

Versión: 01

2021

AÑO SEGUIMIENTO :

No. Riesgo	PROCESO	CONTEXTO (Causas)			IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO INHERENTE					EVALUACIÓN DEL CONTROL				VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL					ACTIVIDAD					
					EVENTO (Riesgo)	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		IMPACTO		EVALUACIÓN DE RIESGO	Diseño		Ejecución	SOLIDEZ	TRATAMIENTO DEL RIESGO	REDUCE	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		IMPACTO		EVALUACIÓN DE RIESGO				
		ExTERNO	INTERNO	TIPO DE RIESGO	Puede suceder...	Lo que podría ocasionar...	CLASIFICACION	TIPO	CLASIFICACION	TIPO		VALORACION	REDUCCION	PROBANDO				REDUCCION	RESULTADO	CLASIFICACION			TIPO	CLASIFICACION	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 de capacitación de personal que realiza dicha tarea	Corrupción	Pérdida de bienes devolutivos o de consumo por daño, hurto o extravío.	Pérdidas económicas.	1	Rara vez (1)	5	Catastrófica (5)	Alto	Realizar seguimiento y revisión a los bienes devolutivos para conocer su estado y que se encuentre con el funcionario asignado. Frecuencia: Semestral	95	Moderado	95	Moderado	Fuerte	Moderado	Reducir el Riesgo	2	1	Rara vez (1)	3	Moderado (3)	Bajo	Actualizar el procedimiento de Administración de Bienes Realizar seguimiento y revisión a los bienes devolutivos para conocer el procedimiento de Administración de Bienes
2	Gestión Administrativa y Financiera - Administración de Bienes	N/A	Financieros: Por No existencia de relación entre los bienes registrados con los bienes físicos. Tecnología: Por falta de disponibilidad de datos para ingreso al sistema de información.	Operativos	Registro errado de los bienes a la plataforma SIF WEB	Reprocesos	4	Probable (4)	2	Menor (2)	Alto	Realizar seguimiento al registro de bienes en la plataforma SIF WEB. Frecuencia: semestral Responsable:	80	Debil	80	Debil	Fuerte	Débil	Reducir el Riesgo	0	4	Probable (4)	2	Menor (2)	Alto	Realizar seguimiento al registro de bienes en la plataforma SIF WEB
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 información 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 revisión a los bienes y enlace con el área financiera ante la adquisición de un bien Responsable: Director Administrativo y Financiero - Contratación Inventarios - Contratación Contabilidad	95	Moderado	95	Moderado	Moderado	Moderado	Reducir el Riesgo	1	1	Rara vez (1)	2	Menor (2)	Bajo	Actualizar el procedimiento de Administración de Bienes Realizar seguimiento y revisión a los bienes y enlace con el área financiera ante la adquisición de un bien
7	Gestión Administrativa y Financiera - Administración de Bienes	N/A	Financieros: Por Falta de recursos para la compra de bienes propios o formalización 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	Evidencia: Inspección. 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:	80	Debil	80	Debil	Moderado	Moderado	Reducir el Riesgo	1	2	Improbable (2)	2	Menor (2)	Bajo	Actualizar el procedimiento de Administración de Bienes 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.
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	Pérdida por daño o hurto de bienes de consumo.	Pérdidas económicas.	1	Rara vez (1)	5	Catastrófica (5)	Alto	Realizar seguimiento y revisión a los bienes de consumo para conocer su estado y que se encuentre con el funcionario que requirio	80	Debil	80	Debil	Debil	Débil	Reducir el Riesgo	0	1	Rara vez (1)	5	Catastrófica (5)	Alto	Actualizar el procedimiento de Administración de Bienes Realizar seguimiento y revisión a los bienes de consumo para

Versión: 01

AÑO SEGUIMIENTO : 2021

2021

No. Riesgo	PROCESO	CONTEXTO (Causas)			IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO INHERENTE				EVALUACIÓN DEL CONTROL		EVALUACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL		ACTIVIDAD												
		EXTERNO	INTERNO	TIPO DE RIESGO	EVENTO (Riesgo)	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		IMPACTO		EVALUACIÓN DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL CONTROL		EVALUACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL													
							CAUFICACION	TPO	CAUFICACION	TPO		DIAGNÓSTICO	TRATAMIENTO DEL RIESGO	REDUCE		PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	EVALUACIÓN DE RIESGO									
		Can	Can	Can	Can	Can	Can	Can	Can	Can	Can	Can	Can	Can		Can	Can										
9	Gestión Administrativa y Financiera - Administración de Bienes	N/A	Procesos: Por desconocimiento de los procedimientos en la gestión de Pólizas de Seguros Causas: Necesidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales	Legales o cumplimiento	Deficiente administración del programa de seguros	Sancciones	3	Posible (3)	4	Mayor (4)	Alto	Realizar seguimiento a las pólizas de seguros (fecha de inicio y terminación) coberturas. Responsable: Director Administrativo y Financiero - Contratación Inventario Evidencia: Seguros Procedimiento asociado Procedimiento de administración	100	Debil	100	Debil	Moderado	Moderado	Reducir el Riesgo	1	2	Improbable (2)	3	Moderado (3)	Moderado	Actualizar el procedimiento de Administración de Bienes	
10	Gestión Administrativa y Financiera - Administración de Bienes	N/A	Personal: Por Capacidad de Planta de funcionario o Empleado humano en la asignación. Procesos: Por Falta de Procedimientos donde los correos tengan con correos de los prestadores de servicios	Operativos	Activo fijo sin asignación de responsable, con responsable equivocado o con un solo responsable en bien compartido.	Reprocesos	3	Posible (3)	2	Menor (2)	Moderado	Asignación 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: mensual Responsable: Director	100	Debil	100	Debil	Moderado	Debil	Debil	Reducir el Riesgo	0	3	Posible (3)	2	Menor (2)	Moderado	Actualizar el procedimiento de Administración de Bienes para bienes del funcionario y el contratista para que la responsabilidad sea compartida. Generar reporte por parte del funcionario para información
1	Gestión Administrativa y Financiera - Contabilidad	No aplica	Procesos: Desconocimiento y/o Falta de capacitación y actualización de personal responsable sobre normatividad aplicable.	Legales o cumplimiento	Inapropiada aplicación de los principios de contabilidad pública y/o de las normas contables a la entidad.	Sancciones	4	Probable (4)	2	Menor (2)	Alto	Realizar seguimiento a la página de la Contaduría General de la Nación, verificando la actualización de la normatividad vigente aplicables. Frecuencia: Mensual Responsable: Director Administrativo y Financiero - Contratación Contabilidad Evidencia: Normograma Procedimiento Asociado: Control de Cronogramas	100	Fuente	100	Fuente	Moderado	Moderado	Reducir el Riesgo	1	3	Posible (3)	1	Insignificante (1)	Bajo	Realizar seguimiento mensual a la página de la Contaduría General de la Nación, verificando la actualización de la normatividad vigente aplicables.	
4	Gestión Administrativa y Financiera - Contabilidad	No aplica	Procesos: Por desconocimiento de los procedimientos 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 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.	Sancciones	4	Probable (4)	3	Moderado (3)	Alto	Realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma. Frecuencia: Mensual Responsable: Director Administrativo y Financiero - Contratación Contabilidad Evidencia: Cronograma de Control de Cronogramas	100	Fuente	100	Fuente	Moderado	Moderado	Reducir el Riesgo	1	3	Posible (3)	2	Menor (2)	Moderado	Construir el normograma de Contabilidad	
8	Gestión Administrativa y Financiera -	No aplica	Procesos: Desconocimiento y/o Falta de capacitación y actualización de personal responsable sobre normatividad aplicable.	Legales o cumplimiento	Aplicación inadecuada del criterio de clasificación y/o medición del hecho económico establecido en el marco	Sancciones	4	Probable (4)	2	Menor (2)	Alto	Realizar seguimiento a la página de la Contaduría General de la Nación, verificando la actualización de la normatividad vigente aplicables. Frecuencia: Mensual	100	Fuente	100	Debil	Moderado	Moderado	Reducir el Riesgo	1	3	Posible (3)	1	Insignificante (1)	Bajo	Construir el normograma de Contabilidad	

No. Riesgo	PROCESO	CONTEXTO (Causas)			IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO INHERENTE				EVALUACIÓN DEL CONTROL				VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL				ACTIVIDAD						
		EXTERNO	INTERNO	TIPO DE RIESGO	EVENTO (Riesgo)	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		IMPACTO		EVALUACIÓN DE RIESGO	Diseño		Ejecución	SOLIDEZ	TRATAMIENTO DEL RIESGO	REDUCE	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		IMPACTO		EVALUACIÓN DE RIESGO			
							Calificación	Tipo	Calificación	Tipo		Valoración	Indicador					Indicador		Indicador	Calificación		Tipo	Calificación	Tipo
		Puede suceder...	Lo que podría ocasionar...	Calificación	Tipo	Calificación	Tipo	Valoración	Indicador	Indicador	Indicador	Calificación	Tipo	Calificación	Tipo										
	Contabilidad		personal responsable, sobre normatividad aplicable vigente.		normativo que corresponde a la entidad.						CONTROLES												Realizar seguimiento mensual a la página de la Contaduría General de la Nación, verificando la actualización de la...		
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 las dependencias, lo que conlleva a limitaciones de tiempo para realizar cálculos y mediciones.	Financieros	Errores involuntarios en los cálculos realizados en el momento de la medición	Sancciones	4	Probable (4)	3	Moderado (3)	Alto	100	Fuente	100	Fuente	Moderado	Moderado	Reducir el Riesgo	1	3	Possible (3)	2	Menor (2)	Moderado	Construir el cronograma 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 Evidencia: Normograma Proceso de Cuentas por Pagar
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.	Sancciones	4	Probable (4)	2	Menor (2)	Alto	100	Fuente	100	Fuente	Moderado	Moderado	Reducir el Riesgo	1	3	Possible (3)	1	Insignificante (1)	Bajo	Construir el cronograma con fechas de cierres mensuales para la entrega de información a Contabilidad y realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma.
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.	Sancciones	4	Probable (4)	2	Menor (2)	Alto	100	Fuente	100	Fuente	Moderado	Moderado	Reducir el Riesgo	1	3	Possible (3)	1	Insignificante (1)	Bajo	Construir el cronograma con fechas de cierres mensuales para la entrega de información a Contabilidad y realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma.
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.	Sancciones	1	Rara vez (1)	5	Catastrófico (5)	Alto	100	Fuente	100	Fuente	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 y realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma.

No. Riesgo	PROCESO	CONTEXTO (Causas)			IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO INHERENTE				CONTROLES	EVALUACIÓN DEL CONTROL				TRATAMIENTO DEL RIESGO	REDUCE	VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL				ACTIVIDAD						
		EXTERNO	INTERNO	TIPO DE RIESGO	EVENTO (Riesgo)	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		IMPACTO			EVALUACIÓN DE RIESGO	Diseño		Ejecución			SOLIDEZ	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		IMPACTO		EVALUACIÓN DE RIESGO					
							CAUSACIÓN	TIPO	CALIFICACIÓN	TIPO			VALORACIÓN	REDUCIDO	PROBABLE				REDUCIDO	RESULTADO	CAUSACIÓN			TIPO	CALIFICACIÓN	TIPO		
		Puede suceder...		Lo que podría ocasionar...		CAUSACIÓN	TIPO	CALIFICACIÓN	TIPO	VALORACIÓN		REDUCIDO	PROBABLE	REDUCIDO	RESULTADO			CAUSACIÓN	TIPO	CALIFICACIÓN	TIPO		EVALUACIÓN DE RIESGO					
13	Gestión Administrativa y Financiera - Contabilidad	No aplica	Operativo: 1. Falta de revisiones por parte del responsable del área contable antes de la presentación publicación de los estados. 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	1. Formular conciliaciones con las diferentes áreas antes de cada cierre y publicación de los estados financieros. Frecuencia: Mensual Responsable: Verificar que la fuente de información de los Estados Financieros sea a armada por el Sistema de Información Financiera. Frecuencia: Mensual Responsable:	100	Fuerte	95	Moderado	95	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. Verificar que la fuente de información de los Estados Financieros sea a armada por el Sistema de Información Financiera.	
2	Gestión Administrativa y 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	Incumplimiento, inoportunidad o inexactitud en la ejecución presupuestal y en la presentación de informes financieros.	1. Sanción a la entidad legal 2. Desconfianza de agentes o usuarios externos. 3. Regresivos	3	Posible (3)	3	Moderado (3)	Alto	1. Formular un protocolo que cronológica y periódicamente: a) identifique los reportes que deben ser generados, b) determine las fechas límites para su generación c) establezca el procedimiento de manejo por la oficialidad y envío a las instancias respectivas Responsable: Director Administrativo y Financiero. Profesional de apoyo gestión presupuestal. 2. Simular plan de recuperación definido por el proveedor del SIF WEB ante un evento de parálisis de manera semestral. Responsable: Director Administrativo y Financiero. Ingeniero de Sistema. Fecha: Junio de 2020 - Diciembre 2020 Evidencia: Lista de Chequeo Plan de Recuperación	100	Fuerte	95	Moderado	95	Moderado	Fuerte	Moderado	Reducir el Riesgo	1	2	Improbable (2)	2	Menor (2)	Bajo	1. Formular protocolo 2. Construir la Lista de Chequeo 1. Solicitar el plan de recuperación definido por el proveedor del SIF WEB ante un evento de parálisis. 2. Simularlo
	Gestión del		Proceso: * Ausencia de un diagnóstico más exhaustivo. * Inadecuado seguimiento al programa. * Insuficiente gestión con la ALC. * No aplicados y/o desactualizados de la normatividad vigente.		Incumplimiento de las políticas del	* Sanciones disciplinarias. * Sanciones por parte del					Alto	90	Moderado	90	Moderado	90	Moderado	90	Moderado	Debil	Reducir el						Construcción del Documento Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo	

No. Riesgo	PROCESO	CONTEXTO (Causas)			IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO INHERENTE				EVALUACIÓN DEL CONTROL					VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL					ACTIVIDAD					
		EXTERNO	INTERNO	TIPO DE RIESGO	EVENTO (Riesgo)	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		IMPACTO		EVALUACIÓN DE RIESGO	Diseño		Ejecución	SOLIDEZ	TRATAMIENTO DEL RIESGO	REDUCE	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		IMPACTO		EVALUACIÓN DE RIESGO				
							CAUSACIÓN	TIPO	CAUSACIÓN	TIPO		VALORACIÓN	REDUCIDO					PROBANDO	REDUCIDO	RESULTADO			CAUSACIÓN	TIPO	CAUSACIÓN	TIPO
							3	Possible (3)	3	Moderado (3)		Alto	90					100	90	100			90	100	90	100
1	Talento Humano SST	No aplica	* Personal insuficiente para el cumplimiento de las actividades Planificadas. Falta de presupuesto para la ejecución de las actividades que se deben llevar a cabo de conformidad con la normatividad.	Operativos	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SSGST	Trabajo. Ocurriencia de accidentes laborales.	3	Possible (3)	3	Moderado (3)	Alto	90	100	90	100	Moderado	Moderado	Riesgo	0	3	Possible (3)	3	Moderado (3)	Alto	Seguimiento al Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	
4	Gestión del Talento Humano	No aplica	Procesos: Errores en reportes de novedades. Tecnologías: Falta en los recursos tecnológicos disponibles (software, equipos). Financiero: No disponibilidad de recursos en caja para pago de nómina. Personal: Menaje unipersonal del programa de ciencia. Legal: Variación Normativa	Operativos	Liquidación inexacta y/o no oportuna de salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales, etc.	* Sanciones fiscales por pagos extemporáneos. * Detrimiento patrimonial. * Sanciones disciplinarias	3	Possible (3)	3	Moderado (3)	Alto	90	100	90	100	Moderado	Moderado	Reducir el Riesgo	1	2	Improbable (2)	2	Menor (2)	Bajo	Realizar el procedimiento para la validación de los pagos por primas, extrajudiciales y otros pagos no convencionales por abogado especializado en laboral. Realizar la liquidación de la nómina a través de la Plataforma SIFWEB Realizar la liquidación de la nómina a través de la Plataforma SIFWEB Realizar un calendario de obligaciones para el pago de nómina, seguridad social, primas legales y otros requeridos por la Dirección Administrativa y Financiera.	
6	Gestión del Talento Humano	No aplica	Procesos * Por desconocimiento en normatividad vigente, se pueden cometer errores base contable, lo que genera errores de mora y/o inexactitud en la en la liquidación realizada. * Falta en los recursos tecnológicos disponibles (software, equipos)	Operativos	Liquidación inadecuada del IBC para el pago de seguridad social y parafiscales	* Pago demás por intereses y sanciones. * Sanciones legales de parte de los organismos de control	3	Possible (3)	3	Moderado (3)	Alto	90	100	90	100	Moderado	Moderado	Reducir el Riesgo	1	2	Improbable (2)	2	Menor (2)	Bajo	Realizar el procedimiento para la validación de los pagos por primas, extrajudiciales y otros pagos no convencionales por abogado especializado en laboral. Realizar la liquidación de la nómina a través de la Plataforma SIFWEB Realizar un calendario de obligaciones para el pago de nómina, seguridad social, primas legales y otros requeridos por la Dirección Administrativa y Financiera.	

No. Riesgo	PROCESO	CONTEXTO (Causas)			IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO INHERENTE					EVALUACIÓN DEL CONTROL					VALORACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL					ACTIVIDAD				
		EXTERNO	INTERNO	TIPO DE RIESGO	Evento (Riesgo)	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		IMPACTO		EVALUACIÓN DE RIESGO	Diseño		Ejecución	SOLIDEZ	TRATAMIENTO DEL RIESGO	REDUCE	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		IMPACTO			EVALUACIÓN DE RIESGO			
							Calificación	Tipo	Calificación	Tipo		VALORACIÓN	REDUCIDO					PROBADO	REDUCIDO	RESULTADO	Calificación			Tipo	Calificación	Tipo
							100	Fuerte	100	Fuerte		100	Fuerte					100	Fuerte	100	Fuerte			93	Moderado	93
2	Gestión Administrativa y Financiera Seguimiento y Evaluación el Desempeño Institucional	No aplica	<p>COMUNICACIÓN INTERNA: Relacionado con los canales y medios utilizados para informar a usuarios de fechos de información necesaria para la entrega del informe y no reportar por parte de las diferentes dependencias incluida control interno.</p> <p>DE INFORMACIÓN: Asociado a la calidad, confiabilidad de la información suministrada entre procesos establecidos e instrumentados.</p> <p>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 rendición de los informes.</p>	Reportes o 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	<p>Realizar cronograma anual de informes y fechas límite de presentación de informes.</p> <p>Responsable: Asesor de Control Interno junto con la Jefe Unidad de Control electrónico o comunicación recordando las fechas límite de presentación del informe.</p> <p>Responsable: Asesor de Control Interno.</p> <p>Frecuencia: 15 días antes de vencerse el plazo de entrega o de publicación en página web.</p> <p>Evidencia: Correo electrónico.</p>	100	Fuerte	100	Fuerte	Fuerte	Reducir el Riesgo	2	1	Muy bajo (1)	2	Menor (2)	Bajo	<p>Establecer cronograma anual de informes y fechas límite de presentación de informes.</p> <p>Enviar correo electrónico o comunicado recordando las fechas límite de presentación del informe.</p>	
2	Gestión Administrativa y Financiera y Tesorería	NA	<p>Personal: tiene que verificar la competencia y disponibilidad de personal requerido para realizar actividades.</p> <p>Procesos: Descripción de los procesos y procedimientos por parte de los Operativos.</p> <p>Operativos: "raza" del personal de la entidad y la articulación entre dependencias.</p> <p>Integración: clarifica en la articulación de procesos y áreas que definen estrictamente las actividades que deben llevarse a cabo.</p> <p>Financieras: Se da por</p>	Financieros	Falta y/o Registro Extemporáneo de Ingresos y Pagos en el aplicativo financiero.	Insostenibilidad Financiera.	3	Posible (3)	3	Moderado (3)	Alto	<p>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 nuevos "tr" procedimiento de tesorería para ajustar de acuerdo a las necesidades.</p> <p>Frecuencia: Anual</p> <p>Responsable: Director Administrativo y Financiero.</p>	100	Fuerte	93	Moderado	Fuerte	Moderado	Reducir el Riesgo	1	2	Improbable (2)	2	Menor (2)	Bajo	<p>Determinar el cronograma de cierre de mes respecto a los registros que se llevan a cabo en la dependencia, lo que implica registrar de</p>
4	Gestión Administrativa y Financiera y Tesorería	NA	<p>Operativos: "raza" del personal de la entidad y la articulación entre dependencias.</p> <p>Integración: clarifica en la articulación de procesos y áreas que definen estrictamente las actividades que deben llevarse a cabo.</p> <p>Financieras: Se da por</p>	Financieros	Inexactitud en la identificación, registro y validación de la información	Reprocesos	3	Posible (3)	3	Moderado (3)	Alto	<p>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 nuevos "tr" procedimiento de tesorería para ajustar de acuerdo a las necesidades.</p> <p>Frecuencia: Anual</p> <p>Responsable: Director Administrativo y Financiero.</p>	100	Fuerte	93	Moderado	Fuerte	Moderado	Reducir el Riesgo	1	2	Improbable (2)	2	Menor (2)	Bajo	<p>Revisar el procedimiento de tesorería para ajustar de acuerdo a las necesidades.</p>

INTO A MATRIZ DE RIESGOS

Fecha: diciembre de 2021

ACCIONES		SEGUIMIENTO	
RESPONSABLE	FECHA PROBABLE DE CUMPLIMIENTO		
Director Administrativo y Financiero Rol Inventarios de 2020 Planeación y Calidad	Septiembre 30 de 2020	Diciembre de 2020. Se evidencia versión No.3 con fecha septiembre 30 de 2020 con el nuevo procedimiento para la administración	
Director Administrativo y Financiero Rol Inventarios y permanente	Inicio: Diciembre de 2020 Fin: Semestral y permanente	Diciembre de 2020. El 11 del presente mes, se efectuó inventario físico a los bienes ubicados en la entidad. Se dio	
Director Administrativo y Financiero Rol Inventarios de 2020	Septiembre 30 de 2020	Diciembre de 2020. Se evidencia versión No.3 con fecha septiembre 30 de 2020 con el nuevo procedimiento	
Director Administrativo y Financiero Rol Inventarios de 2020	Inicio: Diciembre de 2020 Fin: Semestral	El 11 de diciembre se efectuó inventario físico a los bienes ubicados en la	
Director Administrativo y Financiero Rol Inventarios de 2020 Planeación y Calidad	Septiembre 30 de 2020	Diciembre de 2020. Se evidencia versión No.3 con fecha septiembre 30 de 2020 con el nuevo procedimiento para la administración de los bienes.	
Director Administrativo y Financiero Rol Inventarios y Contabilidad	Cuando se requiera y permanente	Diciembre de 2021. El En las vigencias 2020 y 2021, no se adquirieron bienes por parte de la entidad.	
Director Administrativo y Financiero Rol Inventarios de 2020	Septiembre 30 de 2020	Diciembre de 2020. Se evidencia versión No.3 con fecha septiembre 30 de 2020 con el nuevo procedimiento	
Director Administrativo y Financiero Rol Inventarios y Presupuesto	Cuando se requiera y permanente	En el presupuesto para la vigencia 2021, se encuentra el rubro 212204 denominado "Muebles y Enseres" por valor de \$1.000.000.000 Evidencia: Ejecución presupuestal mes	
Director Administrativo y Financiero Rol Inventarios de 2020	Septiembre 30 de 2020	Diciembre de 2020. Se evidencia versión No.3 con fecha septiembre 30 de 2020 con el nuevo procedimiento	
Director Administrativo y Financiero Rol Inventarios	Cuando se requiera y permanente	El 11 de diciembre, se evidenció que la entidad, realizó inventario de bienes de consumo.	

INTO A MATRIZ DE RIESGOS

Fecha: diciembre de 2021

ACCIONES		SEGUIMIENTO
RESPONSABLE	FECHA PROBABLE DE CUMPLIMIENTO	
Director Administrativo y Financiero Rol Inventarios, Planeación y Calidad	Septiembre 30 de 2020	Diciembre de 2020. Se evidencia versión No.3 con fecha septiembre 30 de 2020 con el nuevo procedimiento para la administración de los bienes. Diciembre de 2021. El procedimiento
Director Administrativo y Financiero Rol Inventarios	Inicie: Diciembre de 2020 Fin: Semestral y permanente	Diciembre de 2020. El 11/12/2020 se revisaron las pólizas evidentes que amparan los bienes de la entidad. Diciembre de 2021. Se hizo revisión de pólizas, observando fechas y cobramiento
Director Administrativo y Financiero Rol Inventarios	Septiembre 30 de 2020	Diciembre de 2020. Se evidencia versión No.3 con fecha septiembre 30 de 2020 con el nuevo procedimiento
Director Administrativo y Financiero Rol Inventarios	Inicie: Diciembre de 2020 Fin: Semestral y permanente	Diciembre de 2020. La contratista Kelly Calvo, presentó evidencia correspondiente a la asignación de bienes por cada uno de los funcionarios y también a algunos contratistas de la dirección Administrativa y Financiera especialmente. En vigencia 2021. A través de los formatos
Director Administrativo y Financiero Rol Contador	Septiembre 30 de 2020	Noviembre 28 de 2020. Reunión con la Dra. Joanna Mesa, Contadora. Se dio lectura a las actividades de control, entre ellas la necesidad de elaboración de un normograma. Mayo 26 de 2021. En
Director Administrativo y Financiero Rol Contador	Inicie: Septiembre de 2020 Fin: Mensual y Permanente	Noviembre 28 de 2020. La Dra. Joanna, ingresó a la página web de la CGN, se observaron varias normas y decretos. Mayo 26 de 2021. A través de reunión virtual se accedió a la página web de la CGN, se tienen copia de los pantallazos de lo
Director Administrativo y Financiero Rol Contador	Septiembre 30 de 2020	Noviembre 28 de 2020. Reunión con la Dra. Joanna Mesa, Contadora. Se dio lectura a las actividades de control, entre ellas la necesidad de elaboración de un normograma. Mayo 26 de 2021. En
Director Administrativo y Financiero Rol Contador	Inicie: Septiembre de 2020 Fin: Mensual y Permanente	Noviembre 28 de 2020. La Dra. Joanna, ingresó a la página web de la CGN, se observaron varias normas y decretos. Mayo 26 de 2021. A través de reunión virtual, se accedió a la página web de la CGN.
Director Administrativo y Financiero Rol Contador	Septiembre 30 de 2020	Noviembre 28 de 2020. Reunión con la Dra. Joanna Mesa, Contadora. Se dio lectura a las actividades de control, entre ellas la necesidad de elaboración de un normograma. Mayo 26 de 2021. En

INTO A MATRIZ DE RIESGOS

Fecha: diciembre de 2021

ACCIONES		SEGUIMIENTO
RESPONSABLE	FECHA PROBABLE DE CUMPLIMIENTO	
Director Administrativo y Financiero Rol Contador	Inicio: Septiembre de 2020 Fin: Mensual y Permanente	Noviembre 28 de 2020. La Dra. Joana, ingresó a la página web de la CGN, se observaron varias normas y decretos, Mayo 26 de 2021. A través de reunión virtual, se accedió a la página web de la CGN.
Director Administrativo y Financiero Rol Contador	Septiembre 15 de 2020 Cada año antes del 30 de enero	Noviembre 28 de 2020. Se solicitó a la Dra. Joana Mesa, el cronograma de actividades vigencia 2020, el cual adjuntó. También, se evidenciaron comunicados enviados por el Área Financiera al personal correspondientes a las fechas límites de radicación cuentas.
Director Administrativo y Financiero Rol Contador	Inicio: Diciembre de 2020 Fin: Trimestral y Permanente	Diciembre 03 2020. Revisado frente a fechas de impuestos a la DIAN y al secretaría de Hacienda municipal. Se solicitó a la Dra. Joana Mesa, el cronograma de actividades vigencia 2020, el cual adjuntó. También, se evidenciaron comunicados enviados por el Área Financiera al personal correspondientes a las
Director Administrativo y Financiero Rol Contador	Septiembre 15 de 2020 Cada año antes del 30 de enero	Diciembre 03 2020. Revisado frente a fechas de impuestos a la DIAN y al secretaría de Hacienda municipal. Se solicitó a la Dra. Joana Mesa, el cronograma de actividades vigencia 2020, el cual adjuntó. También, se evidenciaron comunicados enviados por el Área Financiera al personal correspondientes a las
Director Administrativo y Financiero Rol Contador	Trimestral Inicio: Diciembre de 2020 Fin: Trimestral y Permanente	Diciembre 03 2020. Revisado frente a fechas de impuestos a la DIAN y al secretaría de Hacienda municipal. Observación de plazos a la CGN, Diciembre 29
Director Administrativo y Financiero Rol Contador	Septiembre 15 de 2020 Cada año antes del 30 de enero	Noviembre 28 de 2020. Se solicitó a la Dra. Joana Mesa, el cronograma de actividades vigencia 2020, el cual adjuntó. También, se evidenciaron comunicados enviados por el Área Financiera al personal correspondientes a las
Director Administrativo y Financiero Rol Contador	Trimestral Inicio: Diciembre de 2020 Fin: Trimestral y Permanente	Diciembre 03 2020. Revisado frente a fechas de impuestos a la DIAN y al secretaría de Hacienda municipal. Observación de plazos a la CGN, Diciembre 29
Director Administrativo y Financiero Rol Contador	Septiembre 15 de 2020 Cada año antes del 30 de enero	Noviembre 28 de 2020. Se solicitó a la Dra. Joana Mesa, el cronograma de actividades vigencia 2020, el cual adjuntó. También, se evidenciaron comunicados enviados por el Área Financiera al personal correspondientes a las
Director Administrativo y Financiero Rol Contador	Trimestral Inicio: Diciembre de 2020 Fin: Trimestral y Permanente	Diciembre 03 2020. Revisado frente a fechas de impuestos a la DIAN y al secretaría de Hacienda municipal. Observación con fechas a la CGN.

INTO A MATRIZ DE RIESGOS

Fecha: diciembre de 2021

ACCIONES		SEGUIMIENTO
RESPONSABLE	FECHA PROBABLE DE CUMPLIMIENTO	
Director Administrativo y Financiero Rol Contador	Trimestral inicio: Septiembre de 2020 Fin: Mensual y Permanente	Diciembre de 2020. Observación de Actas de cierre mensual entre Contabilidad, presupuesto y tesorería en los meses: Septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2020, según reportes recibidos. Diciembre 29 de 2021.
Director Administrativo y Financiero Rol Contador	Trimestral inicio: Septiembre de 2020 Fin: Mensual y Permanente	Diciembre de 2020. Se observaron los balances de prueba al 30/09/2020 y al 31/12/2020 y se verificaron cifras, según acta de reunión del 01 de fecha 20/11/2020. También, el correspondiente al primer trimestre de 2021. Información
Director Administrativo y Financiero Rol Presupuesto Rol Planeación y Calidad	Septiembre 30 de 2020	Noviembre 25 de 2020. Se pudo observar un cuadro en excel denominado "Control de generación y remisión de reportes", de fecha 25/11/2020 mismo día que el Dr. Jorge Hernán remitió correo electrónico, Agosto 10 de 2021. Se prosigió junto con el asesor de presupuesto a revisar los actos administrativos generados desde la aprobación del presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia 2021 en el mes de diciembre de 2020, hasta los expedidos según celebración de juntas directivas del período
Director Administrativo y Financiero Rol Ingeniería de Sistemas	Diciembre 31 de 2020 Reprogramación Septiembre de 2021	Diciembre de 2020. Esta actividad requiere adicional otra acción porque dentro del contrato con el proveedor del SII WEB se adicionó una cláusula asociada a todo tema y posterior a ello se construyó el plan de recuperación y la simulación. Diciembre 4 de 2020: Para el plan de recuperación definido por el proveedor de servicios, para este caso del contratista del SII Web. Por ello, la asesoría de control interno envió correo de fecha 04/12/2020 al director administrativo y financiero, como supervisor del contrato. Con el fin de que se solicite o
Director Administrativo y Financiero Rol de Talento Humano	Septiembre de 2020	Diciembre 2020. En reunión de fecha 03/12/2020 la profesional SGO, remitió el Manual de seguridad y salud en el trabajo versión 1 del 27/12/2019. También las políticas del sistema de seguridad y un plan de

INTO A MATRIZ DE RIESGOS

Fecha: diciembre de 2021

ACCIONES		SEGUIMIENTO	
RESPONSABLE	FECHA PROBABLE DE CUMPLIMIENTO		
Director Administrativo y Financiera / Rol de Talento Humano	Inicio: Diciembre 2020 Fin: Trimestral en adelante	Diciembre 2020:	Control interno realizó seguimiento a las actividades de la matriz de riesgo el 03/12/2020, quedando un formato asistencia como soporte de la misma.
Dirección Administrativa y Financiera Recursos Humanos Asesor Jurídico.	Septiembre de 2020	Agosto 30 de 2021: La dirección administrativa y	A diciembre de 2020 en el seguimiento, no se evidenció procedimiento. Agosto 30 de 2021. En la vigencia no se ha actualizado el procedimiento, toda vez que no se ha contemplado primas y pagos extrajudiciales. Esto quedará para
Dirección Administrativa y Financiera / Rol Recursos Humanos	Inicio: Septiembre de 2020 Fin: Quincenal en adelante	Diciembre de 2020. En la primera reunión al 03/12/2020	En la primera reunión al 03/12/2020 aún estaban elaborando las nóminas en forma manual y el Dr. Alvaro Sepúlveda, contratista de Tesorería y Talento Humano, estaba recibiendo orientación por parte del Sif Web del módulo de nómina actualizando datos de la vigencia.
Dirección Administrativa y Financiera / Rol Recursos Humanos	Inicio: Septiembre de 2020 Fin: Anual en adelante	Se evidenció calendario vigencia 2020 para la programación de pagos de nómina y prestaciones sociales. Según reunión No. 01 de fecha 03/12/2020 con el contratista Dr. Alvaro Sepúlveda, Talento Humano. También se evidenció cuadro en excel con las	
Dirección Administrativa y Financiera Recursos Humanos Asesor Jurídico.	Septiembre de 2020	A diciembre de 2020 en el seguimiento, no se evidenció procedimiento. Agosto 30 de 2021. En la vigencia no se ha actualizado el procedimiento, toda vez que no se ha contemplado primas y pagos extrajudiciales. Esto quedará para	
Dirección Administrativa y Financiera / Rol Recursos Humanos	Inicio: Septiembre de 2020 Fin: Quincenal en adelante	Diciembre de 2020. En la primera reunión al 03/12/2020	En la primera reunión al 03/12/2020 aún estaban elaborando las nóminas en forma manual y el Dr. Alvaro Sepúlveda, contratista de Tesorería y Talento Humano, estaba recibiendo orientación por parte del Sif Web del módulo de nómina actualizando datos de la vigencia.
Dirección Administrativa y Financiera / Rol Recursos Humanos	Inicio: Septiembre de 2020 Fin: Anual en adelante	Se evidenció calendario vigencia 2020 para la programación de pagos de nómina y prestaciones sociales. Según reunión No. 01 de fecha 03/12/2020 con el contratista Dr. Alvaro Sepúlveda, Talento Humano. También se evidenció cuadro en excel con las	

INTRO A MATRIZ DE RIESGOS

Fecha: diciembre de 2021

ACCIONES		SEGUIMIENTO
RESPONSABLE	FECHA PROBABLE DE CUMPLIMIENTO	
Asesor de Control Interno junto con la Jefe del Área 2020 que expide la información.	Inicio: Septiembre de 2020 Fin: Anual y permanente	Diciembre 2020. Se cuenta con el cronograma de la vigencia, informes que abarcarán de septiembre cuando se socializa la matriz de procesos hasta el mes de diciembre de 2020. Febrero 2021. Evidencia cronograma
Asesor de Control Interno.	Inicio: Septiembre de 2020 Fin: 15 días de antes de vencerse el plazo de entrega o de publicación en página web y permanente	Diciembre 2020. Se cuenta con Correos remitidos por la asesoría de control interno a la gerencia y al asesor jurídico previo a fechas de cumplimiento de informes mensual y bimestral a presentar a Contraloría Municipal de Pereira. Solicitar al área Contable y de Presupuesto del evidencias de remisión informes a la CGN y a la CGR. De igual forma
Director Administrativo y Financiero- Rol Tesorero	Inicio: Septiembre 2020 y Final: Diciembre de 2021	Noviembre 2020. Revisado cronograma de la vigencia y las actas mensuales de cierre del área financiera. Marzo 2021. El contratista Tesorero, envió cronograma para la presente.
Director Administrativo y Financiero- Rol Tesorero	Inicio: Septiembre 2020 y Final: Diciembre de 2021	Julio de 2021. Reunión con la contratista de Planeación y contratista Tesorero, conclusión procedimientos modificados V3 de Julio 18 2021. Diciembre de 2021. Verificado ajuste a procedimiento.
		Noviembre 2020.