

**MAPA DE RIESGOS 2019
CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA**

No.	PROCESO	NOMBRE DEL RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	RIESGO INHERENTE			CONTROL	RIESGO RESIDUAL			OPCION DE MANEJO	ACCIONES PREVENTIVAS	INDICADOR	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	PERIODO DE SEGUIMIENTO 1ER. CUATRIMESTRE 2019	REGISTRO O EVIDENCIA.	PORCENTAJE DE AVANCE ANUAL	SEGUIMIENTO INTERNO	CONTROL
				P R O B A B I L I D A D	L I M I T A C I O N	M I N I M O		P O S I B I L I D A 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	EXTREREMO	Seguimiento y reporte trimestral al cumplimiento de las metas del plan acción, con informe de avance dirigido a Jefe Oficina de Control Interno, responsable de consolidar para antes de control.	3	2	MODERADO	Assumir 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	(4 misionales/ 4 avances programados) Total cumplimiento 1 trimestre 100%	Actos administrativos formalizados	25%	Se evidencia consolidación por parte de planeación	
2	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	INCUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS ACUERDOS DE GESTION.	CUMPLIMIENTO CONFORMIDAD	4	4	EXTREREMO	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 Gestion	Seguimientos realizados Seguimientos programados	Gerencia General	Se hicieron los 4 seguimientos a los acuerdos de gestion, los cuales eran los programados. 4 4	Actas de inicio	25%	Se evidencia seguimiento a los acuerdos de gestión	
3	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	UTILIZACION DE LOS BIENES Y RECURSOS ASIGNADOS PARA FINES PERSONALES	IMAGEN CORRUPCIÓN	3	5	EXTREREMO	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	EXTREREMO	Evitar 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	Durante el 1er cuatrimestre de 2019, se hizo el estudio y se elaboro el Codigo de Integridad	Codigo de integridad	50%	Se evidencia oficio con el código de integridad de la entidad.	
4	ATENCION AL CLIENTE	SUMINISTRO DE INFORMACION ERRADA O INEXACTA	Cumplimiento conformidad De información.	3	3	ALTO	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 riesgo	Realizar reuniones periodicas(según sea la necesidad) con el equip con el fin de retroalimentar los procesos y unificar la información a suministrarle a todos los usuarios y afiliados.	Acta de reunion	Jefe Oficina Asesora de Prensa y Atención al Cliente.	Se realizó comité técnico en el que se socializó: 1. Memorando No 0020 de 2019 emitido por la Gerencia (Asunto: Indicaciones para el trámite de radicación de de créditos y afiliaciones) 2. Nuevas tablas de cuantías y requisitos para los créditos enviadas por el Dr. Contreras.	Acta del 21 de marzo de 2019	25%	Se evidencia por medio de acta con fecha del 21 de marzo del 2019.	
5	ATENCION AL CLIENTE	INCUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS ESTABLECIDOS POR LEY PARA CONTESTAR LAS PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	Cumplimiento conformidad	3	4	EXTREREMO	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	Assumir riesgo	Informe mensual de oportunidad de respuesta para las PQRSDF radicadas en la CSC.	Informe de seguimiento mensual	Subgerencia Administrativa Financiera	Se elaboraron un total de cuatro informes correspondientes al primer trimestre del año en curso	4 informes de PQRSDF	25%	Se evidencia por medio de correos con informes enviados a la oficina de control interno.	
6	ATENCION AL CLIENTE	INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO	Gestión	4	5	EXTREREMO	Brindar herramientas de capacitación a los funcionarios en servicio y atención al cliente semestralmente.	3	5	EXTREREMO	Evitar riesgo	Capacitar al equipo de atención al cliente respecto a la normativa de atención al ciudadano.	Acta con asistencia del equipo de atencion al cliente	Subgerente Servicios Corporativos Jefe de Oficina Asesora de Prensa y atencion al cliente	Se solicitó al área de Recursos Humanos capacitaciones en referencia al tema. 1 Acta	Solicitud al área de Recursos Humanos de capacitación dirigida a mejorar el servicio de atención al Cliente.	10%	El proceso de capacitación se encuentra en solicitud a la oficina de Talento Humano.	
7	BIENESTAR SOCIAL	EJECUTAR PROGRAMAS DE BIENESTAR QUE NO CORRESPONDA A LAS NECESIDADES DE LOS AFILIADOS	OPERATIVOS	3	4	EXTREREMO	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	Assumir riesgo, Reducir riesgo	Realizar el cumplimiento de los planes de acción formulados en el programa de bienestar .	N° de programas ejecutados N° programas planeados	Subgerente Servicios Corporativos Profesional de Bienestar	Se realizaron 34 contratos para la divulgación del portafolio de servicios, afiliación y asesoría personalizada de créditos o en los diferentes municipios del departamento, se presentaron 4 propuestas de convenio con de beneficios especiales para afiliados, se inicio el proceso de contratación para un curso de finanzas dirigido a personal municipal.	Ejecución presupuestal , contratos de comerciales , memorando de remisión de convenios, estudios previos capacitación	25%	Se evidencia cumplimiento de las actividades en el plan de acción de bienestar.	
8	BIENESTAR SOCIAL	PAGO DE SUBSIDIOS EDUCATIVOS SIN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS	DE CUMPLIMIENTO CONFORMIDAD	4	3	ALTO	Seguimiento según solicitud de los afiliados a los requisitos de cumplimientos de acuerdo a la normatividad vigente, por	3	2	MODERADO	Reducir Assumir	Verificación del cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la normatividad vigente	N° de Subsidios revisados N° Subsidios otorgados	Subgerente Servicios Corporativos Profesional de Bienestar	Se realizaron 5 giros subsidios educativos de 5 solicitudes recibidas	ejecucion presupuestal, base de datos Bienestar	25%	Se evidencia cuadro de seguimiento por parte del profesional universitario del área.	

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 2019	REGISTRO O EVIDENCIA.	PORCENTAJE DE AVANCE ANUAL	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
				P R O B A B I L	I M P A C T O	N I V E L		P R O B A B I L	I M P A C T O	N I V E L								
		REQUISITOS	CORRUPCIÓN			O	parte del Profesional Universitario de Bienestar Social			A	riesgo	Solicitar revisión jurídica de los actos administrativos que reconocen y ordenan el pago, previo al desembolso.	Actos administrativos que cumplen igual No. de desembolsos	Subgerente Servicios Corporativos Profesional encargado de Bienestar	Se realizó la revisión jurídica a los actos administrativos que reconocieron el giro de 5 solicitudes de subsidio educativo.	Firmas de revisión jurídica en los correspondientes actos administrativos de los giros de subsidios educativos.	25%	Se evidencia seguimiento del área, además el desembolso no se puede hacer
9	CREDITOS	OTORGAR CRÉDITOS SIN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES O SIN EL ADECUADO ESTUDIO.	CORRUPCIÓN	5	5	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 riesgo	Revisión y verificación al momento de la elaboración de la Orden de Pago.	N° de verificaciones de Solicitudes de créditos.	Subgerente de Servicios Corporativos.	Se realizaron las verificaciones y revisiones del total de los 205 créditos aprobados y desembolsados en el primer trimestre del 2019, sobre el cumplimiento de los requisitos estatutarios.	Formato de verificación de documentos requeridos en cada crédito.	25%	Se tomó muestra de 10 créditos y se verificó el llene de información requerida en el formato de verificación requerida.
10	CREDITOS	OTORGAR CRÉDITOS A PERSONAS QUE NO REUNEN LOS REQUISITOS PARA SER AFILIADOS A LA CORPORACIÓN.	CORRUPCIÓN OPERATIVO	5	4	E X T R E M O	Verificación de datos del solicitante y codeadores por parte del profesional Universitario de créditos, según solicitud de los afiliados.	4	3	A L T O	Evitar riesgo	Realizar llamadas o envío de correos electrónicos institucionales de las entidades referidas por el solicitante.	N° de Llamadas de Solicitudes de créditos.	Profesional Universitario Subgerencia de servicios Corporativos.	Se realizaron las verificaciones del total de los 205 créditos aprobados y desembolsados en el primer trimestre del 2019, de solicitante, codeadores y referencias	Formato de verificación de documentos requeridos en cada crédito.	25%	Se tomó muestra de 10 créditos y se verificó el llene de información requerida en el formato de verificación requerida.
11	CARTERA	CLASIFICAR EQUIVOCADAMENTE EL TIPO DE COBRO DE CARTERA A LOS DEUDORES.	CORRUPCIÓN	4	3	A L T O	Reporte mensual por el Aplicativo Novasoft, mediante el formato Reporte 048T, para verificar el estado de desgloses si es por pagaduría.	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 058B	Director Unidad de Cartera y Ahorros.	Se ha clasificado la información mensualmente en los diferentes tipos de cobro, previo el cumplimiento de los requisitos	listado de distribución de cartera mensual Relaciones de entrega de cartera a las diferentes instancias.	25%	Se evidencia por medio del reporte Novasoft 058B emitido por el responsable del área.
12	CARTERA	ERROR EN LA APLICACIÓN DE LOS DESGLOSES	CORRUPCIÓN	3	3	A L T O	Comparativo entre los listados enviados por las pagadurías con la consignación y con el sistema, por el encargado de desgloses de forma mensual.	2	3	M O D E R 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 requieren aclaración.	Director Unidad de Cartera y Ahorros.	Durante el 1er cuatrimestre de 2019, se enviaron 15 correos electrónicos a pagadurías solicitando aclaraciones.	correos electronicos	25%	Se tomó una muestra de 3 correos enviados para evidencias el seguimiento que se le hace a los desgloses.
13	GESTION CONTRACTUAL	INSATISFACION EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NECESIDADES CONTRACTUALES ENTRE PROVEEDORES Y LA CSC.	CUMPLIMIENTO CONFORMIDAD	2	3	M O D E R A D O	Revisión por parte del Profesional Universitario de forma detallada de los estudios previos y proyecto de pliego de condiciones haciendo los requerimientos a que haya lugar, cada que sea requerido.	1	2	B A J O	Reducir riesgo	Revisión de estudios previos con la documentación requerida.	N° de revisiones aprobadas N° de contratos suscritos.	Jefe Oficina Asesora de Contratación	Se revisaron 57 estudios previos con sus respectiva documentacion soporte.	57 Contratos legalizados, de los cuales reposan documentos originales en la Oficina Asesora de Contratación, igualmente se pueden ubicar en la red interna publicados.	25%	Se evidencia en cada contrato la formulación de estudios previos y su respectiva revisión por parte del profesional universitario del área.
							Capacitación a los funcionarios responsables de la revisión de los estudios previos y proyecto de pliego de condiciones de conformidad con la normatividad vigente.					Realizar capacitaciones semestrales a funcionarios y contratistas de cada dependencia para actualizar normativamente en revisión de estudios previos y documentos soporte.	N° de capacitaciones realizadas N° de capacitaciones programadas.	Jefe Oficina Asesora de Contratación	Se tiene programada capacitación para el día 06 de Junio de 2019.	Memorando 071- OAC	0%	En el primer cuatrimestre no se realizó la capacitación pero se genera gestión al respecto y esta proyectada para realizarse el 6 de junio del 2019.
14	GESTION CONTRACTUAL	INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	CORRUPCIÓN	2	4	A L T O	Suscripción del acta de inicio y/u Orden de Compra entre las partes.	1	3	M O D E R A D O	Evitar	Suscribir acta de inicio y/o emisión de la orden de compra entre las partes, soportados con documentos requeridos.	N° de Actas de inicio y/o emisión de orden de compra N° de Contratos iniciados.	Jefe Oficina Asesora de Contratación	Se elaboraron 57 contratos, de los cuales los 57 se encuentran debidamente legalizados con su respectiva acta de inicio y/u orden de compra.	Actas de inicio y ordenes de compra	25%	Se evidencia actas de inicio en los contratos vigentes.
15	GESTION DE LA INFORMACION	DAÑO DE HARDWARE Y SOFTWARE DE LOS SERVIDORES DE APLICACIONES Y DEMAS PLATAFORMAS.	TECNOLOGICO	3	5	E X T R E M O	Ejecución del Plan de mantenimiento, cumpliendo con el cronograma de actividades por parte del Auxiliar Administrativo de Gestión de la Información.	2	3	M O D E R A D O	Reducir riesgo	Seguimiento oportuno y veraz al cumplimiento cronograma de las actividades del Plan de Mejoramiento de Tecnología.	N° mantenimientos programados cuatrimestralmente N° Total de mantenimientos ejecutados	Profesional Universitario Subgerencia Administrativa y Financiera.	Se realizó proyección del plan y cronograma de mantenimiento para el año 2019, presentándose la firma y autorización por parte del subgerente administrativo y financiero el día 09/04/2019	Plan de mantenimiento informática 2019 firmado y autorizado.	0%	Plan esta para ejecución a partir el segundo cuatrimestre del año.

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 2019	REGISTRO O EVIDENCIA.	PORCENTAJE DE AVANCE ANUAL	SEGUIMIENTO INTERNO	CONTROL
				P R O B A B I	L I M B A C I	M I P A C T O		P R O B A B I	L I M B A C T O	M I P A C T O									
16	GESTION DE LA INFORMACION	INTRUSIÓN Y FALTA DE INTEGRIDAD INFORMÁTICA (HACKERS)	TECNOLOGÍCO	3	5	EX T R E M O	Seguridad permanente perimetran en la red CSC (FIREWALL)	1	3	MO D E R A D O	Reducir riesgo	Ajustes políticas de seguridad, actualizaciones de dispositivos de seguridad	Actualización anual del FIREWALL	Profesional Universitario Subgerencia Administrativa Financiera.	Se realizó contratación para adquisición de licencia Firewall Fortinet	Contrato 19-0002	100%	Se evidencia contrato en ejecución	
17	GESTION DE LA INFORMACION	PERDIDA DE DOCUMENTACIÓN (TÍTULOS VALORES)	OPERATIVO	4	5	EX T R E M O	Custodia apropiada (Títulos valores) generando un control según requerimientos del Técnico Operativo de Archivo.	3	4	EX T R E M O	Asumir riesgo	Control en la entrada de Títulos Valores al archivo de la Corporación.	N° <u>registra</u> dos N° <u>documentos</u> ingresados	Auxiliar administrativo de archivo de la Subgerencia Administrativa financiera	Se registraron 209 documentos en el primer cuatrimestre del año.	BASE DE DATOS EXCELL VS DOCUMENTOS FISICOS	25%	Se evidencia con una muestra física el llenado de la información de la base datos.	
												Control en la salida de Títulos Valores del archivo de la Corporación.	N° <u>documentos</u> entregados N° <u>solicitudes</u> recibidas	Auxiliar administrativo de archivo de la Subgerencia Administrativa financiera	Se registraron 108 documentos en salida en el primer cuatrimestre del año.	CARPETAS DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS (ENE-MAR)	25%	Se evidencia con una muestra física el llenado de la información de la base datos.	
18	GESTION RECURSO FISICO	RECIBIR ELEMENTOS DEFECTUOSOS O CON IMPERFECTOS	OPERATIVO	2	3	MO D E R A D O	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	BA 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 <u>en buen estado</u> N° Total de elementos recibidos.	Profesional (Almacén) - Subgerencia Administrativa Financiera.	En el primer trimestre no se efectuó compra de útiles de oficina, papelería y toners	Estudio previo para generar contrato de compra de suministros de oficina.	0%	No se evidencia ingresos al almacén en este periodo pero se evidencia que se adelanta la compra de suministros para el segundo cuatrimestre del año.	
19	GESTION RECURSO FISICO	INCONSISTENCIA EN LOS INVENTARIOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO DE LA CORPORACION	OPERATIVO	5	5	EX T R E M O	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	EX T R E M O	Evitar	Enviar circulares informativas trimestralmente a todos los funcionarios de la CSC, para generar responsabilidad y conciencia de manejo de inventarios.	N° <u>de</u> <u>circulares</u> <u>enviadas</u> N° <u>de</u> <u>circulares</u> <u>programadas</u> .	Profesional (Almacén) - Subgerencia Administrativa Financiera.	Envío a todos los funcionarios el inventario general de sillitas, vía correo electrónico con fecha 5 de Marzo de 2019, y recomendaciones relacionadas con el etiquetado de los elementos devolutivos de la entidad, recordando que ésta es solo función del Almacén.	Correos electronicos con mensajes enviados.	25%	Se evidencia por medio del correo emitido por parte del almacén	
												Realizar inventario general en los elementos devolutivos y de consumo.	N° <u>de</u> <u>inventarios</u> <u>realizados</u> N° <u>de</u> <u>inventarios</u> <u>programados</u> .	Profesional (Almacén) - Subgerencia Administrativa Financiera.	Se realizó el inventario general durante el primer trimestre de 2019.	Carpeta con el mantenimiento de inventarios de la entidad.	25%	Se evidencia el mantenimiento por medio de los inventarios realizados a los funcionarios que ingresan y salen de la corporación.	
20	GESTION RECURSO FISICO	INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN EN LOS PLANES DE MANTENIMIENTO	OPERATIVO	5	5	EX T R E M O	Plan de mantenimiento y cronograma de actividades a cargo del Almacenista General cumpliendo con las fechas establecidas.	4	4	EX T R E M O	Evitar	Ejecución de las actividades programadas en el plan de mantenimiento de la CSC.	N° <u>de</u> <u>actividades</u> <u>realizadas</u> N° <u>de</u> <u>actividades</u> <u>programadas</u> .	Profesional (Almacén) - Subgerencia Administrativa Financiera.	Cronograma de actividades inicia en segundo trimestre de 2020	N/A	0%	se verificará seguimiento a la ejecución del plan a partir del segundo semestre del año.	
21	GESTION RECURSO FISICO	DAÑOS EN LOS ELEMENTOS ALMACENADOS	OPERATIVO	3	2	MO D E R A D O	Inspección ocular de los elementos almacenados por parte del Almacenista General semestralmente para controlar daños a los elementos.	2	1	BA J O	Asumir	Verificar el estado de los elementos almacenados cada seis meses y realizar informe del seguimiento realizado.	N° <u>de</u> <u>revisiones</u> <u>planeadas</u> N° <u>de</u> <u>revisiones</u>	Profesional (Almacén) - Subgerencia Administrativa Financiera.	Revisión semestral	N/A	0%	La revisión semestral se ejecutará en el siguiente periodo a evaluar.	
							Mantenimiento a las instalaciones designadas para el almacenamiento, según cronograma a cargo del Almacenista General.					Informes de eventualidades presentadas en la infraestructura de almacenamiento.	Profesional (Almacén) - Subgerencia Administrativa Financiera.	Memorando informando al Subgerente administrativo, sobre anomalías presentadas por tiempo de invierno.	Memorando al subgerente administrativo y financiero con fecha del 22 de marzo del 2019	25%	Se evidencia con el memorando con fecha del 22 de marzo del 2019.		
						EX T R E M O						Divulgar Plan Institucional de Bienestar y Capacitación una vez aprobado.	N° <u>de</u> <u>divulgaciones</u> <u>realizadas</u> N° <u>de</u> <u>divulgaciones</u> <u>programadas</u> .	Profesional Universitario de Talento Humano	Se socializó el plan a través de correo electrónico y cartelera	Correo electronico enviado a toda la corporación	100%	Se evidencia cumplimiento de la actividad	

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 2019	REGISTRO O EVIDENCIA.	PORCENTAJE DE AVANCE ANUAL	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
				P R O B A B I	L I M B A D I	M P A C T O		P R O B A B I	L I M B A D I	M P A C T O								
22	TALENTO HUMANO	INCUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE TALENTO HUMANO	OPERATIVO	4	4	X T R E M O	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 Evitar	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	En el cronograma se programaron 3 capacitaciones y se ejecutaron 2 y la tercera reintroducción en datadoc en el cual se solicitó al funcionario Camilo Ramirez para que dictara esta capacitación, quien contestó por escrito que se iba a contratar la actualización del sistema datadoc por lo tanto tan pronto se contrate se realizarán varias capacitaciones	Cronograma con los soportes de las actividades cumplidas.	25%	Se realiza seguimiento al plan de capacitaciones comprobando la información suministrada.
23	TALENTO HUMANO	EVALUACIONES DE DESEMPEÑO SUBJETIVAS	OPERATIVO	5	3	E X T R E M O	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 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 realizó capacitación a todos los evaluadores, dando como resultado la evaluación definitiva en forma oportuna y la concertación de compromisos en la plataforma del SEDEL	Registro de capacitación individual a cada uno de los evaluadores	25%	Se evidencia cumplimiento de la actividad
24	TALENTO HUMANO	ERRORES INOPORTUNIDAD EN LA LIQUIDACION DE LA NÓMINA	OPERATIVO	2	3	M O D E R A D O	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	B A J O	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	Se generaron las liquidaciones con anterioridad para cumplir con las fechas establecidas de pago en el cronograma	Cumplimiento del cronograma con soportes.	25%	Se evidencia cumplimiento de fechas.
25	TALENTO HUMANO	EFECTUAR NOMBRAMIENTOS SIN EL LLENO DE REQUISITOS LEGALES Y DE NORMATIVIDAD INTERNA.	CORRUPCIÓN	3	5	E X T R E M O	Hoja 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 Evitar	Realizar Confirmación de datos de documentos externos.	N° de confirmación realizadas N° de funcionarios nombrados.	Profesional Especializado (Talento Humano)	Se proyectó comunicación a las universidades, de los funcionarios posesionados durante el presente año.	Correos y memorando enviados a las universidades.	25%	Se evidencia gestión y cumplimiento a esta actividad.
							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)	Se realizaron 4 llamadas selectivas a entidades de donde se recibieron certificados laborales	Observación en la lista de verificación de documentos	25%	Se evidencia cumplimiento con la listas de verificación en las hojas de vida.
26	GESTION FINANCIERA	REALIZAR DOBLES PAGOS Y/O PAGOS MAYORES A PROVEEDORES AFILIADOS.	FINANCIERO O CORRUPCIÓN	3	4	E X T R E M O	Establecer alarmas en el sistema Novasoft para alertar que es un pago ya girado o valor a girar mal digitado, verificando el reporte Novasoft T111, por parte del Tesorero y según requerimiento.	2	3	M O D E R A D O	Reducir 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	Enero: se realizaron 39 giros de créditos; 1 nómina general incluida la parte parafiscal; 1 pago interese cesantas y 7 servicios públicos. Febrero: se realizaron 75 giros de créditos; 1 nómina general incluida parte parafiscal; 1 pago de cesantías; 2 liquidaciones de personal y 10 servicios públicos. Marzo: se realizaron 104 giros de créditos; 1 nómina general incluida la parte parafiscal; 3 liquidaciones de personal y 8 servicios públicos. Abril: se realizaron 159 giros de créditos; 1 nómina general incluida la parte parafiscal; 4 liquidaciones de personal y 14 servicios públicos y menos -1 rechazo de créditos. TOTAL GIROS NOVASOFT 178 vs TOTAL giros Davvienda y BBVA cuentas giradoras 177. CUMPLIMIENTO 99,98%. Soportes reposan en Tesorería.	Soportes en reporte T110C en la medida que se va realizando cada giro, junto con los pagos realizados en banco Davivienda o BBVA cuentas giradoras, igualmente cta caja menor. Carpetas físicas foliadas y en custodia de la Tesorería.	25%	Se evidencia cumplimiento de la actividad
27	GESTION FINANCIERA	INOPORTUNIDAD EN LA PRESENTACION REPORTES A ENTES DE CONTROL	FINANCIERO	4	5	E X T R E M O	Cronograma de informes que la Tesorería debe rendir ante los entes de control, cumpliendo con las fechas establecidas por parte del Tesorero de la CSC.	2	3	M O D E R A D O	Reducir 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	Enero: 1 informe deuda pública. Febrero: 1 informe deuda pública "recepcion incompleta en contraloría" y 1 informe en SIA OBSERVA de saldos Fiducias. Marzo: 1 informe deuda pública, nuevamente reporte de febrero y 1 informe de saldos Bancos en SIA OBSERVA. Abril: No se presenta deuda pública, carne remitida por el Contralor toda vez que no aplica, este informe es inhabilitado hasta tanto la CSC presente DEUDA PUBLICA. TOTAL INFORMES ELABORADOS 5 TOTAL RENDIDOS POR LEY 5. CUMPLIMIENTO 100%. Soportes reposan en Tesorería.	Soportes en físico foliados en SIA OBSERVA de la Contraloría de Cundinamarca hasta marzo de 2019	100%	Se evidencia el cumplimiento de la rendición de la cuenta y además se evidencia el cierre de la cuenta mensual, ya que a la entidad no le aplica la rendición de cuenta mensual.

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 2019	REGISTRO O EVIDENCIA.	PORCENTAJE AVANCE ANUAL	DE SEGUIMIENTO INTERNO	CONTROL
				P R O B A B I	L I M B A B I	M I P A A C T I O		N I V E L	P R O B A B I	L I M B A B I									
28	GESTION FINANCIERA	ERROR EN LA EXPEDICIÓN DE CDP A RUBRO Y/O VALOR DIFERENTE AL SOLICITADO.	FINANCIERO	2	5	EXTREREMO	1. Colocar visto bueno del Director de la Unidad de presupuesto y contabilidad al CDP cuando se trate de proceso de contratación, una vez proyectado por el profesional universitario, según solicitud.	1	4	ALTO	Reducir el riesgo, Evitar	Se verifica el rubro y el valor, del CDP expedido, con la solicitud del mismo.	N° CDP con vistos buenos N° CDP expedidos durante el trimestre	Director Unidad de Contabilidad y Presupuesto Profesional Universitario del área	Se generaron 809 CDP en el primer cuatrimestre con su visto bueno.	Reporte PRE 160	25%	Se evidencia la muestra de 5 CDP con el visto bueno y se verifica en el sistema el reporte de los 809 CDP expedidos en el periodo a evaluar.	
29	GESTION FINANCIERA	FALTA DE PRESENTACIÓN DE INFORMES CONTABLES DE MANERA OPORTUNA	INFORMACIÓN	3	5	EXTREREMO	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 Cuentas rendidas a tiempo N° de cuentas programadas cumplidas a tiempo	Director Unidad de Contabilidad y Presupuesto Contrador	Reporte envío Contaduría General de la Nación (sistema chip) y reporte de envío a la Contraloría de Cundinamarca (Sia Contraloría).	Verificación en el sistema con los reportes realizados.	25%	Se evidencia el reporte por medio de las notificaciones realizadas por el proceso y la verificación en los sistemas de información de la Contraloría.	
30	GESTION FINANCIERA	INFORMACIÓN ERRONEA EN LAS INTERFASES DE LOS DIFERENTES MODULOS.	INFORMACIÓN	3	5	EXTREREMO	Realización y verificación de interfaces por la Directora de la Unidad de Presupuesto y Contabilidad según información enviada por las diferentes áreas, para prevenir información errónea con vigencia mensual.	2	4	ALTO	Reducir el riesgo	Revisión de información del contenido de interfaces.	Soportes de revisión de información de interfaces	Director Unidad de Contabilidad y Presupuesto Contrador	Se presento requerimiento el día 10 de marzo del 2019 porque no generaba interface dese el modulo de tesorería a contabilidad documento 260-02150. Se solicita revisión y verificación del envío a la Contraloría de Cundinamarca (Sia Contraloría).	Requerimientos de informatica	25%	Se evidencia requerimientos realizados por parte del área.	
31	GESTION JURIDICA	VENCIMIENTO DE TÉRMINOS PROCESALES PARA PRESENTAR DEMANDAS E INTERPONER RECURSOS. PROPONER EXCEPCIONES Y SOLICITAR DECRETO Y PRÁCTICA DE PRUEBAS	CUMPLIMIENTO Y CONFORMIDAD	3	4	EXTREREMO	Seguimiento, control y vigilancia realizado por profesionales contratados por la entidad para representarla en los procesos jurídicos según requerimientos.	1	2	BAJO	Reducir el riesgo	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 demandas entregadas por la oficina asesora jurídica a la empresa de abogados externos.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	El contrato con la firma jurídica se firmo hasta el 4 de marzo del 2019. La gestión de las obligaciones morosas solo se evidencias desde la fecha hasta el 30 de abril con un total de 30 demandas instauradas	Radicados de las demandas instauradas y base de datos consolidados	25%	Se evidencia por medio de base de datos.	
							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 supervisión.	N° Informes recibidos N° Informes solicitados	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	El contratista entrega los informes mensualmente y se establece un informe de gestión en este periodo.	Informe fisico y magnetico de informe.	25%	Se evidencia dentro de la carpeta del contrato.	
							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 supervisión.	Soportes de verificación estados de base de datos.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Se recibieron soportes por medio fisico y magnetico en la Oficina Asesora Juridica	Soportes en medio magnetico	25%	Se evidencia dentro de la carpeta del contrato.	
							Seguimiento, control y vigilancia realizado por el jefe de la oficina Asesora Juridica al contrato de representación judicial, según requerimiento.					Seguimiento y control a las actuaciones procesales que cursan en los diferentes juzgados del Departamento y Distrito de Bogota, con los informes entregados por los abogados de apoyo a la supervisión.	1 Informe mensual de los profesionales de apoyo a la supervisión	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Se recibio 1 informe correspondiente al cruce de la base de datos de procesos judiciales cotejandolo con la oficina de cartera, con la base de datos de suarez escamilla.	Informe de base de datos actualizada con cruce de informacion	25%	Revisión de la base de datos realizada.	
32	GESTION JURIDICA	RESPUESTAS INOPORTUNAS FRENTA A ACCIONES DE TUTELA, ACCIONES POPULARES, DERECHOS DE PETICIÓN ETC.	CUMPLIMIENTO Y CONFORMIDAD	3	4	EXTREREMO	Aplicativo Datadoc que mediante alarmas controla las fechas limites 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 reportaron 64 PQRS reportadas para la oficina jurídica y fueron atendidas oportunamente.	Solicitudes en fisico y repuesta de la misma.	25%	Se evidencia cumplimiento por medio del aplicativo Datadoc.	
#REF!	GESTION JURIDICA	ENTREGAR OBLIGACIONES SIN LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES A LOS ABOGADOS EXTERNOS PARA INICIAR LAS ACCIONES JUDICIALES.	CUMPLIMIENTO Y CONFORMIDAD	3	4	EXTREREMO	Remitir a la firma contratista las obligaciones para dar inicio al proceso juridico pertinente, elaborado por la Secretaría de la Oficina Asesora Juridica. Para que se puedan instaurar las demandas	2	3	MODERADO	Reducir el riesgo	Por medio de comunicación escrita se hace la solicitud de inicio de proceso judicial al contratista que está ejerciendo la representación judicial de la entidad.	# Demandas realizadas + # Obligaciones devueltas # Obligaciones morosas entregadas al contratista	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Se envió al contratista 30 obligaciones morosas las cuales se les dio inicio a procesos judiciales respectivamente.	Radicados de las demandas instauradas y base de datos consolidados	25	Se evidencia por medio de base de datos.	

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 2019	REGISTRO O EVIDENCIA.	PORCENTAJE DE AVANCE ANUAL	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
				P R O B A B I	L I M B D B I	M I D D T O		P R O B A B I	L I M B D B I	M I D D T O								
#REF!	GESTION DE MEJORAMIENTO	DESCONOCIMIENTO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES OBSERVADAS EN LAS AUDITORIAS	ALTA CUMPLIMIENTO CONFORMIDAD	3	4	EXTREMO	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	MODERADO	Reducir 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	Para el primer trimestre no se realizaron auditorias, queda publicado el Programa de auditoria de la entidad.	Programa de auditoria 2019	N/A	Se evidencia programa de auditoria 2019 que comenzará la ultima semana de Mayo del 2019.
#REF!	GESTION DE MEJORAMIENTO	AUDITORIAS SESGADAS INCONCLUSAS INOPORTUNAS	CORRUPCIÓN CUMPLIMIENTO CONFORMIDAD	2	4	ALTO	Capacitaciones sobre el objeto y alcance del proceso de auditorias internas de la CSC lideradas por el Jefe de la Oficina de Control Interno. Revisión previa de los informes de cada proceso auditado antes de enviarlos a gerencia y a las diferentes dependencias para ser socializados por parte de la Jefe de la Oficina de Control Interno. Acatar la etapa de planeación del procedimiento y presentarla ante el comité institucional de coordinación de Control Interno, realizando seguimiento por parte del Jefe de Control Interno en vigencia anual.	1	3	MODERADO	Reducir riesgo Evitar	Unificar capacitación sobre auditorias internas, acciones correctivas y acciones de mejora. Realizar actas de revisión Presentar el Plan de auditorias bajo el formato CSC-GM-FR-02	N° Capacitaciones programadas N° Capacitaciones realizadas N° Actas realizadas N° Auditorias realizadas Incluir la revisión de hallazgos dentro del Plan de Auditoria	Jefe Oficina de Control Interno Jefe Oficina de Control Interno Jefe Oficina de Control Interno	Para el primer trimestre no se realizaron capacitaciones. Para el primer trimestre no se realizaron auditorias. Plan presentado y aprobado.	N/A N/A Plan de auditoria 2019	N/A N/A 100%	Para este periodo no se programaron capacitaciones Para este periodo no se programaron auditorias. Se evidencia Plan de auditoria.
#REF!	GESTION DE MEJORAMIENTO	MONITOREO INOPORTUNO SOBRE LAS ACCIONES DE MEJORA	OPERATIVO CUMPLIMIENTO CONFORMIDAD	4	4	EXTREMO	Socializar el procedimiento de auditorias internas, acciones correctivas y preventivas por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno, según auditorias realizadas anualmente. Establecer cronograma de seguimiento de las acciones de mejora establecidas para ser implementadas, identificando responsable y fechas de cumplimiento, por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno.	3	3	ALTO	Evitar	Unificar capacitación sobre auditorias internas, acciones correctivas y acciones de mejora. Seguimientos trimestrales por parte de la oficina de Control Interno	N° Capacitaciones programadas N° Capacitaciones realizadas N° Seguimientos realizados N° Seguimientos programados	Jefe Oficina de Control Interno Jefe Oficina de Control Interno	Para el primer trimestre no se realizaron capacitaciones. Se realizaron seguimientos a las acciones correctivas, de mejora y plan de mejoramiento.	N/A Carpeta con evidencias de seguimiento.	N/A 25%	Para este periodo no se programaron capacitaciones Carpeta con los seguimientos en custodia de la Oficina de Control Interno y soportes originales en custodia de los lideres de proceso.