRUPCIÓN	3	5	35	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 realizadas N° de funcionarios nombrados.	Profesional Especializado (Talento Humano)	1 Confirmación	Se realizaron verificación de datos en las plataformas oficiales, que en la hoja de vida se encuentran impresos en relación con la funcionaria PAOLA ALEJANDRA VERA VERA	66%	Se evidencia la oportunidad de mejora con respecto a la verificación de datos y la asignación una funcionaria para esta tarea.
							Confirmación de datos de documentos externos por parte del Profesional Especializado de Talento Humano, según requerimiento.					Realizar llamadas de confirmación de datos a las entidades correspondientes	Registro de seguimientos	Profesional Especializado (Talento Humano)	1 registro	Se realizaron 2 llamadas, una a Institución Universitaria, y la otra una entidad para corroborar vinculación laboral, aunque el requisito no exige formación profesional se verificó para obviar el título de bachiller.	66%	Actividad realizada de conformidad con lo establecido en el control. Efectividad en el control

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 2DO. CUATRIMESTRE 2020	REGISTRO O EVIDENCIA.	PORCENTAJE DE AVANCE ANUAL	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
				O B A B I L I D A D	I M P A C T O	N I V E L		O B A B I L I D A D	I M P A C T O	N I V E L								
26	GESTION FINANCIERA	REALIZAR PAGOS A PROVEEDORES AFILIADOS. DOBLES PAGOS A O	FINANCIERO CORRUPCIÓN	3	4	34	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	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.	N° de giros realizados en Novasoft. N° de transacciones bancarias.	Tesorería	Se continua con el control en Novasoft, el cual permite verificar el valor y unico giro, igualmente se confirma que la actualización que se realiza al sistema aun permite evidenciar esta alerta.	Cuando se genera el nuevo giro por rechazo bancario, esta no permite que se realice doble esta transacción.	66.66%	Se recomienda verificar si se requiere este control
27	GESTION FINANCIERA	INOPORTUNIDAD EN LA PRESENTACION REPORTES A ENTES DE CONTROL.	FINANCIERO	4	5	45	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	MODERADO	Reducir el riesgo	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	Es un riesgo superado al 100% de acuerdo a respuesta dada por la Contraloría Departamental en lo atinente con el formato de Deuda Pública tal y como se evidencia en la respuesta dada con radico No. 019116800532 Del 03 de abril de 2019.	Se anexa respuesta	100%	El sistema aun no genera las alertas pero se esta realizando un control manual efectivo . Se recomienda cambiar la acción preventiva, teniendo en cuenta que no se ha logrado implementar en el sistema
28	GESTION FINANCIERA	ERROR EN LA EXPEDICION DE CDP A RUBRO Y/O VALOR DIFERENTE AL SOLICITADO.	FINANCIERO	2	5	25	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. <b>Verificar que el CDP expedido sea igual al valor solicitado por el área que lo requiera</b>	1	4	ALTO	Reducir el riesgo, Evitar	Se verifica el rubro y el valor, del CDP expedido, con la solicitud del mismo.	N° CDP solicitados. N° CDP expedidos durante el trimestre	Director Unidad de Contabilidad Presupuesto Profesional Universitario del área	Durante el segundo cuatrimestre el Director del Área de Contabilidad y Presupuesto es quien firma tanto los RP como CDP solicitados por la entidad, de acuerdo a las necesidades de la misma	Original en la carpeta de Contratación y copia en la carpeta de archivo del área de contabilidad y presupuesto	33%	El control es efectivo y se viene realizando permanentemente.
29	GESTION FINANCIERA	FALTA DE PRESENTACION DE INFORMES CONTABLES DE MANERA OPORTUNA	INFORMACION	3	5	35	Cumplimiento del cronograma de entrega de informes a entes de control, por parte del Profesional Universitario de Presupuesto y Contabilidad, según fechas establecidas.	1	3	MODERADO	Reducir el riesgo	Seguimiento al cumplimiento cronograma de informes a entes de control	N° de informes rendidos a tiempo. N° de informes programadas cumplidas a tiempo	Director Unidad de Contabilidad Presupuesto Contrador	El área de Contabilidad y Presupuesto al segundo cuatrimestre cumplió con todas las responsabilidades fiscales como tributarias a los respectivos entes de control	Con fecha 12 de julio del presente año se envió soporte a los correos de control internoDr. Omar, Juegante administrativo con copia a la doctora Adriana de los informes rendidos a los entes de control y dentro de las fechas establecidas	33%	Se evidencia cumplimiento de información a los entes y autoridades de control . Control efectivo.
30	GESTION FINANCIERA	INFORMACION ERRONEA EN LAS INTERFASES DE LOS DIFERENTES MODULOS.	INFORMACION	3	5	35	Verificación de las 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	ALTO	Reducir el riesgo	Revisión de información del contenido de interfaces.	No. De interfaces verificadas en el arera de contabilidad y presupuesto/ Total de interfaces recibidas	Director Unidad de Contabilidad Presupuesto Contrador	El área de Contabilidad y Presupuesto realiza cada mes la supervisión de las interfaces y si la interfase presenta inconsistencia se le informa personalmente al área encargada que la revise y la reenvie de acuerdo al análisis realizado por el área de contabilidad.	Evidencia física no existe debido a que si la interfase presenta inconsistencia se le informa personalmente al área encargada que la revise y la reenvie de acuerdo al análisis realizado por el área de contabilidad.	33%	Se hace necesario documentar la información desde el proceso de gestión financiera, sin embargo se demuestra que existen ticket en el área de sistema por lo tanto existe un control, solo debe fortalecerse la generación de reportes desde el líder del proceso.

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 2DO. CUATRIMESTRE 2020	REGISTRO O EVIDENCIA.	PORCENTAJE DE AVANCE ANUAL	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO	
				N O B A B I L I D	I M P A C T O	N I V E L		N O B A B I L I D	I M P A C T O	N I V E L									
31	GESTION JURIDICA	VENCIMIENTO DE TÉRMINOS PROCESALES PARA PRESENTAR DEMANDAS INTERPONER RECURSOS, PROPONER EXCEPCIONES Y SOLICITAR DECRETO Y PRÁCTICA DE PRUEBAS	E CUMPLIMIENTO CONFORMIDAD CORRUPCIÓN	Y	4	34	E X T R E M O	1	2	B A J O	Reducir el riesgo	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 jurídica a la empresa de abogados externos.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	130/200. Se Radicaron 130 demandas en el cuatrimestre de las 200 entregadas para demandar en el mismo periodo, lo que significa un porcentaje efectivo del 65%. Con los oficios expedidos por la Oficina Asesora Jurídica de los días 5 y 6 de junio y 10 de julio del 2020 están relacionadas las obligaciones para demandar y entregadas a la empresa Scota Abogados, ante lo cual dicha empresa informa la gestión procesal efectuada la cual esta remitida vía correo electrónico al jefe de la Oficina Asesora Jurídica y luego sera archivado en fisico con la factura de cobro y que reposara en la	carpeta del contrato No. 20-002 suscrito por la empresa Scota Abogados S.A.S	66%	Las visitas de campo se encuentran suspendidas por el aislamiento preventivo; sin embargo se viene realizando seguimiento a las demandas radicadas por el grupo jurídico de conformidad con la información relacionada por la firma a través de la actualización del sistema de información interna Litsoft.
												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.	130/200. Se Radicaron 130 demandas en el cuatrimestre de las 200 entregadas para demandar en el mismo periodo, lo que significa un porcentaje efectivo del 65%. Con los oficios expedidos por la Oficina Asesora Jurídica de los días 5 y 6 de junio y 10 de julio del 2020 están relacionadas las obligaciones para demandar y entregadas a la empresa Scota Abogados, ante lo cual dicha empresa informa la gestión procesal efectuada la cual esta remitida vía correo electrónico al jefe de la Oficina Asesora Jurídica y luego sera archivado en fisico con la factura de cobro y que reposara en la	carpeta del contrato No. 20-002 suscrito por la empresa Scota Abogados S.A.S	66%	Se evidencia informe mensual de ejecución del contrato en la carpeta contractual No 20 -002.
												Seguimiento, control y vigilancia realizado por la supervisión del 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.	Soportes de verificación estados de base de datos.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	130/200. Se Radicaron 130 demandas en el cuatrimestre de las 200 entregadas para demandar en el mismo periodo, lo que significa un porcentaje efectivo del 65%. Con los oficios expedidos por la Oficina Asesora Jurídica de los días 5 y 6 de junio y 10 de julio del 2020 están relacionadas las obligaciones para demandar y entregadas a la empresa Scota Abogados, ante lo cual dicha empresa informa la gestión procesal efectuada la cual esta remitida vía correo electrónico al jefe de la Oficina Asesora Jurídica y luego sera archivado en fisico con la factura de cobro y que reposara en la	carpeta del contrato No. 20-002 suscrito por la empresa Scota Abogados S.A.S	33%	Se evidenci cumplimiento al seguimiento de las actuaciones a través de la firma Scota. Se realizan los informes de supervisión que soportan el contrato. El control es efectivo; sin embargo se evidencia que la firma saliente no ha dado respuesta a los requerimientos de las obligaciones historicas, razon por la cual se requiere intervencion oportuna por parte de la supervision del contrato.

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 2DO. CUATRIMESTRE 2020	REGISTRO O EVIDENCIA.	PORCENTAJE DE AVANCE ANUAL	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO		
				O B A B I L I D A D	I M P A C T O	N I V E L		O B A B I L I D A D	I M P A C T O	N I V E L										
							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 Bogotá, con los informes entregados por los abogados de apoyo a la supervisión.	1 Informe mensual de los profesionales de apoyo a la supervisión	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	130/200. Se Radicaron 130 demandas en el cuatrimestre de las 200 entregadas para demandar en el mismo periodo, lo que significa un porcentaje efectivo del 65%. Con los oficios expedidos por la Oficina Asesora Jurídica de los días 5 y 6 de junio y 10 de julio del 2020 están relacionadas las obligaciones para demandar y entregadas a la empresa <i>Scota Abogados</i> , ante lo cual dicha empresa informa la gestión procesal efectuada la cual esta remitida vía correo electrónico al jefe de la Oficina Asesora Jurídica y luego será archivado en físico con la factura de cobro y que reposara en la	carpeta del contrato No. 20-002 suscrito por la empresa <i>Scota Abogados S.A.S</i>	33%	Se evidencia cumplimiento al seguimiento de las actuaciones a través de la firma <i>Scota</i> . Se realizan los informes de supervisión que soportan el contrato. El control es efectivo; sin embargo se evidencia que la firma saliente no ha dado respuesta a los requerimientos de las obligaciones históricas, razón por la cual se requiere intervención oportuna por parte de la supervisión del contrato.		
32	GESTION JURIDICA	RESPUESTAS INOPORTUNAS FRENTE A ACCIONES DE TUTELA, ACCIONES POPULARES, DERECHOS DE PETICIÓN ETC.	CUMPLIMIENTO CONFORMIDAD	Y	3	4	34	EXTREMO	Aplicativo Datadoc que mediante alarmas controla las fechas límites para dar respuestas en forma oportuna en aras de evitar acciones de tutela.	1	2	BAJO	Reducir el riesgo	Aplicativos DATADOC que permiten semaforizar los tiempos previo cumplimiento de los términos legales.	N° Solicitudes respondidas N° Solicitudes radicadas	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Se recibieron 30 derechos de petición y se tramitaron 30 repuestas a los derechos de petición. Se realiza back up de correos recibidos, contestados y enviados.	La evidencia se allega en anexo adjunto	61%	Revisado el informe de PQRS del primer semestre se evidencia que solo se presentó una tutela, la cual fue dada su respuesta en término. Se viene realizando el control efectivo a través del datadoc y sobre todo los canales de información habilitados a través de correo electrónico en razón a la pandemia por el covid 19.



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 2DO. 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								
33	GESTION JURIDICA	INACTIVIDAD PROCESAL POR PARTE DEL DEMANDANTE LO QUE GENERA DESESTIMIENTOS TACITOS	CUMPLIMIENTO Y CONFORMIDAD	2	3	23	Informe mensual de gestion procesal por escrito y en CD entregado por el contratista a la Oficina Asesora Juridica.	2	3	3	Prevenir el riesgo	Informe mensual de seguimiento y control presentado a la Oficina Asesora Juridica por los abogados de apoyo a la supervision.	Numero de desestimientos tacitos/Numero de procesos entregados	Jefe Oficina Asesora Juridica	57 desestimientos tacitos / 1175 procesos entregados a Scola Abogados. Segun informe del 24 de agosto del 2020 de la empresa Scola Abogados, de los 57 desestimientos tacitos , Scola Abogados ya radico poder y solicito reconocimiento de personeria juridica en 37 casos.Hay 5 casos donde Scola Abogados no pudo radicar poder. Ello obedece a que los procesos no pudieron ubicarse en rama judicial y se desconoce a que juzgado debe radicarse el poder y realizar las siguientes gestiones. Estos procesos junto con otros 25, ya son de conocimiento de la CSC quien ha solicitado al anterior apoderado explicación de su ubicación. Restan 5 casos donde aun la empresa Scola esta adelantando gestiones judiciales y en donde próximamente estan radicando poder y solicitando el reconocimiento de personeria juridica.	La evidencia se allega en anexo adjunto: Carpeta de Scola y carpeta de Huertas.	33%	Se evidencia la realización de informes mensuales y periódicos, manifestando irregularidades en la entrega de obligaciones entre las firmas externas de abogados y se evidencia el análisis de desistimientos y las acciones de mejora implementadas desde la Gerencia para esta vigencia. Existen 57 desistimientos tacitos evidenciados en la Auditoria Interna de la vigencia 2019 a los cuales se les hace seguimiento
34	GESTION MEJORAMIENTO	DESCONOCIMIENTO POR PARTE DE LA ALTA DIRECCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES IDENTIFICADAS EN LAS AUDITORIAS	OPERATIVO CUMPLIMIENTO CONFORMIDAD	3	4	34	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	3	Reducir el riesgo Evitar	Comunicar todos los Informes de Auditoria a la Gerencia. Publicar Informes en la Página Web	N° Cierres realizados N° Auditorias ejecutadas	Jefe Oficina de Control Interno	De conformidad con el Comité Coordinador de Control Interno del pasado 23 de junio, se reprogramaron las auditorias a partir del mes de julio y se socializará el informe final el 31 de agosto de 2020 mediante comité de Coordinación de Control Interno.	Acta de comité fecha 3 de junio de 2020.	100%	Mediante acta de comité institucional de Control interno del pasado 31 de agosto se socializo el informe final consolidado de la Auditoria interna 2020. Cumpliendo a cabalidad con el control .
35	GESTION DE MEJORAMIENTO	AUDITORIAS SESGADAS, INCONCLUSAS INOPORTUNAS	CORRUPCIÓN CUMPLIMIENTO CONFORMIDAD	2	4	24	Capacitaciones sobre el objeto y alcance del proceso de auditorias internas de la CSC lideradas por el Jefe de la Oficina de Control Interno.	1	3	3	Reducir el riesgo Evitar	Unificar capacitación sobre auditorias internas, acciones correctivas y acciones de mejora.	N° Capacitaciones programadas N° Capacitaciones realizadas	Jefe Oficina de Control Interno	Esta actividad se ejecutó en el primer cuatrimestre, a través de las capacitaciones que se realizaron el 17 de abril y el 22 mayo de 2020	Actas de capacitacion de fecha 27 de abril . Acta de comité Institucional de control interno de fecha 31 de agosto.	100%	Se ejecutó en el primer semestre. Esta acción se encuentra cumplida y se fortaleció a través del diligenciamiento de las nuevas acciones de mejora y correctivas suscritas por la auditoria interna 2020
36	GESTION DE MEJORAMIENTO	MONITOREO INOPORTUNO SOBRE LAS ACCIONES DE MEJORA	OPERATIVO CUMPLIMIENTO Y CONFORMIDAD	4	4	44	Socializar el procedimiento de auditorias internas, acciones correctivas y preventivas por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno, segun auditorias realizadas anualmente.	3	3	3	Evitar	Unificar capacitación sobre auditorias internas, acciones correctivas y acciones de mejora.	N° Capacitaciones programadas N° Capacitaciones realizadas	Jefe Oficina de Control Interno	Esta actividad se ejecutó el 22 de mayo a través de las capacitaciones que se realizaron en abril y mayo de 2020, por otra parte en Auditoria interna se realizo seguimiento a las acciones correctivas y de mejora suscritas en el año 2018 y 2019.	Acta de capacitacion de fecha 22 de mayo	100%	Se ejecutó en el primer semestre. Esta acción se encuentra cumplida y se fortaleció a través del diligenciamiento de las nuevas acciones de mejora y correctivas suscritas por la auditoria interna 2020