edup
Empresa de Desarrollo Urbano de Pereira

MATRIZ DE RIESGOS

Versión: 05 — Fecha: diciembre de 2021

AÑO SEGUIMIENTO : 2022

No. Riesgo	PROCESO	CONTEXTO (Causas)			IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO INHERENTE					CONTROLES	EVALUACIÓN DEL CONTROL				EVALUACIÓN DEL CONTROL	SOLIDEZ	TRATAMIENTO DEL RIESGO	MEDIDAS	VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL					ACCIONES			SEGUIMIENTOS
		EXTERNO	INTERNO	TIPO DE RIESGO	EVENTO (Riesgo)	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		IMPACTO		EVALUACIÓN DE RIESGO		Diseño				Ejecución				PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		IMPACTO		EVALUACIÓN DE RIESGO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA PROBABLE DE CUMPLIMIENTO	
					Puede suceder…	Lo que podría ocasionar…	CALIFICACIÓN	TIPO	CALIFICACIÓN	TIPO			PROMEDIO CON	PEOR CASO	PEOR CASO	PROMEDIO CASO	RESULTADO				CALIFICACIÓN	TIPO	CALIFICACIÓN	TIPO					
1	Gestión Administrativa y Financiera - Administración de Bienes	N/A	**Corrupción:** Por Hurto de los recursos para la obtención de un beneficio particular o de un tercero. **Personal:** por falta sentido de pertenencia de personal que realiza dicha tarea	Corrupción	Perdida de bienes devolutivos o de consumo por daño, hurto o extravio.	Pérdidas económicas.	3	Raro vez (2)	3	Catastrófico (5)	Alto	Realizar seguimiento y revision a los bienes devolutivos para conocer su estado y que se encuentre con el funcionario asignado. **Frecuencia:** Semestral **Responsable:** Director Administrativa y Financiero - Contratista Inventarios **Evidencia:** Inspección de Inventario de Activos Fijos Segunda Gira de Defensa **Procedimiento asociado:** Procedimiento de administración de bienes	95	Moderado	95	Moderado	Fuerte	Moderado	Reducir el Riesgo	2	1	Raro vez (2)	3	Moderado (3)	Bajo	Actualizar el procedimiento de Administración de Bienes	Director Administrativo y Financiero - Rol Inventarios - Rol Planeación y Calidad	Septiembre 30 de 2020	**Junio 23 de 2022.** Evidencia. La Contratista Valentina Rodríguez, informa que en diciembre de 2021 junto con Planeación actualizaron el procedimiento de "Administración de Bienes" en versión 4.
																										Realizar seguimiento y revision a los bienes	Director Administrativo	Inicio: Diciembre del 2020	**Junio 23 de 2022.** Evidencia. Bacados en el inventario a los bienes muebles
2	Gestión Administrativa y Financiera - Administración de Bienes	N/A	**Financieros:** Por los errorbtricia de relacion entre los bienes registrados con los bienes fisicos **Tecnologia:** Por Falta de disponibilidad de datos para ingresa al sistema de información.	Operativos	Registro errado de los bienes a la plataforma SIIF WEB	Reprocesos	4	Probable (4)	2	Menor (2)	Alto	Realizar seguimiento al registro de bienes en la plataforma SIIF WEB **Frecuencia:** semestral **Responsable:** Director Administrativa y Financiero - Contratista Inventarios - Contratista Contabilidad **Evidencia:** Informe de SIIF WEB **Procedimiento asociado:** Procedimiento de administración de bienes	80	Grave	80	Grave	Fuerte	Grave	Reducir el Riesgo	0	4	Probable (4)	2	Menor (2)	Alto	Actualizar el procedimiento de Administración de Bienes	Director Administrativo y Financiero - Rol Inventarios - Rol Planeación y Calidad	Septiembre 30 de 2020	**Junio 23 de 2022.** Evidencia. La Contratista Valentina Rodríguez, informa que en diciembre de 2021 junto con Planeación actualizaron el procedimiento de "Administración de Bienes" en versión 4.
																										Realizar seguimiento al registro de bienes en la plataforma SIIF WEB	Director Administrativo y Financiero - Rol Inventarios - Rol Contabilidad	Inicio: Diciembre del 2020 Per. Semestral y permanente	**Junio 23 de 2022.** La Contratista Valentina Rodríguez y la Ingeniera de Sistemas Diana Menolinas, programaron reunión para el dia 28/06/2022 con el fin de revisar en el modulo de Bienes del SIIT Web, los bienes registrados
3	Gestión Administrativa y Financiera - Administración de Bienes	N/A	**Procesos:** Por el no cumplimiento de los procedimientos asignados a la administración de bienes **Transversal:** Por falta de informacion de compras de los mismos bienes.	Operativos	No reflejar o conocer la realidad de los inventarios de la Empresa.	Pérdidas económicas.	2	Improbable (2)	3	Moderado (3)	Moderado	Realizar seguimiento y revision a los bienes y entrega con el area financiera ante la adquisicion de un bien **Responsable:** Director Administrativa y Financiero - Contratista Inventarios - Contratista Contabilidad **Evidencia:**Inspección de Inventario de Activos Fijos Segunda Gira de Defensa y Facturas de bienes. **Procedimiento asociado:** Procedimiento de administración de bienes	95	Moderado	95	Moderado	Moderado	Moderado	Reducir el Riesgo	1	1	Raro vez (2)	2	Menor (2)	Bajo	Actualizar el procedimiento de Administración de Bienes	Director Administrativo y Financiero - Rol Inventarios - Rol Planeación y Calidad	Septiembre 30 de 2020	**Junio 23 de 2022.** Evidencia. La Contratista Valentina Rodríguez, informa que en diciembre de 2021 junto con Planeación actualizaron el procedimiento de "Administración de Bienes" en versión 4.
																										Realizar seguimiento y revision a los bienes	Director Administrativo y Financiero - Rol Inventarios - Rol	Cuando se requiera y permanente	**Junio 23 de 2022.** A la fecha, la entidad no ha adquirido bienes, lo requerido
7	Gestión Administrativa y Financiera - Administración de Bienes	N/A	**Financieros:** Por Falta de recursos para la compra de bienes propios y fortalecimiento de los bienes activos.	Financieros	Carencia de bienes propios para cubrir las necesidades de los servidores	Insatisfacción del Cliente.	3	Posible (3)	3	Moderado (3)	Alto	Reportar las necesidades de bienes cuando sean requeridos, definir la prioridad de compra y gestionar la inclusión en el presupuesto de la vigencia presente o futura. **Frecuencia:** Cuando se requiera **Responsable:** Director Administrativa y Financiero - Contratista Inventarios **Evidencia:** Requisicion - Cotizaciones - Factura. **Procedimiento asociado:** Procedimiento de administración de bienes	80	Grave	80	Grave	Moderado	Moderado	Reducir el Riesgo	1	2	Improbable (2)	2	Menor (2)	Bajo	Actualizar el procedimiento de Administración de Bienes	Director Administrativo y Financiero - Rol Inventarios - Rol Planeación y Calidad	Septiembre 30 de 2020	**Junio 23 de 2022.** Evidencia. La Contratista Valentina Rodríguez, informa que en diciembre de 2021 junto con Planeación actualizaron el procedimiento de "Administración de Bienes" en versión 4.
																										Reportar las necesidades de bienes cuando sean requeridos, definir la prioridad de compra y gestionar la inclusión en el presupuesto de la vigencia presente o futura.	Director Administrativo y Financiero - Rol Inventarios - Rol Presupuesto	Cuando se requiera y permanente	**Junio 23 de 2022** Este punto depende de cada director segun las necesidades de bienes muebles para el buen funcionamiento de la entidad y a la fecha no ha habido requisiciones de compra de bienes.
8	Gestión Administrativa y Financiera - Administración de Bienes	N/A	**Corrupción:** Por Hurto de los recursos de consumo para la obtención de un beneficio particular o de un tercero.	Corrupción	Perdida por daño o hurto de bienes de consumo.	Pérdidas económicas.	3	Raro vez (2)	3	Catastrófico (5)	Alto	Realizar seguimiento y revision a los bienes devolutivos para conocer su estado y que se encuentre con el funcionario asignado. **Frecuencia:** Cuando se requiera **Responsable:** Director Administrativa y Financiero - Contratista Inventarios **Evidencia:** Requisicion Firmada por quien requiere el bien **Procedimiento asociado:** Procedimiento de administración de bienes	95	Grave	95	Grave	Grave	Grave	Reducir el Riesgo	0	3	Raro vez (2)	3	Catastrófico (5)	Alto	Actualizar el procedimiento de Administración de Bienes	Director Administrativo y Financiero - Rol Inventarios - Rol Planeación y Calidad	Septiembre 30 de 2020	**Junio 23 de 2022.** Evidencia. La Contratista Valentina Rodríguez, informa que en diciembre de 2021 junto con Planeación actualizaron el procedimiento de "Administración de Bienes" en versión 4.
																										Realizar seguimiento y revision a los bienes devolutivos para conocer su estado y que se encuentre con el funcionario que lo requirió	Director Administrativo y Financiero - Rol Inventarios	Cuando se requiera y permanente	**Junio 23 de 2022.** Bacados en el inventario a los bienes muebles evidiado el 23/12/2021, la contratista de apoyo para el proceso Administración de Bienes, peggieml una revisión a los bienes muebles en la presente vigencia a pasrir mes de junio de 2022.

MATRIZ DE RIESGOS

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2021

AÑO SEGUIMIENTO : 2022

No. Riesgo	PROCESO	CONTEXTO (Causas)			IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO INHERENTE					CONTROLES	EVALUACIÓN DEL CONTROL				EVALUACIÓN DEL CONTROL	SOLIDEZ	TRATAMIENTO DEL RIESGO	REDUCE	VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL					ACCIONES			SEGUMIENTOS
					EVENTO (Riesgo)	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		IMPACTO		EVALUACIÓN DE RIESGO		Diseño				Ejecución				PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		IMPACTO		EVALUACIÓN DE RIESGO				
		EXTERNO	INTERNO	TIPO DE RIESGO	Puede suceder..	Lo que podría ocasionar...	CALIFICACION	TIPO	CALIFICACION	TIPO			VALORACIÓN	RESULTADO	PROMEDIO	RESULTADO	RESULTADO				CALIFICACION	TIPO	CALIFICACION	TIPO		ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA PROBABLE DE CUMPLIMIENTO	
9	Gestión Administrativa y Financiera - Administración de Bienes	N/A	**Procesos:** Por desconocimiento de los procesos y procedimientos en la gestion de Polizas de Seguros **Conformidad:** necesidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales	Legales o de cumplimiento:	Deficiente administración del programa de seguros	Sanciones	3	Posible (3)	4	Mayor (4)	Alto	Realizar seguimiento a las pólizas de seguros (fecha de inicio y terminacion) cobertura. **Responsable:** Director Administrativo y Financiero - Contratista Inventarios **Evidencia:** Seguros **Procedimiento asociado:** Procedimiento de administración de bienes	85	Débil	85	Débil	Moderado	Moderado	Reducir el Riesgo	1	2	Improbable (2)	3	Moderado (3)	Moderado	Actualizar el procedimiento de Administración de Bienes	Director Administrativo y Financiero - Rol Inventarios - Rol Planeación y Calidad	Septiembre 30 de 2020	**Junio 23 de 2022**. Evidencia. La Contratista Valentina Rodríguez, informa que en diciembre de 2021 junto con Planeación actualizaron el procedimiento de"Administración de Bienes" en versión 4.
																										Realizar seguimiento a las pólizas de seguros (fecha de inicio y terminacion) cobertura.	Director Administrativo y Financiero - Rol Inventarios	Inicio: Diciembre de 2020 Fin: Semestral y permanente	**Junio 23 de 2022**. Se revisaron las pólizas adquiridas por la entidad hasta la fecha y se evidencia que la correspondiente a la cobertura de los bienes muebles que tiene la entidad, aún no la han adquirido. Por ello, se enviará de inmediato correo electrónico al Director Administrativo y Financiero
10	Gestión Administrativa y Financiera - Administración de Bienes	N/A	**Personal:** Por Capacidad de Planta de funcionarios o Error humano en la asignacion. **Procesos:** Por Falta de establecer Procedimientos donde los bienes tengan con corresponsables los prestadores de servicios	Operativos	Activos fijos sin asignación de responsable, con responsable equivocado o con un solo responsable en bien compartido.	Reprocesos	3	Posible (3)	2	Menor (2)	Moderado	Asignacion de bienes del funcionario y el contratista para que la responsabilidad sea compartida. Generar reporte por parte del funcionario para información sobre la asignación de recursos a los contratistas. **Frecuencia:** semestral **Responsable:**Director Administrativo y Financiero - Contratista Inventarios **Evidencia:** Formato de Asignacion de responsabilidad. **Procedimiento asociado:** Procedimiento de administración de bienes	80	Débil	80	Débil	Débil	Débil	Reducir el Riesgo	0	3	Posible (3)	2	Menor (2)	Moderado	Actualizar el procedimiento de Administración de Bienes	Director Administrativo y Financiero - Rol Inventarios - Rol Planeación y Calidad	Septiembre 30 de 2020	**Junio 23 de 2022**. Evidencia. La Contratista Valentina Rodríguez, informa que en diciembre de 2021 junto con Planeación actualizaron el procedimiento de"Administración de Bienes" en versión 4.
																										Asignacion de bienes del funcionario y el contratista para que la responsabilidad sea compartida. Generar reporte por parte del funcionario para información sobre la asignación de recursos a los contratistas.	Director Administrativo y Financiero - Rol Inventarios	Inicio: Diciembre de 2020 Fin: Semestral y permanente	**Junio 23 de 2022**. Se cuenta con documento en el cual está detallado cada uno de los bienes a cargo de los funcionarios responsables. También, están registrados en el aplicativo Siif Web.
1	Gestión Administrativa y Financiera - Contabilidad	No aplica	**Procesos**: Desconocimiento y/o Falta de capacitación y actualización del personal responsable, sobre normatividad aplicable.	Legales o de cumplimiento:	Inapropiada aplicación de los principios de contabilidad pública y/o de las normas contables a la entidad.	Sanciones	4	Probable (4)	2	Menor (2)	Alto	Realizar seguimiento a la página de la Contaduria General de la Nación, verificando la actualización de la normatividad vigente aplicables. **Frecuencia:** Mensual **Responsable:** Director Administrativo y Financiero - Contratista Contabilidad **Evidencia:** Normograma **Procedimiento Asociado:** Control de Información Externa	100	Fuerte	100	Fuerte	Moderado	Moderado	Reducir el Riesgo	1	3	Posible (3)	1	Insignificante (1)	Bajo	Construir el normograma de Contabilidad	Director Administrativo y Financiero - Rol Contador	Junio 30 de 2022 y noviembre 2022	**Junio 16 de 2022**. Evidencia. La Contadora y la Asesora de control interno, manifiestan que la fecha de seguimiento será agosto 31 y a noviembre 30 de la presente vigencia. Luego se solicitó el normagrama actual del cual expresó la Dra. Viviana que verificará si la CGN ha expedido más normas o circulares que se necesitan adicionar. **Noviembre 21 de 2022**. Se le pregunta a la Contratista Valentina sobre el normagrama contable, el cual procede a presentar y comenta que se está actualizando, mostrando que están registradas resoluciones expedidas por la CGN; **Diciembre 19 de 2022**. Revisión normagrama, observando nuevas resoluciones hasta el 31/10/2022.
4	Gestión Administrativa y Financiera - Contabilidad	No aplica	**Procesos:** Por desconocimiento de los procedimientos establecidos y documentos, por parte de los responsables del suministro de la información en cada área de la entidad. **Contexto del proceso: Comunicación entre los procesos:** falta de efectividad en los flujos de información determinados en la interacción de los procesos de la entidad.	Legales o de cumplimiento:	Incumplimiento de las políticas o procedimientos establecidos mediante los cuales, todos los hechos económicos ocurridos en cualquier dependencia de la entidad sean informados y soportados de manera oportuna al área contable.	Sanciones	4	Probable (4)	3	Moderado (3)	Alto	Establecer cronogramas con fechas de cierres mensuales para la entrega de la información a Contabilidad y realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma. **Frecuencia:** Mensual **Responsable:** Director Administrativo y Financiero - Contratista Contabilidad **Evidencia:** Cronograma de Contabilidad - Comunicación Oficial de socialización del cronograma **Procedimiento Asociado:** Contabilidad.	100	Fuerte	100	Fuerte	Moderado	Moderado	Reducir el Riesgo	1	3	Posible (3)	2	Menor (2)	Moderado	Construir el normograma de Contabilidad	Director Administrativo y Financiero - Rol Contador	Junio 30 de 2022 y noviembre 2022	**Junio 16 de 2022**. Evidencia. La Contadora y la Asesora de control interno, manifiestan que la fecha de seguimiento será agosto 31 y a noviembre 30 de la presente vigencia. Luego se solicitó el normagrama actual de este expresó la Dra. Viviana que verificará si la CGN ha expedido más normas o circulares que se necesitan adicionar. **Noviembre 21 de 2022**. Se procedió a la actualización del normagrama por parte de la contratista Valentina Rodríguez, verificado en reunión con la asesora de control interno.
																										Realizar seguimiento mensual a la página de la Contaduria General de la Nación, verificando la actualización de la	Director Administrativo y Financiero - Rol Contador	Junio 30 de 2022 y noviembre 2022	**Junio 16 de 2022**. Evidencia. La contadora ingresa a la página https://www.contaduria.gov.co/ y se procede a observar que normas que han expedido pueden incidir en a entidad. **Noviembre 21 de 2022**
8	Gestión Administrativa y Financiera - Contabilidad	No aplica	**Procesos**: Desconocimiento y/o Falta de capacitación y actualización del personal responsable, sobre normatividad aplicable vigente.	Legales o de cumplimiento:	Aplicación inadecuada del criterio de clasificación y/o medición del hecho económico establecido en el marco normativo que corresponde a la entidad.	Sanciones	4	Probable (4)	2	Menor (2)	Alto	Realizar seguimiento a la página de la Contaduria General de la Nación, verificando la actualización de la normatividad vigente aplicables. **Frecuencia:** Mensual **Responsable:** Director Administrativo y Financiero - Contratista Contabilidad **Evidencia:** Normograma **Procedimiento Asociado:** Control de Información Externa	100	Fuerte	100	Fuerte	Moderado	Moderado	Reducir el Riesgo	1	3	Posible (3)	1	Insignificante (1)	Bajo	Construir el normograma de Contabilidad	Director Administrativo y Financiero - Rol Contador	Junio 30 de 2022 y noviembre 2022	**Junio 16 de 2022**. Evidencia. La Contadora y la Asesora de control interno, manifiestan que la fecha de seguimiento será a junio 30 y a noviembre 30 de la presente vigencia. Luego se observó el normagrama existente y la contadora verificará que otras normas se necesitan adicionar o que novedades de circulares se han expedido por parte de la Contaduría General de la Nación. **Noviembre 21 de 2022**. Se procedió a la actualización del normagrama por parte de la contratista Valentina Rodríguez, verificado en reunión con la asesora de control interno.
																										Realizar seguimiento mensual a la página	Director Administrativo y	Junio 30 de 2022 y noviembre	**Junio 16 de 2022**. Evidencia. La contadora ingresa a la página
9	Gestión Administrativa y Financiera - Contabilidad	No aplica	**Operativo:** 1. Falta de concentración y/o descuido por parte del responsable del área contable. 2. retraso en el flujo de información por parte de las dependencias, lo que conlleva a limitaciones de tiempo para realizar calculos y mediciones.	Financieros	Errores involutarios en los cálculos realizados en el momento de la medición	Sanciones	4	Probable (4)	3	Moderado (3)	Alto	Establecer cronogramas con fechas de cierres mensuales para la entrega de la información a Contabilidad y realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma. **Frecuencia:** Mensual **Responsable:** Director Administrativo y Financiero - Contratista Contabilidad **Evidencia:** Cronograma de Contabilidad - Comunicación Oficial de socialización del cronograma **Procedimiento Asociado:** Contabilidad.	100	Fuerte	100	Fuerte	Moderado	Moderado	Reducir el Riesgo	1	3	Posible (3)	2	Menor (2)	Moderado	Construir el cronograma con fechas de cierres mensuales para la entrega de la información a Contabilidad	Director Administrativo y Financiero - Rol Contador	Cada año antes del 30 de enero	**Junio 16 de 2022**. Evidencia. La Dra. Viviana, presenta el cronograma elaborado para la presente vigencia el cual contempla fechas según calendario Dian y de la secretaría de Hacienda municipal al igual que los informes a presentar a los entes de control. **Noviembre 21 de 2022.** Se verificó el envío del informe trimestral a la CGN, el reportado el día 28/10/2022 con lo siguiente: a) Saldos y movimientos convergencia; b) Operaciones recíprocas y c) Variaciones significativas, a través del chip.
																										Realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma	Director Administrativo y Financiero - Rol Contador	Trimestral y Permanente	**Junio 16 de 2022**. Evidencia. Presentan el seguimiento basado en que han transferido lo correspondiente a los impuestos en los plazos indicados
10	Gestión Administrativa y Financiera - Contabilidad	No aplica	**Operativo:** 1. retraso en el flujo de información por parte de las dependencias.	Financieros	Omisión y/o registros inoportunos de hechos económicos.	Sanciones	4	Probable (4)	2	Menor (2)	Alto	Establecer cronogramas con fechas de cierres mensuales para la entrega de la información a Contabilidad y realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma. **Frecuencia:** Mensual **Responsable:** Director Administrativo y Financiero - Contratista Contabilidad **Evidencia:** Cronograma de Contabilidad - Comunicación Oficial de socialización del cronograma **Procedimiento Asociado:** Contabilidad.	100	Fuerte	100	Fuerte	Moderado	Moderado	Reducir el Riesgo	1	3	Posible (3)	1	Insignificante (1)	Bajo	Construir el cronograma con fechas de cierres mensuales para la entrega de la información a Contabilidad	Director Administrativo y Financiero - Rol Contador	Cada año antes del 30 de enero	**Junio 16 de 2022**. Evidencia. La Dra. Viviana, presenta el cronograma elaborado para la presente vigencia el cual contempla fechas según
																										Realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma	Director Administrativo y Financiero - Rol Contador	Trimestral y Permanente	**Junio 16 de 2022**. Evidencia. Presentan el seguimiento basado en que han transferido lo correspondiente a los impuestos en los plazos indicados según los calendarios tributarios y la presentación de la información a través del chip a la Contaduría General de la Nación en forma trimestral. También, se observó que usan el calendario que tienen al pie del escritorio, señalado cada una de las fechas específicas. **Noviembre 21 de 2022**. En reunión con la CPS Valentina Rodríguez, se verificaron las fechas del cronograma respecto a fechas de presentación de impuestos y pagos ante la Dian, como fue el caso del día 21/11/2022 con la retención en la fuente mes sept/2022 presentado el día 20/10/2022 con el formulario No.4910618926287 por un valor de $26.506.000; por otra parte se revisaron fechas de
11	Gestión Administrativa y Financiera - Contabilidad	No aplica	**Operativo:** 1. Falta de concentración y/o descuido por parte del responsable del área contable. 2. limitaciones de tiempo y/o registro de hechos económicos de último momento.	Financieros	Registro del hecho económico por un valor superior o inferior al que corresponde.	Sanciones	4	Probable (4)	2	Menor (2)	Alto	Establecer cronogramas con fechas de cierres mensuales para la entrega de la información a Contabilidad y realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma. **Frecuencia:** Mensual **Responsable:** Director Administrativo y Financiero - Contratista Contabilidad **Evidencia:** Cronograma de Contabilidad - Comunicación Oficial de socialización del cronograma **Procedimiento Asociado:** Contabilidad.	100	Fuerte	100	Fuerte	Moderado	Moderado	Reducir el Riesgo	1	3	Posible (3)	1	Insignificante (1)	Bajo	Construir el cronograma con fechas de cierres mensuales para la entrega de la información a Contabilidad	Director Administrativo y Financiero - Rol Contador	Cada año antes del 30 de enero	**Junio 16 de 2022**. Evidencia. La Dra. Viviana, presenta el cronograma elaborado para la presente vigencia el cual contempla fechas según calendario Dian y de la secretaría de Hacienda municipal al igual que los informes a presentar a los entes de control. **Noviembre 21 de 2022.** Se verificó el envío del informe trimestral a la CGN, el reportado el día 28/10/2022 con lo siguiente: a) Saldos y movimientos convergencia; b) Operaciones recíprocas y c) Variaciones significativas, a través del chip.
																										Realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma	Director Administrativo y Financiero - Rol Contador	Trimestral y Permanente	**Junio 16 de 2022**. Evidencia. Presentan el seguimiento basado en que han transferido lo correspondiente a los impuestos en los plazos indicados según los calendarios tributarios y la presentación de la información a través del chip a la Contaduría General de la Nación en forma trimestral.
12	Gestión Administrativa y Financiera - Contabilidad	No aplica	**Operativo:** 1. Falta de concentración y/o descuido por parte del responsable del área contable.	Legales o de cumplimiento:	Registros de hechos económicos sin su respectivo soporte.	Sanciones	1	Rara vez (1)	5	Catastrófico (5)	Alto	Establecer cronogramas con fechas de cierres mensuales para la entrega de la información a Contabilidad y realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma. **Frecuencia:** Mensual **Responsable:** Director Administrativo y Financiero - Contratista Contabilidad **Evidencia:** Cronograma de Contabilidad - Comunicación Oficial de socialización del cronograma **Procedimiento Asociado:** Contabilidad.	100	Fuerte	100	Fuerte	Moderado	Moderado	Reducir el Riesgo	1	1	Rara vez (1)	4	Mayor (4)	Moderado	Construir el cronograma con fechas de cierres mensuales para la entrega de la información a Contabilidad	Director Administrativo y Financiero - Rol Contador	Cada año antes del 30 de enero	**Junio 16 de 2022**. Evidencia. La Dra. Viviana, presenta el cronograma elaborado para la presente vigencia el cual contempla fechas según calendario Dian y de la secretaría de Hacienda municipal al igual que los informes a presentar a los entes de control. **Noviembre 21 de 2022.** Se verificó el envío del informe trimestral a la CGN, el reportado el día 28/10/2022 con lo siguiente: a) Saldos y movimientos convergencia; b) Operaciones recíprocas y c) Variaciones significativas, a través del chip.
																										Realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma	Director Administrativo y Financiero - Rol Contador	Trimestral y Permanente	**Junio 16 de 2022**. Evidencia. Presentan el seguimiento basado en que han transferido lo correspondiente a los impuestos en los plazos indicados según los calendarios tributarios y la presentación de la información a
13	Gestión Administrativa y Financiera - Contabilidad	No aplica	**Operativo:** 1. Falta de revisiones por parte del responsable del área contable antes de la presentación y publicación de los estados financieros. 2. Realización de procedimientos manuales (fuera del aplicativo)	Financieros	Inconsistencia entre las cifras presentadas en los estados financieros y los saldos reflejados en los libros de contabilidad.	Sanciones	4	Probable (4)	2	Menor (2)	Alto	Realizar conciliaciones con las diferentes áreas antes de cada cierre y publicación de los estados financieros. **Frecuencia:** Mensual **Responsable:** Director Administrativo y Financiero - Contratista Contabilidad **Evidencia:** Actas de Conciliaciones **Procedimiento Asociado:** Contabilidad.	100	Fuerte	98	Fuerte	Fuerte	Fuerte	Reducir el Riesgo	2	2	Improbable (2)	1	Insignificante (1)	Bajo	Realizar conciliaciones con las diferentes áreas antes de cada cierre y publicación de los estados financieros.	Director Administrativo y Financiero - Rol Contador	Mensual y Permanente	**Junio 16 de 2022**. Evidencia. La Dra. Viviana, presenta copia de las actas de cierre mensual elaboradas por el área financiera, en las cuales previamente concilian rubros, cifras, ingresos y cuentas por pagar del mes, respecto a los meses de : Enero, febrero, marzo y abril de 2022. La correspondiente al mes de mayo aún no se han reunido porque están terminando ajustes previo al cierre del mes. **Noviembre 21 de 2022**. Evidencia. La Contratista Valentina Rodríguez, presentó las siguientes actas de conciliación mensual de los meses: Mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre de 2022. Estas contienen datos de los ingresos, gastos y la relación de las cuentas por
												Verificar que la fuente de información de los Estados Financieros sea a arrojada por el Sistema de Información Financiera. **Frecuencia:** Mensual **Responsable:** Director Administrativo y Financiero - Contratista Contabilidad **Evidencia:** Balance de Prueba mensual **Procedimiento Asociado:** Contabilidad.	95	Moderado			Fuerte									Verificar que la fuente de información de los Estados Financieros sea a arrojada por el Sistema de Información Financiera.	Director Administrativo y Financiero - Rol Contador	Mensual y Permanente	**Junio 16 de 2022**. Evidencia. Se pudo revisar que los registros de los hechos económicos diariamente se hacen directamente en el aplicativo financiero Siif Web módulo Contable. Se toma como muestra los pantallazos de registros y los balances de prueba en auxiliar correspondientes al mes de abril de 2022. **Noviembre 21 de 2022**. Evidencia. Balance de prueba y libro mayor y balances, expedidos desde el aplicativo Siif Web, para este caso la muestra fueron los meses de: Septiembre y Octubre de 2022, enviados por el contador Dr. Carlos Castañeda.
2	Gestiòn Administrativa y Financiera - Presupuesto	No aplica	**1.** Ausencia de planificación para el registro, consolidación y elaboración de informes **2.** Deficiencia del aplicativo de tipo tecnológico 3. Errores en los registros en el sistema 4. Inadecuado seguimiento y control	Operativos	Imcumplimiento, inoportunidad o inexactitud en la ejecucion presupuestal y en la presentación de informes financieros	**1.** Sanción a la entidad y/o representante legal **2.** Desconfianza de agentes o usuarios externos **3.** Reprocesos	3	Posible (3)	3	Moderado (3)	Alto	**1.** Formular un protocolo que cronologica y periodicamente: **a)** Identifique los reportes que deben ser generados, **b)** determine las fechas limites para su generación **c)** establezca el procedimiento de manejo para la oficialización y envío a las instancias respectivas **Responsable**: Director Administrativo y Financiero. Profesional de apoyo gestión presupuestal. **Fecha**: Junio 15 de 2020 **Evidencia:** Lista de chequeo para hacer un seguimiento periódico a la gestión	100	Fuerte	93	Moderado	Fuerte	Moderado	Reducir el Riesgo	1	2	Improbable (2)	2	Menor (2)	Bajo	1. Formular protocolo 2. Construir la Lista de Chequeo	Director Administrativo y Financiero - Rol Presupuesto - Rol Planeación y Calidad	Septiembre 30 de 2020	**Febrero 10 de 2022.** Evidencia. Creación y utilización del formato "Relación de actos administrativos que modificaron el presupuesto" en su versión 01. Se observó que se ha venido utilizando el registro de los actos administrativos que han modificado el presupuesto, como cuadro control con las fechas, tipo de documento, valores y si está legalizado o no. Se tomó como ejemplo el soporte de reunión del día de hoy, con el seguimiento a los actos administrativos expedidos en la vigencia 2021 que modificaron el presupuesto inicial y que estuvieran completos, con sus anexos. Además, se encuentran legajados en forma ordenada y consecutiva.
				Tecnologicos								**2.** Simular plan de recuperacion definido por el proveedor del SIIF WEB ante un evento de paralisis de manera semestral. **Responsable**: Director Administrativo y Financiero. Ingeniero de Sistema. **Fecha**: Junio de 2020 Diciembre 2020 **Evidencia:** Lista de Chequeo Plan de Recuperación	85	DÉBIL			Fuerte									1. Solicitar el plan de recuperacion definido por el proveedor del SIIF WEB ante un evento de paralisis. 2. Simularlo	Director Administrativo y Financiero - Rol Ingeniero de Sistemas	Diciembre 31 de 2020 **Reprogramación:** Septiembre de 2021	**Febrero 10 de 2022**. Evidencia. Se pregunta al Dr. Jorge Gaviria quien responde que desde el año pasado se solicitó información del plan de contingencia al operador de servicios tecnológicos Siif Web, pero no se tuvo respuesta. Se programa para revisar seguimiento en el mes de junio de 2022. **Junio 17 de 2022**. Evidencia. Se envió correo electrónico el día de hoy a la dirección administrativa y financiera y al área de Sistemas de la entidad, para que den la respectiva respuesta o procedan a gestionar ante el contratista SOLUCIONES DE INFORMACION S.A.S., el Plan de Contingencia en el corto plazo.
1	Gestión del Talento Humano- SST	No aplica	**Procesos:** * Ausencia de un diagnóstico real y objetivo. * Inadecuado seguimiento al programa * Insatisfactoria gestión con la ARL. * No aplicación y/o desconocimiento de la normatividad vigente. * Personal insuficiente para el	Operativos	Incumplimiento de las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y	* Sanciones disciplinarias. * Sanciones por parte del Ministerio de Trabajo. * Ocurrencia de accidentes	3	Posible (3)	3	Moderado (3)	Alto	**Acción:** Construcción del Documento Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo **Responsable:** Director Admnistrativo y Financiera / Rol SG- SST/ Rol de Talento Humano **Frecuencia:** Anual **Fecha de Cumplimiento**: Septiembre de 2020	90	Moderado	85	Débil	Débil	Débil	Reducir el Riesgo	0	3	Posible (3)	3	Moderado (3)	Alto	Construcción del Documento Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo	Director Admnistrativo y Financiera / Rol SG- SST/ Rol de Talento Humano	Septiembre de 2020	**Junio 30 de 2022**. Evidencia. Revisión de documentos publicados en google drive como son: 1. Política de SST; Política de convivencia y prevención acoso laboral; Política prevención, tabaquismos y otros. De los que en su momento fueron socializados. Reunión programada para el martes 5/07/2022 con la contratista de SST; reprogramar reunión para el mes de agosto 2022.

![edup - Empresa de Desarrollo Urbano de Pereira]

MATRIZ DE RIESGOS

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2021

AÑO SEGUIMIENTO : 2022

No. Riesgo	PROCESO	CONTEXTO (Causas) EXTERNO	CONTEXTO (Causas) INTERNO	CONTEXTO (Causas) TIPO DE RIESGO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO EVENTO (Riesgo) Puede suceder..	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO CONSECUENCIA Lo que podría ocasionar...	VALORACIÓN DEL RIESGO INHERENTE PROBABILIDAD DE OCURRENCIA CALIFICACION	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA TIPO	IMPACTO CALIFICACION	IMPACTO TIPO	EVALUACIÓN DE RIESGO	CONTROLES	EVALUACIÓN DEL CONTROL Diseño VALORACIÓN	Diseño RESULTADO	Diseño PROMEDIO	Diseño RESULTADO	EVALUACIÓN DEL CONTROL Ejecución RESULTADO	SOLIDEZ	TRATAMIENTO DEL RIESGO	REDUCE	VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL PROBABILIDAD DE OCURRENCIA CALIFICACION	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA TIPO	IMPACTO CALIFICACION	IMPACTO TIPO	EVALUACIÓN DE RIESGO	ACCIONES ACTIVIDAD	ACCIONES RESPONSABLE	ACCIONES FECHA PROBABLE DE CUMPLIMIENTO	SEGUMIENTOS
	Humano- SST		- Personal insuficiente para el cumplimiento de las actividades **Financiero.** Falta de presupuesto para la ejecución de las actividades que se deben llevar a cabo de conformidad con la normatividad.		Salud en el Trabajo SGSST	- Ocurrencia de accidentes laborales.						**Acción:** Seguimiento al Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo **Responsable:** Director Admnistrativo y Financiera / Rol SG- SST/ Rol de Talento Humano **Frecuencia:** Trimestral **Fecha de Cumplimiento:** Diciembre de 2020	80	Débil			Moderado	Moderado								Seguimiento al Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	Director Admnistrativo y Financiera / Rol SG- SST/ Rol de Talento Humano	Inicio: Diciembre de 2020 Fin: Trimestral en adelante	**Junio 30 de 2022**. Evidencia. El Plan de seguridad y salud en el trabajo, adoptado mediante resolución de gerencia No.022 de fecha 28/01/2022, se evidenció que fue publicado en la plataforma web en el siguiente link: https://edup.gov.co/transparencia/Resolucion%20Gerencia%20No.%20022%20de%202022%20-%20Plan%20Anual%20SST%20V3.pdf; Se programará reunión para el segundo semestre referente al seguimiento al presente plan anual, según cronograma establecido.
4	Gestión del Talento Humano	No aplica	**Procesos:** Errores en reportes de novedades. **Tenológicos:** Fallas en los recursos tecnológicos disponibles (software, equipos) **Financieros:** No disponibilidad de recursos en caja para pago de nómina. **Personales:** Manejo unipersonal del programa de nómina **Legal:** Variación Normativa	Operativos	Liquidación inexacta y/o no oportuna de salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales, etc.	* Sanciones fiscales por pagos extemporáneos. * Detrimento patrimonial. * Sanciones disciplinarias	3	Posible (3)	3	Moderado (3)	Alto	**Acción:** Ajustar el Procedimiento para la validación de los pagos por primas, extrajudiciales y otros pagos no convencionales por abogado especializado en laboral. **Responsable:** Dirección Administrativa y Financiera / Recursos Humanos / Asesor Jurídico. **Frecuencia:** Cuando se requiera **Fecha de Cumplimiento:** Septiembre de 2020	90	Moderado	90	Moderado	Fuerte	Moderado	Reducir el Riesgo	1	2	Improbable (2)	2	Menor (2)	Bajo	Ajustar el Procedimiento para la validación de los pagos por primas, extrajudiciales y otros pagos no convencionales por abogado especializado en laboral.	Dirección Administrativa y Financiera / Recursos Humanos / Asesor Jurídico.	Septiembre de 2020	
												Acción: Realizar la liquidación de la nomina a través de la Plataforma SIIFWEB **Responsable:** Dirección Administrativa y Financiera / Rol Recursos Humanos **Frecuencia:** Quincenal **Fecha de Cumplimiento:** Septiembre de 2020	80	Débil			Moderado	Moderado								Realizar la liquidación de la nomina a través de la Plataforma SIIFWEB	Dirección Administrativa y Financiera / Rol Recursos Humanos	Inicio: Septiembre de 2020 Fin: Quincenal en adelante	**Marzo 29 de 2022**. Evidencia. Acta de reunión No.01 y formato de asistencia diligenciado. Revisión de liquidación nóminas quincenales meses: Enero a febrero de 2022 en la plataforma Siif Web
												Acción: Realizar un calendario de obligaciones para el pago de nomina, seguridad social, primas legales y otros requeridos por la Dirección Administrativa y Financiera. **Responsable:** Dirección Admnistrativa y Financiera / Rol Recursos Humanos. **Frecuencia:** Anual **Fecha de Cumplimiento:** Septiembre de 2020	100	Fuerte			Fuerte	Moderado								Realizar un calendario de obligaciones para el pago de nomina, seguridad social, primas legales y otros requeridos por la Dirección Administrativa y Financiera.	Dirección Admnistrativa y Financiera / Rol Recursos Humanos.	Inicio: Septiembre de 2020 Fin: Anual en adelante	**Marzo 29 de 2022**. Evidencia. En el escritorio del contratista Dr. Oscar Calderon, de Gestión Humana, se puede observar un calendario-programador en el cual en cada uno de los meses del año, tiene subrayado las fechas de liquidación de pago de nómina para este caso quincenal; seguridad social mensual; primas legales en el mes de julio y diciembre; liquidación vacaciones es basado en el plan respectivo inicialmente hablado con los funcionarios y el director administrativo y financiero.
6	Gestión del Talento Humano	No aplica	**Procesos** * Por desconocimiento en normatiivdad vigente, se pueden omitir ingresos base cotización, lo que genera omisión, de mora y/o inexactitud en la en la liquidación realizada * Fallas en los recursos tecnológicos disponibles (software, equipos)	Operativos	Liquidación inadecuada del IBC para el pago de seguridad social y parafiscales	* Pago demás por interes y sanciones * Sanciones legales de parte de los organismos de control	3	Posible (3)	3	Moderado (3)	Alto	**Acción:** Ajustar el Procedimiento para la validación de los pagos por primas, extrajudiciales y otros pagos no convencionales por abogado especializado en laboral. **Responsable:** Dirección Administrativa y Financiera / Recursos Humanos / Asesor Jurídico. **Frecuencia:** Cuando se requiera **Fecha de Cumplimiento:** Septiembre de 2020	90	Moderado	90	Moderado	Fuerte	Moderado	Reducir el Riesgo	1	2	Improbable (2)	2	Menor (2)	Bajo	Ajustar el Procedimiento para la validación de los pagos por primas, extrajudiciales y otros pagos no convencionales por abogado especializado en laboral.	Dirección Administrativa y Financiera / Recursos Humanos / Asesor Jurídico.	Septiembre de 2020	
												Acción: Realizar la liquidación de la nomina a través de la Plataforma SIIFWEB **Responsable:** Dirección Administrativa y Financiera / Rol Recursos Humanos **Frecuencia:** Quincenal **Fecha de Cumplimiento:** Septiembre de 2020	80	Débil			Moderado	Moderado								Realizar la liquidación de la nomina a través de la Plataforma SIIFWEB	Dirección Administrativa y Financiera / Rol Recursos Humanos	Inicio: Septiembre de 2020 Fin: Qincenal en adelante	**Marzo 29 de 2022**. Evidencia. El Dr. Oscar, presentó el ingreso al aplicativo módulo de nómina y mostró las liquidaciones, los montos y las deducciones, así, como la expedición de los desprendibles con el detalle por cada uno de los funcionarios y devengos. Revisados con el cuadro control en excel con los datos liquidados de cada uno.
												Acción: Realizar un calendario de obligaciones para el pago de nomina, seguridad social, primas legales y otros requeridos por la Dirección Administrativa y Financiera. **Responsable:** Dirección Admnistrativa y Financiera / Rol Recursos Humanos. **Frecuencia:** Anual **Fecha de Cumplimiento:** Septiembre de 2020	100	Fuerte			Fuerte	Moderado								Realizar un calendario de obligaciones para el pago de nomina, seguridad social, primas legales y otros requeridos por la Dirección Administrativa y Financiera.	Dirección Admnistrativa y Financiera / Rol Recursos Humanos.	Inicio: Septiembre de 2020 Fin: Anual en adelante	**Marzo 29 de 2022**. Evidencia. Se observó que tiene al pié del escritorio un calendario con las fechas de pagos según calendario con ASOPAGOS y nóminas quicenales. Así, como las novedades que se vayan presentando con el personal.
2	Gestiòn Administrativa y Financiera Seguimiento y Evaluación al Desempeño Institucional	No aplica	**COMUNICACIÓN INTERNA:** Relacionado con los canales y medios utilizados para informar o ausencia de flujo de información necesaria para la entrega del informe y sus soportes por parte de las diferentes dependencias incluida control interno. **DE INFORMACION:** Asociado a la calidad, confiabilidad de la información. **PROCESOS:** Incoherencia entre procesos establecidos o desconocimiento. **Responsables del Proceso:** Los responsables de los procesos no asumen su nivel de responsabilidad frente a la entrega de la información y documentación requerida para la rendicion de los informes.	Legales o de cumplimiento:	Incumplimiento en la entrega de reportes e informes a la Gerencia y/o a los entes de control.	Sanciones Disciplinarias, Penales y Fiscales.	2	Improbable (2	4	Mayor (4)	Alto	Establecer cronograma anual de Informes y fechas límite de presentación de informes. **Responsable:** Asesor de Control Interno junto con la Jefe del Area que expide la información. **Frecuencia:** Anual **Evidencia:** Cronograma, seguimiento	100	Fuerte	100	Fuerte	Fuerte	Fuerte	Reducir el Riesgo	2	1	Rara vez (1)	2	Menor (2)	Bajo	Establecer cronograma anual de Informes y fechas límite de presentación de informes.	Asesor de Control Interno junto con la Jefe del Area que expide la información.	Inicio>: Septiembre de 2020 Fin: Anual y permanente	**Marzo 29 de 2022**. Evidencia. Cronograma elaborado para la presente vigencia que incluye informes a presentar según la norma y las actividades a desarrollar basados en el Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en el mes de enero acta No.02 de 2022. También, se cuenta con un calendario-programador en el escritorio con las fechas de los informes, reuniones con el personal y comités que ha sido invitada la asesora de control interno.
												Enviar correo electrónico o comunicación recordando las fechas límite de presentación del informe. **Responsable:** Asesor de Control Interno. **Frecuencia:** 15 días antes de vencerse el plazo de entrega o de publicación en página web. **Evidencia:** Correo o cumunicación.	100	Fuerte			Fuerte									Enviar correo electrónico o comunicación recordando las fechas límite de presentación del informe.	Asesor de Control Interno.	Inicio: Septiembre de 2020 Fin: 15 días antes de vencerse el plazo de entrega o de publicación en página web y permanente	**Marzo 29 de 2022**: Se cuentan con Correos remitidos por la asesoría de control interno a la gerencia y al asesor jurídico previo a fechas de cumplimiento de informes mensuales a presentar a la Contraloría Municipal de Pereira: a) Deuda pública, formato_f18 ante el aplicativo Sia Contralorías, b) Contratación mensual ante el Sia Observa, c) Solicitud al área Contable y de Presupuesto con los plazos a presentar informes a la CGN y a la CGR, de igual forma a Gestión Humana, por el informe anual de Personal y Costos- CGR. Evidencias, se cuentan con los siguientes correos de fechas: 28/01/2022; 28/02/2022; 29/03/2022.
2	Gestión Administrativa y Financiera - Tesorería	NA	**Personal:**tiene que ver con la competencia y disponibilidad de personal requerido para realizar tal actividad.**Procesos:**Desconocimiento de los procesos y procedimientos por parte de los servidores.**Responsables del proceso:**Grado de autoridad y responsabilidad de los funcionarios frente al proceso.	Financieros	Falta y/o Registro Extemporáneo de Ingresos y Pagos en el aplicativo financiero.	Insostenibilidad Financiera.	3	Posible (3)	3	Moderado (3)	Alto	Determinar el cronograma de cierre de mes respecto a los registros que se llevan a cabo en la dependencia, lo que implica registrar de manera diaria los hechos economicos, asi mismo establecer fechas de envio de la conciliacion mensual a las dependencias implicadas. **Frecuencia:** Mensual **Responsable:** Director Administrativo y Financiero.- Rol Tesorero **Fecha:** Septiembre 2020 - Diciembre de 2021 **Evidencia:** Cronograma de cierre de cada mes.	100	Fuerte	93	Moderado	Fuerte	Moderado	Reducir el Riesgo	1	2	Improbable (2)	2	Menor (2)	Bajo	Determinar el cronograma de cierre de mes respecto a los registros que se llevan a cabo en la dependencia, lo que implica registrar de manera diaria los hechos economicos, asi mismo establecer fechas de envio de la conciliacion mensual a las dependencias implicadas.	Director Administrativo y Financiero.- Rol Tesorero	Inicio: Septiembre 2020 y Final: Diciembre de 2021	**Junio 22 de 2022:** Evidencia. 1. Calendario con las fechas de recibido de extractos bancarios y reporte de movimientos directamente de la plataforma de los bancos, para este caso muestra el bajado del banco BBVA correspondiente al mes de mayo 2022; 2. Verificación de fechas de pago de nóminas para este caso en forma quincenal y la seguridad social en forma mensual; 3. el Tesorero expresa que basado en los documentos que le entrega el contador procede al pago de impuestos como ICA y contribuciones como las estampillas, ya con respecto a pagos directamente a la DIAN, se encarga el responsable de la contabilidad con el director administrativo y financiero; 4. Se cuenta con las actas de cierre mensual previo a reunión con el asesor de presupuesto y el contador,presenta las correspondientes a los meses: enero a mayo de 2022. **Noviembre 18 de 2022**. Evidencia. Se pudo verificar que dentro del ciclo contable llegan a través de la plataforma Siif Web, los datos al área de Tesorería, para revisar si están todos los soportes o se tiene que devolver una cuenta o acta de
4	Gestión Administrativa y Financiera - Tesorería	NA	**Operativos:** Falta de identificacin de los procesos, la estructura de la entidad y la articulacion entre dependencias. **Integracion:** carencia en la articulacion de procesos y areas que definan estrictamente las actividades que deben llevarse a cabo.	Financieros	Inexactitud en la identificación, registro y validación de la información	Reprocesos	3	Posible (3)	3	Moderado (3)	Alto	Revisar el procedimiento de tesoreria para ajustar de acuerdo a las necesidades. **Frecuencia:** Anual **Responsable:** Director Administrativo y Financiero.- Rol Tesorero **Fecha:** Septiembre 2020 - Diciembre de 2021 **Evidencia:** Procedimiento de Tesoreria actualizado	100	Fuerte	93	Moderado	Fuerte	Moderado	Reducir el Riesgo	1	2	Improbable (2)	2	Menor (2)	Bajo	Revisar el procedimiento de tesoreria para ajustar de acuerdo a las necesidades.	Director Administrativo y Financiero.- Rol Tesorero	Inicio: Septiembre 2020 y Final: Diciembre de 2021	**Junio 22 de 2022:** Evidencia. Se pudo obsevar que el procedimiento de Tesorería fue actualizado: Versión 05: 27/12/2021 y socializado en reunión programada por la contratista de Planeación junto con el contratista Tesorero. **Noviembre 18 de 2022**. Evidencia. Reunión Dr. Alvaro Sepúlveda, Tesorero el 18/11/2022, expresa que a la fecha el procedimiento no ha tenido modificaciones, dado que la última fue en diciembre de 2021.
7	Gestión Administrativa y Financiera - Tesorería	NA	**Financieros:** Se da por posibles errores al momento de realizar la dispersion de los recursos. **Corrupcion:**Uso indebido de las herramientas tecnologicas bancarias que permitan vulnerabilidad y como consecuencia perdida de recursos.	Seguridad digital	Pérdida de recursos por fraude financiero y/o error humano.	Pérdidas económicas.	5	Casi seguro (5)	5	Catastrófico (5)	Extremo	Realizar los pagos con los soportes correspondienrtes, esta actividad debe ser validada por la Direccion Administrativa y Financiera y asi mismo realizar la revision de la identificacion de cada uno de los terceros validando identificacion. **Frecuencia:** Cada vez que se haga la programacion de pagos. **Responsable:** Director Administrativo y Financiero.- Rol Tesorero **Fecha:** Septiembre 2020 y Final: Diciembre de 2021 **Evidencia:** Pagos con soportes	83	Débil	83	Débil	Débil	Débil	Reducir el Riesgo	0	5	Casi seguro (5)	5	Catastrófico (5)	Extremo	Realizar los pagos con los soportes correspondienrtes, esta actividad debe ser validada por la Direccion Administrativa y Financiera y asi mismo realizar la revision de la identificacion de cada uno de los terceros validando identificacion.	Director Administrativo y Financiero.- Rol Tesorero	Inicio: Septiembre 2020 y Final: Diciembre de 2021	**Junio 22 de 2022:** Evidencia. 1. Correos electrónicos enviados por el tesorero al director administrativo y financiero para la autorización de pagos a través del detallado que expide la banca virtual para este caso el banco BBVA de fecha 28/02/2022 por concepto de pago de nómina última quincena mes febrero por $19.968.980; También, se pudo verificar el correo de fecha 01/04/2022 con el informe detallado de los terceros, identificación, cuenta bancaria y montos a transferir, por concepto de pago a contratistas según actas mes marzo de 2022 por valor total de $54.880.235; 2. De las dos muestras seleccionadas, la Dra. Gloria, procedió a verificar en los extractos del banco BBVA de los meses: febrero y abril los montos de $19.968.980 y $54.880.235 respectivamente, autorizados por el director administrativo y financiero los cuales se reflejaron y fueron dispersados a cada una de las cuentas bancarias de los terceros o contratistas para este caso. Cotejado con el cuadro control de flujo de caja que lleva el tesorero y con la nómina ya legalizada. **Noviembre 18 de 2022.** Evidencia. Se procedió a revisar en el sistema Siif Web módulo Tesorería, algunos pagos la forma de subir la
8	Gestión Administrativa y Financiera - Tesorería	NA	**1.** Ausecia de articulación entre las áreas **2.** Desconocimiento del plan de Adquisiciones **3.** Modificaciones en los terminos de cobro/pago en las clausulas de un contrato o convenio 4. Desconocimiento del proceso de proyección del PAC y su planificación	Operativo	Inadecuada programación del PAC	1. Incumplimiento en los pagos por parte de la entidad 2. Estados de iliquidez empresarial 3. Deficiencias en los niveles de recaudo	3	Posible (3)	3	Moderado (3)	Alto	Incluir en el procedimiento actividades asociadas a la programacion del PAC **Frecuencia:** Unica vez **Responsable:** Director Administrativo y Financiero.- Rol Tesorero **Fecha:** Diciembre de 2020 a Diciembre de 2021 **Evidencia:** Procedimiento de Tesoreria actualizado	100	Fuerte	93	Moderado	Fuerte	Moderado	Reducir el Riesgo	1	2	Improbable (2)	2	Menor (2)	Bajo	Incluir en el procedimiento actividades asociadas a la programacion del PAC	Director Administrativo y Financiero.- Rol Tesorero	Inicio: Septiembre 2020 y Final: Diciembre de 2021	**Junio 22 de 2022:** Evidencia. El procedimiento de Tesorería fue actualizado: Versión 05: 27/12/2022 se incluye el manejo de la apropiaciónd del PAC para la vigencia, sus adiciones y reducciones, con responsabilidad al tesorero, previa comunicación con presupuesto y contabilidad. Se observó directamente del módulo del SIIF WEB, el PAC distribuido mensualmente y sus movimientos a corte 30/05/2022. **Noviembre18 de 2022**. Evidencia. Se revisó el Pac que el tesorero lleva en el módulo respectivo del aplicativo Siif Web, a su vez lleva el control de los ajustes en cuadro en excel. Se notó mucha comunicación con Contabilidad y Tesorería, en el momento en que se requiere Pac para alguna partida y previo a un posterior pago.
1	Información y Comunicaciones	**Medioambientales:** Emisiones y residuos, energía, catástrofes naturales.	**Cumplimiento:** Incumplimiento de los requisitos legales en materia de gestión documental. **Procesos:** capacidad, diseño, ejecución, proveedores, entradas, salidas. **Activos de Seguridad Digital del Proceso:** Información, aplicaciones, hardware entre otros, que se deben proteger para garantizar el funcionamiento interno de cada proceso.	Legales o de cumplimiento:	Pérdida del acervo documental por catástrofe natural y o provocada.	Sanciones	1	Rara vez (1)	5	Catastrófico (5)	Alto	Implementación de los instrumentos archivisticos. **Frecuencia:** Unica vez **Responsable:** Director Administrativo y Financiero - Contratista Planeación y Calidad **Evidencia:** Instrumentos Archivisticos **Procedimiento asociado:** Procedimientos de Gestión Documental.	85	Débil	85	Débil	Débil	Débil	Reducir el riesgo	0	1	Rara vez (1)	5	Catastrófico (5)	Alto	Implementación de los instrumentos archivisticos.	Director Administrativo y Financiero - Contratista Planeación y Calidad	Diciembre de 2022	**Abril 26 de 2022. Evidencia.** Reunión con las contratistas de Planeación y Sistemas, tema: MIPG y tablas de retención documental-TRD, con el objetivo de actualizar e implementar el archivo digital. **Diciembre de 2022**. Evidencia. Contrato No. 73 del 22/11/2022, con el objeto de: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES CREACION DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES DIGITALES DE LAS VIGENCIAS 2021 Y 2022 ASOCIADOS AL PROCESO DE GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA EDUP". Con este primer proceso se inicia implementación en la entidad de la necesidad de organizar el archivo en modalidad drive o en la plataforma web.
2	Información y Comunicaciones	No aplica	**Cumplimiento:** Incumplimiento de los requisitos legales en materia de gestión documental. **Procesos:** Incoherencia entre procesos establecidos y ejecutados, desconocimiento de los procesos y procedimientos por parte de los servidores	Operativos	Pérdida de información en el archivo de gestión.	Reprocesos	3	Posible (3)	4	Mayor (4)	Alto	Implementación de los instrumentos archivisticos. **Frecuencia:** Unica vez **Responsable:** Director Administrativo y Financiero - Contratista Planeación y Calidad **Evidencia:** Instrumentos Archivisticos	85	DÉBIL	85	Débil	Débil	Débil	Reducir el riesgo	0	3	Posible (3)	4	Mayor (4)	Alto	Implementación de los instrumentos archivisticos.	Director Administrativo y Financiero - Contratista Planeación y Calidad	Diciembre de 2022	**Diciembre de 2022**. Evidencia. Revisión de aplicación estrategia de copia de seguridad con el objetivo de dar cumplimiento a la política central de CERO PAPEL. Asi mismo, las copias de seguridad indicaciones para que cada contratista suba la información de sus alcances respecto a la vigencia 2022.; correo electrónico diciembre 2022.

MATRIZ DE RIESGOS

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2021

AÑO SEGUIMIENTO : 2022

No. Riesgo	PROCESO	CONTEXTO (Causas)			IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO INHERENTE					CONTROLES	EVALUACIÓN DEL CONTROL						EVALUACIÓN DEL CONTROL				VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL					ACCIONES			SEGUIMIENTOS
					EVENTO (Riesgo)	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		IMPACTO		EVALUACIÓN DE RIESGO		Diseño						Ejecución	SOLIDEZ	TRATAMIENTO DEL RIESGO	RIDUCE	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		IMPACTO		EVALUACIÓN DE RIESGO				
		EXTERNO	INTERNO	TIPO DE RIESGO	Puede suceder...	Lo que podría ocasionar...	CALIFICACIÓN	TIPO	CALIFICACIÓN	TIPO			VALORACIÓN	FOLIAT ACIÓN	FIRMEZ ACIÓN	FOLIAT ACIÓN			RESULTADO				CALIFICACIÓN	TIPO	CALIFICACIÓN	TIPO		ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA PROBABLE DE CUMPLIMIENTO	
			TRANSVERSALIDAD: Falta de lineamientos necesarios para la implementación de la Ley General de Archivos **RESPONSABLES DEL PROCESO:** Grado de									**Procedimiento asociado:** Procedimientos de Gestión Documental.																			

MATRIZ DE RIESGOS

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2021

AÑO SEGUIMIENTO : 2022

No. Riesgo	PROCESO	CONTEXTO (Causas) – EXTERNO	CONTEXTO (Causas) – INTERNO	CONTEXTO (Causas) – TIPO DE RIESGO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO – EVENTO (Riesgo) – Puede suceder..	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO – CONSECUENCIA – Lo que podría ocasionar...	VALORACIÓN DEL RIESGO INHERENTE – PROBABILIDAD DE OCURRENCIA – CALIFICACION	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA – TIPO	IMPACTO – CALIFICACION	IMPACTO – TIPO	EVALUACIÓN DE RIESGO	CONTROLES	EVALUACIÓN DEL CONTROL – Diseño – VALORACIÓN	Diseño – RESULTADO	Diseño – PROMEDIO	Diseño – RESULTADO	EVALUACIÓN DEL CONTROL – Ejecución – RESULTADO	SOLIDEZ	TRATAMIENTO DEL RIESGO	REDUCE	VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL – PROBABILIDAD DE OCURRENCIA – CALIFICACION	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA – TIPO	IMPACTO – CALIFICACION	IMPACTO – TIPO	EVALUACIÓN DE RIESGO	ACCIONES – ACTIVIDAD	ACCIONES – RESPONSABLE	ACCIONES – FECHA PROBABLE DE CUMPLIMIENTO	SEGUMIENTOS
3	Información y Comunicaciones	No aplica	**De corrupción:** Relacionados con acciones, omisiones, uso indebido del poder, de los recursos o de la información para la obtención de un beneficio particular o de un tercero. **Procesos:** Incoherencia entre procesos establecidos y ejecutados, desconocimiento de los procesos y procedimientos por parte de los servidores **TRANSVERSALIDAD:** Falta de lineamientos necesarios para la implementación de la Ley General de Archivo	Corrupción	Sustracción de documentos del acervo documental con fines de lucro personal	Proceso Disciplinario	1	Rara vez (1)	5	Catastrófico (5)	Alto	Implementación de procedimiento de préstamos documentales **Frecuencia:** Cada vez que se requiera **Responsable:** Director Administrativo y Financiero - Contratista Planeación y Calidad **Evidencia:** Préstamos Documentales **Procedimiento asociado:** Procedimiento de Préstamos Documentales	85	DÉBIL	85	Débil	Débil	Débil	Reducir el riesgo	0	1	Rara vez (1)	5	Catastrófico (5)	Alto	Implementación de procedimiento de préstamos documentales	Director Administrativo y Financiero - Contratista Planeación y Calidad	Diciembre de 2022	Diciembre de 2022. No se presentaron evidencias de materialización de este tipo de riesgos.
4	Información y Comunicaciones	No aplica	**Cumplimiento:** Incumplimiento de los requisitos legales en materia de gestión documental. **Procesos:** capacidad, diseño, ejecución, proveedores, entradas, salidas. **ACTIVOS DE SEGURIDAD DIGITAL DEL PROCESO:** Información, aplicaciones, hardware entre otros, que se deben proteger para garantizar el funcionamiento interno de cada proceso.	Legales o de cumplimiento:	Pérdida del patrimonio documental y la memoria histórica	Sanciones	1	Rara vez (1)	5	Catastrófico (5)	Alto	Implementación de procedimiento de préstamos documentales **Frecuencia:** Cada vez que se requiera **Responsable:** Director Administrativo y Financiero - Contratista Planeación y Calidad **Evidencia:** Préstamos Documentales **Procedimiento asociado:** Procedimiento de Préstamos Documentales	85	DÉBIL	85	Débil	Débil	Débil	Reducir el riesgo	0	1	Rara vez (1)	5	Catastrófico (5)	Alto	Implementación de procedimiento de préstamos documentales	Director Administrativo y Financiero - Contratista Planeación y Calidad	Diciembre de 2022	Diciembre de 2022. No se presentaron evidencias de materialización de este tipo de riesgos.
5	Información y Comunicaciones	No aplica	**Tecnología**:Disponibilidad de los sistemas de información Financiera, acceso a la información de cada colaborador de la organización, disponibilidad a los servicios digitales de bancos y otras organizaciones. **Comunicación Interna**: Comunicación a través del correo electrónico.	Tecnologicos	Mal funcionamiento del switch backbone por aumento de tráfico de red local y geográfica.	Pérdida de información.	5	Casi seguro (5)	3	Moderado (3)	Extremo	Adquirir un nuevo switch backbone de mínimo o 24 ó 48 puntos sólo para la EDUP. **Frecuencia:** Unica vez **Responsable:** Director Administrativo y Financiero - Contratista Sistemas **Evidencia:** Contrato Compra de switch backbone **Procedimiento asociado:** Procedimiento Contratación y Procedimiento de Configuración (por crear)	85	DÉBIL	85	Débil	Débil	Débil	Reducir el riesgo	0	5	Casi seguro (5)	3	Moderado (3)	Extremo	Adquirir un nuevo switch backbone de mínimo o 24 ó 48 puntos sólo para la EDUP.	Director Administrativo y Financiero - Contratista Sistemas	Diciembre de 2022	**Junio 30 de 2022.** La red actual que proporciona la Alcaldía de Pereira, es segura, pero la EDUP, no cuenta con un dispositivo propio y el actual está obsoleto. Se necesita independizar el servicio de internet a través de la adquisición del Switc. Se enviará correo electrónico a la Dirección Adtiva y Financiera recomendando asignar el presupuesto para la próxima vigencia para este elemento tan necesario.
6	Información y Comunicaciones	**Tecnológico:** Actualización de software ofimática, sistemas operativos, Siifweb, microcódigos	**Financieros**: de moras en los procesos financieros y contables. **Cumplimiento**: Cumplimiento a requerimientos de las organizaciones de control estatal.	Tecnologicos	Ausencia de planes de contingencia, acuerdo de servicios definidos por el proveedor del servicio Siifweb ante una indisponibilidad del servicio.	Pérdida de información.	3	Posible (3)	3	Moderado (3)	Alto	Verificación de planes de contingencia del proveedor. Solicitud de copias de seguridad. **Frecuencia:** SIIF WEB - Mensual y Anual / ZPP - Semanal / SAIA - Mensual y anual **Responsable:** Director Administrativo y Financiero - Contratista Sistemas **Evidencia:** Copias de seguridad **Procedimiento asociado:** Procedimiento de Copias de Seguridad (por crear)	85	DÉBIL	85	Débil	Débil	Débil	Reducir el riesgo	0	3	Posible (3)	3	Moderado (3)	Alto	Verificación de planes de contingencia del proveedor. Solicitud de copias de seguridad.	Director Administrativo y Financiero - Contratista Sistemas	Diciembre de 2021	**Junio 30 de 2022.** Los proveedores de servicios tecnológicos como el caso del aplicativo Siif Web y Cero K por el aplicativo SAIA, han enviado a la Ingeniera de sistemas las copias respectivas solicitadas por ella a través de correo electrónico las correspondientes al 31/12/2021. Quedo como tarea, solicitar las correspondientes al primer semestre de 2022.
7	Información y Comunicaciones	**Tecnológico:** Actualización de software ofimática, sistemas operativos, Siifweb, microcódigos	**Tecnológico:** Actualización de software ofimática, sistemas operativos, antivirus, software digital para página web, microcódigos en hardware de conectividad e impresión, sistemas de información Siifweb.	Seguridad digital	Secuestro de información "Ransomware", compatibilidad entre versiones de software ofimática anterior con los actuales, acceso exterior a los dispositivos de conectividad internos, virus	Pérdida de información.	1	Rara vez (1)	5	Catastrófico (5)	Alto	Actualización del Fiwell y actualización de licencias.Mantenimiento de software **Frecuencia:** Fiwell - Mensual / Licencias - De acuerdo a la frecuencia definida por cada licencia / Mantenimiento Software (barrido) - Mensual **Responsable:** Director Administrativo y Financiero - Contratista Sistemas **Evidencia:** Software funcionando. **Procedimiento asociado:** Procedimiento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Software.	85	DÉBIL	85	Débil	Débil	Débil	Reducir el riesgo	0	1	Rara vez (1)	5	Catastrófico (5)	Alto	Actualización del Fiwell y actualización de licencias.Mantenimiento de software	Director Administrativo y Financiero - Contratista Sistemas	Diciembre de 2022	**Junio 30 de 2022.** Los mantenimientos de Software la ing. Dinora, los ha realizado a todos los equipos de cómputo de la entidad, y en las hojas control de inventario de dichos equipos está registrado a diciembre de 2021. Ahora lo correspondiente al primer semestre se actualizó el formato y se han realizado limpiezas de equipo. A la fecha no se ha realizado la actualización del Fiwell, dado que no se han comprado otras versiones. Respecto a Windows, la entidad está en versión 10.
8	Información y Comunicaciones	**Tecnológico:** Avances en el almacenamiento de información y servicios en la nube.	**Tecnológico:** La disponibilidad de los datos almacenados en dispositivos mecanicos, ópticos. **De información:** disponibilidad de información actual e histórica para ser consultada	Seguridad digital	Tecnológia obsoleta en los medios de almacenamiento	Pérdida de información.	5	Casi seguro (5)	5	Catastrófico (5)	Extremo	Compra de tecnología **Frecuencia:** Cada 3 años **Responsable:** Gerente, Director Administrativo y Financiero - Contratista Sistemas **Evidencia:** Equipos funcionando - Inventario de Equipos **Procedimiento asociado:** Procedimiento de Administración de Bienes	85	DÉBIL	85	Débil	Débil	Débil	Reducir el riesgo	0	5	Casi seguro (5)	5	Catastrófico (5)	Extremo	Compra de tecnología	Gerente, Director Administrativo y Financiero - Contratista Sistemas	Diciembre de 2022	**Junio 30 de 2022.** La entidad no ha adquirido equipos de software ni de almacenamiento. Pero los actuales, están protegidos dado que seguimos trabajando con la red del municipio. Por otra parte tanto el aplicativo de SIIF WEB y SAIA, tienen sus propios protocolos de seguridad y a la fecha han garantizado la seguridad de la información.
9	Información y Comunicaciones	No aplica	**Cumplimiento:** Incumplimiento de los requisitos legales en materia de gestión documental. **Procesos:** capacidad, diseño, ejecución, proveedores, entradas, salidas. **Activos de Seguridad Digital del Proceso:** Información, aplicaciones, hardware entre otros, que se deben proteger para garantizar el funcionamiento interno de cada proceso.	Seguridad digital	Falta de control de usuarios en los aplicativos	Pérdida de información.	5	Casi seguro (5)	5	Catastrófico (5)	Extremo	Creación de usuarios y asignación de roles por aplicativo **Frecuencia:** Cuando se requiera **Responsable:** Director Administrativo y Financiero - Contratista Sistemas **Evidencia:** Inventario de usuarios, roles, aplicativos de uso institucional **Procedimiento asociado:** Procedimiento de Craeción de usuarios por aplicativo.	85	DÉBIL	85	Débil	Débil	Débil	Reducir el riesgo	0	5	Casi seguro (5)	5	Catastrófico (5)	Extremo	Creación de usuarios y asignación de roles por aplicativo	Director Administrativo y Financiero - Contratista Sistemas	30/08/21	**Junio 30 de 2022.** Con los aplicativos SAIA y SIIF WEB, está la seguridad a través de los módulos para el control de la documentación recibida y despachada y de la financiera y de nómina. En la plataforma de la Edup, tenemos los certificados de la SSL (Garantiza la seguridad de la información del usuario-PQRDS). Por parte de la asignación de roles se cuenta con inventario y se actualizada cada que se requiere de acuerdo a la dinámina de la entidad. Se está creando documento como procedimiento a implementar cada que se retire un funcionario o contratista cada dirección informará el retiro o ingreso respectivo.
10	Información y Comunicaciones	**Legal:** Licenciamiento del software de ofimática(procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones, chat, video conferencias, correo electrónico, comprimidores), sistemas operativos(Windows, macOS, Linux),	**Cumplimiento:** Incumplimiento de los requisitos legales en materia de gestión documental. **Procesos:** capacidad, diseño, ejecución, proveedores, entradas, salidas. **Activos de Seguridad Digital del Proceso:** Información, aplicaciones, hardware entre otros, que se deben proteger para garantizar el funcionamiento interno de cada proceso.	Seguridad digital	Desactualización de información en la plataforma web de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Transparencia	Sanciones	4	Probable (4)	5	Catastrófico (5)	Extremo	Implementar y socializar el procedimiento de publicaciones en la Plataforma web y aplicar el esquema de Publicación **Frecuencia:** Semestral **Responsable:** Director Administrativo y Financiero - Contratista Sistemas **Evidencia:** Plataforma web **Procedimiento asociado:** Procedimiento de Publicaciones en Plataforma web	85	DÉBIL	85	Débil	Débil	Débil	Reducir el riesgo	0	4	Probable (4)	5	Catastrófico (5)	Extremo	Implementar y socializar el procedimiento de publicaciones en la Plataforma web y aplicar el esquema de Publicación	Director Administrativo y Financiero - Contratista Sistemas	Diciembre de 2021 Crear procedimiento de publicaciones - Socializar en Marzo 2022	**Junio 30 de 2022.** La ingeniera de sistemas y la contratista de planeación documentaron el procedimiento denominado: Esquema de publicaciones publicado en el punto 10.4 de la plataforma web; Registro de publicaciones en el punto 10.7 igualmente en la plataforma. Link https://edup.gov.co/transparencia/Esquema%20de%20Publicaci%C3%B3n.pdf; https://edup.gov.co/transparencia/Registro%20de%20Publicaciones%20en%20P%C3%A1gina%20Web%20V1.pdf
11	Información y Comunicaciones	**Legal:** Licenciamiento del software de ofimática(procesador de texto, hoja electrónica, presentaciones, chat, video conferencias, correo electrónico, comprimidores), sistemas operativos(Windows, macOS, Linux),	**Operativos:** El uso de software ilegal en las funciones laborales diarias. **De información:** La información procesada en este software estará insegura y disponible para ser accedida por personas externas de la organización.	Legales o de cumplimiento:	Aplicaciones sin licencia	Sanciones	3	Posible (3)	5	Catastrófico (5)	Extremo	Administración de usuarios en el PC. **Frecuencia:** Mensual **Responsable:** Director Administrativo y Financiero - Contratista Sistemas **Evidencia:** Verificación de licencias por equipos. **Procedimiento asociado:** Procedimiento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Software.	85	DÉBIL	85	Débil	Débil	Débil	Reducir el riesgo	0	3	Posible (3)	5	Catastrófico (5)	Extremo	Administración de usuarios en el PC.	Director Administrativo y Financiero - Contratista Sistemas	Diciembre de 2021	**Junio 30 de 2022.** La Ing. Dinora expresa que se crearon los usuarios administradores y de funcionamiento. Requieren autorización del contratista de sistemas. Respecto a las necesidades de software se utiliza el libre office.

Fecha: de 2022
Elaboró: Asesora de Control Interno
Firma