FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	MAPA DE RIESGOS		
	Código: MP-E-220-01	Fecha de Aprobación: 18-Nov.-2008	Versión: Vr. 1

MAPA DE RIESGOS 2013

Tipo de Proceso	Proceso	Objetivo del Proceso	Riesgo	Impácto					Probabilidad					Calificacion	Cal. Riesgo		Controles Existentes	Se aplica el control		Es efectivo para minimizar el riesgo?		Acciones	Responsables	Cronograma	Indicadores	%
				1	2	3	4	5	A	B	C	D	E					SI	NO	SI	NO					
Estratégico	Dirección	Generar lineamientos estratégicos que orienten la actuación del Talento Humano del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, tanto en sus áreas misionales como de apoyo, en el cumplimiento de las metas planteadas	Deficiencia en la distribución y asignación de recursos presupuestales				X			X				EXTREMO	B	4	Seguimiento ejecucion prespuestal	X		X		Informes mensuales de análisis de la ejecución presupuestal.	Asesor Financiero	30/08/2013-15/07/2014	Informes presentados/informes programados	100%
																						Traslados presupuestales de acuerdo a las necesidades	Asesor Financiero	30/08/2013-15/07/2014	Acuerdos y/o resoluciones	100%
			Alto nivel de rotación de funcionarios encargados de la Dirección estratégica de la Entidad que debilitan la ejecución de procesos de planeación estrategica.					X	X					Extremo	A	5	Informes de entrega de cargos	X			X	Llevar a cabo capacitación de inducción con mayor profundidad a los directivos que se incorporan a la entidad en los temas de Planeación estrategica.	Profesional Especializado Grupo Planeación	15/09/2013 - 31/12/2014	Capacitaciones realizadas/ Total funcionarios que corresponde realizar capacitaciones	100%
			Poca capacidad institucional para adelantar el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, MECI.				X			X				Extremo	B	4	Informes anuales	X			X	Presentar informe semestral sobre el estado del SICME del FBSCGR	Profesional Especializado Grupo Planeación	30/08/2013 - 31/12/2014	Informes presentados/informes programados	100%
			Inejecución de actividades de los Planes de la entidad.				X			X				Extremo	B	4	Informes trimestrales	X			X	Socializar los resultados de evaluación trimestral del Plan de Acción a todos los funcionarios del Fondo de Bienestar. Solicitar y enviar a Control interno para seguimiento.	Profesional Especializado Grupo Planeación	30/08/2013 - 31/12/2014	Socializaciones realizadas/Total informes efectuados en el periodo	100%

FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	MAPA DE RIESGOS		
	Código: MP-E-220-01	Fecha de Aprobación: 18-Nov.-2008	Versión: Vr. 1

MAPA DE RIESGOS 2013

Tipo de Proceso	Proceso	Objetivo del Proceso	Riesgo	Impácto					Probabilidad					Calificacion	Cal. Riesgo		Controles Existentes	Se aplica el control		Es efectivo para minimizar el riesgo?		Acciones	Responsables	Cronograma	Indicadores	%
				1	2	3	4	5	A	B	C	D	E					SI	NO	SI	NO					
Apoyo	Recursos Físicos y Financieros	Administrar y proveer al Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República de Recursos Físicos y Financieros para la adecuada ejecución del objeto social para el cual fue creado	Inexactitud entre la información registrada en Contabilidad y la generada por inventarios				X			X				EXTREMO	B	4	SI	X		X		Conciliaciones trimestrales luego inventario físico	Profesional Especializado Contabilidad y Recursos Físicos	01/09/2013 - 31/12/2013	Conciliaciones periodicas realizadas/Conciliaciones programadas	100%
			Registro no certero de las multas y sanciones debido a que las consignaciones realizadas por parte de la CGR, no guardan similitud al envío de los actos administrativos.					X	X					EXTREMO	A	5	NO		X		X	Conciliar trimestralmente con la CGR y establecer mecanismos de pronto recaudo	Director Administrativo y Financiero, Profesional Especializado de Contabilidad y Tesorería.	01/09/2013 - 31/12/2013	Conciliaciones trimestrales/Total Concililaciones programadas	100%
			Riesgo Tecnológico en Contabilidad: Causaciones en SIIF II mediante la herramienta Pagos Masivos, puede presentar errores no detectables en el proceso					X		X				EXTREMO	B	5	NO		X			Revisión por parte de los responsables de cada Resolución y Nómina Respectivamente	Profesional Especializado Talento Humano, Bienestar y Desarrollo y Asesoría Financiera	02/09/2013-30/06/2014	Revisiones realizadas/resoluciones efectuadas	100%
			Proceso de causación en Contabilidad mediante el Sistema Siif, con errores aritméticos, fiscales y de forma.		X					X				ALTO	B	2	SI	X		X		Revisión a cada uno de los documentos que soportan las cuentas a causar.	Grupo de Contabilidad	02/09/2013-30/06/2014	revisiones realizadas/Total documentos que soportan las cuentas a causar	100%
			Incremento de la cartera por morosidad			X			X					EXTREMO	A	3	Verificación por tablas de excel, no esta sistematizado ni documentado	X		X		Solicitar incluir en el aplicativo TAO alertas	Profesional Especializado y Tecnico Administrativo de Cartera y Director Administrativo y Financiero	04/30/2014	Solicitud y aplicativo ajustado	100%

Apoyo	Recursos Físicos y Financieros	Administrar y proveer al Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República de Recursos Físicos y Financieros para la adecuada ejecución del objeto social para el cual fue creado	Entrega a CISA de procesos sin agotar las acciones de cobro prejuridico para recuperación en tiempo de la cartera morosa			X		X					EXTREMO	A	3	No existen			X		Documentar las acciones de cobro prejurido en las carpetas de los clientes	Profesional Especializado Cartera,	15/08/2013-30/06/2014	Carpetas de clientes para transferir a Cisa con controles/Total de carpetas de clientes transfieren a CISA	100%
			Deficiencias en el aplicativo de cartera TAO			X			X				ALTO	B	3	Requerimientos al administrador del sistema	X				Solicitudes de ajustes al aplicativo	Profesional Especializado y Tecnico Administrativo de Cartera y Director Administrativo y Financieros	15/08/2013-30/06/2014	Solicitudes realizadas/requerimientos detectados para ajuste del aplicativo	100%
			Falta gestión del cobro jurídico de cartera morosa			X				X			ALTO	C	3	Informe mensual de seguimiento a la cartera mororosa	X		X		Actualizar e implementar indicadores para cartera	Comité de Cartera, Asesor jurídico , Gerencia	101/08/2013 30/082013	Indicadores con seguimiento y evaluación.	100%
Apoyo	Recursos Físicos y Financieros	Administrar y proveer al Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República de Recursos Físicos y Financieros para la adecuada ejecución del objeto social para el cual fue creado	Fallas en el proceso contractual				X		X				EXTREMO	B	4	Estudios previos, Comité de Contratación, seguimiento de interventoría	X		X		revision, elaboración e implementación de formatos de estudios previos	Director Administrativo y Financiero	01/09/2013 - 31/08/2013	Formatos elaborados/formatos de estudios previos	100%
			La base de datos de los inventarios no es 100% confiable y no corresponde a la realidad				X		X				EXTREMO	B	4	Comparación de cambios significativos con años anteriores	X			X	Crear Plan de contingencia para actualizar base de datos	Direccion Administrativa, Sistemas, Recursos Físicos	01/09/2013 - 30/06/2014	Base de datos de inventarios actualizado	100%
			No se mantiene actualizado el inventario físico individual de la Entidad				X	X					EXTREMO	A	3	No existe		X		X	Implementacion de procedimientos para traslados y retiros de funcionarios de la Entidad	Recursos Fisicos-Almacen e Inventarios	01/07/2013 - 31/12/2013	Procedimientos actualizados/procedimientos por actualizar	100%
			No existe la debida responsabilidad del manejo y custodia de los bienes del colegio y centro médico			X				X			ALTO	C	3	No existe		X		X	Realizar y comunicar circular sobre responsabilidad de manejo de los bienes a cargo de los funcionarios de la entidad.	Direccion Administrativa,	01/07/2013 - 31/12/2013	Circular elaborada y socializada/circular programada para realizar	100%
			Diferencia o incoherencia entre la información y la base de datos del Grupo de Recursos Físicos y Grupo Contable				X	X					EXTREMO	A	4	Conciliación Recursos Físicos - Contabilidad	X			X	Determinar que saneamiento contable referente al inventario de la entidad se puede llevar a cabo en conjunto con el Comité de Inventarios, con las partidas que	Dir. Administrativa - Contabilidad - Recursos Físicos	01/07/2013 - 30/06/2014	Saneamiento contable definido	100%
			Pérdida de Documentos en el Archivo					X	X				EXTREMO	B	5	Planillas de control de entrega de la información	X		X		Levantamiento de información y control de entrega de documentos	Secretario Ejecutivo Gr. 21	01/07/2013 - 30/06/2014	Informes de Gestión de avance mensuales	100%

APOYO	Gestion Documental	Administrar adecuadamente la información en medio físico interna y externa del Fondo desde su planificación, manejo, almacenamiento y disposición final con el fin de facilitar su control, utilización y conservación.	Daño y deterioro en los documentos				X			X				EXTREMO	B	4	Mantenimiento de equipos, Acondicionamiento y entrega de espacio adecuado, dotacion de muebles		X	X		Solicitud de espacio, muebles y mantenimiento en el archivo	Gerencia - Direccion Administrativa y Financiera - Recursos Físicos - Ejecutivo Gr. 21	01/07/2013 - 30/06/2014	Informes de Gestión de avance mensuales	100%
			Incendio de elementos inflamables o combustibles					X		X				EXTREMO	B	5	Detectores de humo y Extintores		X		X	Solicitar mantenimiento para extintores y solicitud de sistema contra incendio	Dirección Administrativa y Financiera - Recursos Físicos - Ejecutivo Gr.	02/09/2013 - 31/12/2013	Extintores instalados	100%
			No utilización de tablas de retención documental					X		X				EXTREMO	B	5	Tablas de Retención Documental	X		X		Resocialización de utilización de las Tablas documentales y solicitud de actulizacion de TRD	Secretario Ejecutivo Gr. 21	02/09/2013 - 30/03/2014	funcionarios capacitados/total funcionarios sede central FBSCGR	100%
Apoyo	Sistemas e Informática	Prestar soporte técnico a la infraestructura informática del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría	Falla de componentes de hardware de los equipos			X				X				ALTO	B	3	Control en el mantenimiento de equipos	X		X		Realizar el mantenimeinto de primer nivel asociado y se es el caso solicitar el mantenimiento de los equipos	Profesional Especializado área de Sistemas	20/09/2013 - 30/12/0213	No. De solicitudes de mantenimiento o de equipos/No. De equipos	100%
			Falla de componentes de hardware de los servidores					X		X				EXTREMO	B	5	Control en el mantenimiento de los equipos	X		X		Realizar el mantenimeinto de primer nivel asociado y se es el caso solicitar el mantenimiento de los equipos, solicitud de equipos de respaldo	Profesional Especializado área de Sistemas	20/06/2013 - 30/12/0213	No. De solicitudes de mantenimiento o de equipos/No. De equipos	100%
			Seguridad en el acceso y modificaciones a la información del Sistema en linea				X			X				EXTREMO	B	4	Asignación de usuarios y permisos de éstos	X		X		Revisar, formalizar perfiles y niveles de acceso a los usuarios	Profesional Especializado área de Sistemas	20/09/2013 - 30/12/0213	No. De usuarios creados en el sistema /No. De funcionarios	100%
			Interrupciones en la prestación de los servicios por parte de los proveedores, que afecten el normal funcionamiento de la infraestructura				X			X				ALTO	B	3	Revisión continua de las comunicaciones e infraestructura informática	X		X		Seguimiento a los servicios prestados por terceros	Profesional Especializado área de Sistemas	20/09/2013 - 30/12/0213	Problemas asociados a un tercero/problemas presentados con la infraestructura informática	100%
			Falla del canal de comunicaciones					X			X			EXTREMO	C	5	Seguimiento al portal de conexión y verificación del tráfico generado en la red	X		X		Verificación de la velocidad del canal y seguimiento al trafico generado por los funcionarios, restricción de páginas	Profesional Especializado área de Sistemas	20/09/2013 - 30/12/0213	No. De dallas criticas/Total fallas permitidas	100%
			Falla en el software de la entidad sistemas operativos equipos pc			X				X				ALTO	B	3	Verificacion de la operación de los S.O.	X		X		Reparación del registro, limpieza de registro, actualizaciones, reinstalación	Profesional Especializado área de Sistemas	20/06/2013 - 30/12/0213	No. De solicitudes atendidas/No. máximo de solicitudes	100%

			Falla en el software de la entidad sistemas operativos servidores				X		X			EXTREMO	B	5	Verificación de la operación del s.O. de los servidores	X		X		Reparación del registro, limpieza de registro, actualizaciones, reinstalación	Profesional Especializado área de Sistemas	20/06/2013 - 30/12/0213	No. De solicitudes atendidas/No. máximo de solicitudes	100%
			Falla en el almacenamiento de backup´s		X				X			ALTO	B	3	Verificación en la entrega de los backup´s y su despacho	X		X		Revisión y copias de los backup	Profesional Especializado área de Sistemas	20/06/2013 - 30/12/0213	No. De backups realizados/No. Máximo de backus anuales	100%
			Falta de actualizaciones en equipos y servidores		X				X			ALTO	B	3	Verificación de las consolas de actualizaciones	X		X		Revisión de las consolas en forma semanal	Profesional Especializado área de Sistemas	20/09/2013 - 30/12/0213	No. De equipos actualizados/Nod e equipos	100%
APOYO	Gestión Jurídica	Prestar asesoría Jurídica a los demás Procesos de SGC y dependencias del FBS, en cuanto a consultas, derechos de petición y trámites contractuales	Vencimiento de términos judiciales		X						X	BAJO	D	2	Existe una persona encargada de realizar la dependencia Judicial y llevar el control de los términos de los procesos en los que el FBS es parte.	X		X		Documentar el control	Asesora Jurídic	20/09/2013 - 30/12/0213	Procedimiento elaborado/proced imiento programado para elaborar	100%
															Revisión diaria de ALFANET y LITIGOB, con el fin de controlar la solicitudes que llegan.	X		X		Documentar el control	Asesora Jurídic	20/09/2013 - 30/12/0213	Procedimiento elaborado/proced imiento programado para elaborar	100%
			Respuesta Inorportuna a las solicitudes de las demás dependencias del FBS		X						X	BAJO	D	2	Al momento de recibo de las soicitudes, ya sea fisicas o por ALFANET, se realiza una radicación interna asignando dicho trámite y estableciendo un término anterior a su vencimiento para revisión por parte del Líder del Proceso.	X		X		Documentar el control	Asesora Jurídic	20/09/2013 - 30/12/0213	Procedimiento elaborado/proced imiento programado para elaborar	100%
			Prescripción de la acción disciplinaria (por falta de personal)				X			X			EXTREMO	B	4	no existen		X		X	Contratación de personal idóneo para el Grupo de Asuntos Disciplinarios y realizar informes mensuales a través de los cuales se haga un autocontrol de los términos del proceso	Dirección Administrativ a y Financiera y Profesional Especializado Asuntos Disciplinarios	01/09/2013 - 15/08/2014	Planilla de control elaborada/planill a control programada elaborar	100%
			Incumplimiento de términos del procedimiento disciplinario (vencimiento de términos)			X				X			ALTO	B	3	no existen		X		X	Realizar informes mensuales a través de los cuales se haga un autocontrol de los términos del proceso para verificar que se encuentren dentro de los términos de ley y no se encuentren vencidos	Profesional Especializado Asuntos Disciplinarios	30/08/2013 - 15/08/2014	Planilla de control elaborada/planill a control programada elaborar	100%
			Pérdida de documentos		X						X	BAJO	D	2	Oficina cerrada en donde se mantienen los expedientes disciplinarios	X		X		Mantener bajo estricta medidas de seguridad en la oficina cerrada los expedientes disciplinarios	Profesional Especializado Asuntos Disciplinarios	30/08/2013 - 15/08/2014	Foliación de expedientes y Hoja de Ruta de los expedientes	100%

			Pérdida de documentos		X						X		BAJO	D	2	Oficina cerrada en donde se mantienen los expedientes disciplinarios	X		X		Mantener bajo estricta medidas de seguridad en la oficina cerrada los expedientes disciplinarios	Profesional Especializado Asuntos Disciplinarios	30/08/2013 - 15/08/2014	Foliación de expedientes y Hoja de Ruta de los expedientes	100%

Tipo de Proceso	Proceso	jetivo del Proc	Riesgo	Impácto					Probabilidad					Calificacion	Cal. Riesgo		Controles Existentes	Se aplica el control		Es efectivo para minimizar el riesgo ?		Acciones	Responsables	Cronograma	Indicadores	%
				1	2	3	4	5	A	B	C	D	E					SI	NO	SI	NO					
Misional	Bienestar	Prestar a los usuarios y funcionarios del FBS y de la CGR, servicios integrales en recreación, cultura, deportes y asistencia social, educación y salud, buscando mejorar su calidad de vida.	Incumplimiento de las obligaciones y/o compromisos establecidos en contratos, convenios u otros acuerdos de tipo administrativo que involucran al Colegio.				X						X	ALTO	4	E	Verificar el cumplimiento de las etapas y condiciones de contratación.		X		X	Control de supervisor del contrato	Supervisor del contrato	30/08/2013 - 15/08/2014	Contratos con objeto adquisicon de bienes y/o servicios ejecutados	100%
			No disponibilidad de los recursos humanos, financieros, didácticos y/o tecnológicos.			X				X				ALTO	3	B	Se tiene establecida una asignación presupuestal	X			X	Planeación general aprovechando al máximo los recursos de la institución.	Rectoria	30/08/2013 - 15/08/2014	Plan de manejo elaborado y ejecutado-	100%
			Pérdida, uso inadecuado y/o no disponibilidad de la información pertinente.					X			X			EXTREMO	5	C	La información se esta recopilando de manera virtual a través del correo institucional	X		X		Tener Backup de la información mensuales	Rectoría/ Profesional especializado Grupo de Sistemas	30/08/2013 - 15/08/2014	Backups mensuales de información del colegio	100%
			Déficit de recursos y equipos obsoletos y herramientas que demanda el proceso educativo.Deterioro de la dotación e infraestructura a nivel institucional			X				X				ALTO	3	B	Mantenimiento y campañas de adecuado uso de las instalaciones y elementos	X			X	Solicitar y hacer seguimiento al finalizar el periodo escolar a Recursos fisicos las areas que requieren mantimiento	Dirección administrativa y financiera, recursos físicos y rectoría	30/08/2013 -2014	Informe se solicitud de mantenimiento con su justificación	100%
			No aplicación al manual de convivencia.				x					x		ALTO	4	D	Segumiento al observador del estudiante, informes de los directores de curso	x		x		Divulgacion del manual de convivencia, citacion a padres de familia.	Rector coordinaciones. Psicoorientación. docentes.	30/08/2013 - 15/08/2014	Conciliacion o sancion pedagogica	100%
			Inasistencia de los padres de familia a reuniones programadas			X			X					EXTREMO	3	A	Control de asistencia de padres	x		x		Circulares	Rector coordinaciones. Psicoorientación. docentes.	15/08/2013 - 15/08/2014	Control de asistencia	100%
			iIncumplimiento de horarios			x						X		MODERADO	3	D	Control de asistencia de estudiantes	x		x		Charlas Talleres	Psicoorientacio	15/08/2013 - 15/08/2014	Control de asistencia	100%
			Desplazamiento al lugar			x						x		MODERADO	3	D	Asistencia de estudiantes visita al lugar acordado	x		x		Trabajo antes,durante y despues	Rector coordinaciones. Psicoorientación. docentes.	15/08/2013 - 15/08/2014	Control de asistencia	100%

			No realizar la ceremonias, jornadas deportivas		x							x	BAJO	2	D	Control de asistencia de estudiantes	x		x		Acompañamiento a los niños en la preparación	Coordinación de convivencia	15/08/2013 - 30/11/2013	Control de asistencia	100%
			Programas académicos con contenidos curriculares desactualizados y sin articulación			x						x	MODERADO	3	D	Formatos de mallas,Formatos plan curricular, proyectos de área	x		x		Revisión periodo a periodo	Coordinación Académica y Consejo Académico	30/08/2013-2014	Revisiones realizadas/revisiones programadas	100%
			Desarticulación de los procesos academicos			x					x		MODERADO	3	C	Formatos de mallas,Formatos plan curricular, proyectos de área	x		x		Revisión y retroalimentació mensulamente	Coordinador de Proyectos	30/08/2013 - 15/08/2014	Cronograma de reuniones de proyecto e implementación de formatos de seguimiento de las actividades	100%
			No oportunidad en la entrega de boletines periódicos y generaciòn de cartera por estudiante.				X			X				EXTREMO	4	B	Tabla en excel para control de desempeño acadèmico por alumno y revisiones.	X		X		Adquisiciòn de aplicativo o licencia de uso para el control acadèmico y de pensiones escolares para el Colegio	Rectoria, Direcciòn Administrativa y Financiera y Direcciòn de Desarrollo y Bienestar Social	30/02/2014 - 30/11/2014	Adquisiciòn de aplicativo o licencia de uso para el control acadèmico y de pensiones escolares para el Colegio	100%
Misional	Bienestar	Prestar a los funcionarios del FBS y de la CGR, servicios integrales en Recreación , cultura, deportes y asistencia Social, Educación y Salud, buscando mejorar su calidad de vida.	Deficiencias logistica durante la ejecución de los programas del área de recreación, cultura y deportes				X					X		ALTO	4	D	Revisión a la logística de organización de los Eventos	X		X		* Revisión de los procesos * Listas de chequeo de acuerdo a los requerimientos técnicos del evento	Director de desarrollo y Bienestar Social y Grupo de Saludd, Recreación, Cultura y Deportes y Gerencias Departamentales	30/08/2013 - 15/08/2014	Controles ejecutado /controles programados	100%
			Incumplimiento por el no desarrollo de programas establecidos para el año en vigencia					X		X				EXTREMO	5	B	No existen		x			* Programar un valor para imprevistos, para los eventos que no están programados		30/08/2013 - 15/11/2014	Plan de programación de actividades con asignación de presupuesto anual	100%
			Falta de planeación adecuada y comunicación asertiva con las Gerencias Departamentales, que al final retrazan los procesos de contratación y ejecución de eventos					X		X				EXTREMO	5	B	No existen					Definición de procedimientos dentro del proceso		30/08/2013 - 15/12/2013	Procedimientos documentados/procedimientos del proceso por documentar	100%
			Incumplimiento del Manual de habilitacion: Infraestructura Fisica				X		X					EXTREMO	4	B	Mantenimientos correctivos	X			X	solicitar adecuacion de la infraestructura según Resolución 4445 de 1996	Dirección de Desarrollo y Bienestar	30/08/2013 - 15/12/2013	Memorando con solicitud de requerimientos según resolución	100%
			Incumplimiento del Manual de habilitacion: Dotacion y mantenimiento				X		X					EXTREMO	4	B	Mantenimientos preventivos y correctivos	X			X	* Solicitar Contratar servicio para el mantenimiento de equipos biomedicos		30/08/2013 - 30/09/2013	Memorando con solicitud de requerimientos según resolución	100%

			Incumplimiento del Manual de habilitacion: Historia Clínica y registros					X	X				EXTREMO	5	A	No existen		X		X	Hacer plan y presentar a gerencia y comité de archivo para dar solucion de alternativas para la ordenación del archivo de Historias Clinicas del Centro	Bienestar Social y Grupo de Salud, Recreación, Cultura y Deportes	30/08/2013 - 15/10/2013	Plan presentado/plan programado	100%
			Incumplimiento del Manual de habilitacion: Procesos Prioritarios asistenciales				X			X			EXTREMO	4	B	Autoevaluación según Normatividad vigente Resolución 1441 de 2013 para el diseño y elaboracion de procesos.	X		X		*Levantamiento de Procesos y Actualizacion de Guias y Normas clínicas según Resolucion 4114 de 2013		15/08/2013 - 30/10/2013	Procesos documentados y actualizados/Total de procesos por documentar y actualizar	100%
Misional	Servicios Financieros	Desarrollar planes de crédito para vivienda, educación, vehículos, recreación y calamidad, así como administrar las cesantáis de los Funcionarios de la Contraloría General de la República y del Fondo de Bienestar Social de la CGR.	Incumplimiento del PAC en lo referente al pago de cesantías.				x					x	ALTO	4	D	Existe en el grupo de cesantias una tabla de control para llevar la ejecucion del PAC. El SIIF ofrece controles internos del PAC.	X		X		Cruzar información mensual con el Grupo de Tesoreria que garantice una correcta ejecución del Pac	Grupos de Tesoreria y Cesantias.	30/08/2013 - 15/06/2014	Conciliaciones realizadas/conciliaciones programadas	100%
			Inexactitud en la información de las resoluciones expedidas para el reconocimiento y pago de cesantías.					x				x	EXTREMO	5	D	Se revisa y cruza la información individual para cada trámite de cesantias. Se utilizan tablas de excel para control de la información. Existen puntos de control y revisión por parte del Asesor Financiero y Director Administrativo.	x		x		Garantizar que el Asesor Financiero revise la totalidad de los actos administrativos expedidos.	Asesor Financiero	15/08/2013 - 15/06/2014	Todas las resoluciones de reconocimiento y pago de cesantías revisadas por el Asesor Financiero	100%
			Omisión de requisitos legales en el trámite de reconocimiento y pago de cesantías.					x				x	EXTREMO	5	D	Existe lista de chequeo ajustada al Manual de Cesantias. Se revisa la información individual de cada trámite de cesantias. Existen puntos de control y revisión por parte del Asesor Financiero y el Director Administrativo.	x		x		Garantizar que el Asesor Financiero revise la totalidad de los actos administrativos expedidos.	Asesor Financiero	Permanente	Todas las resoluciones de reconocimiento y pago de cesantías revisadas por el Asesor Financiero	100%

Rocío

Misional	Servicios Financieros	Desarrollar planes de crédito para vivienda, educación, vehículos, recreación y calamidad, así como administrar las cesantías de los Funcionarios de la Contraloría General de la República y de los Funcionarios del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.	Falta de seguridad y control en la gestión documental del area				x		X				EXTREMO	4	A	Envio al Archivo los expedientes de los créditos. Generación Inventario Documental. Organización expedientes desde el inicio del proceso	X		X		El responsable en cada etapa del proceso debe implementar los criterios básicos para la clasificación y ordenación de los archivos	Líder, Profesional Esp. Técnicos y Asistenciales	01/09/2013-23/12/2013	No. de Solicitudes de Créditos Tramitados / No. Solicitudes transferidas al Archivo de Gestión	90%
			Pérdida de los recursos presupuestales por no uso de los mismos dentro de la respectiva vigencia				X			X			EXTREMO	4	B	Se procura readjudicar los créditos para efecto de reasignar el presupuesto y así evitar constitución de reservas presupuestales.	X			X	1.) Readjudicar inmediatamente el presupuesto a los funcionarios que siguen en estricto orden en los listados de solicitudes. 2) realizar seguimiento permanente para evitar solicitudes de prórroga	Profesional especializado grado 19	01/09/2013-23/12/2013	Valor del presupuesto reasignado / Persupuesto de las renuncias.	95%
			Falta de Recurso Humano para cumplir con los objetivos				X			X			EXTREMO	4	B	Reasignaciones de funciones	X			X	Requerir la asignación de personal temporalmente durante las ausencias	Gerencia, Dirección Administrativa y Dirección de Desarrollo y Bienestar	30/08/2013 /15/11/2013	Memorando de solicitud de requerimiento de personal	100%
			Herramientas de software obsoletas				x			X			EXTREMO	4	B	Actualización del software	X			X	Actualizar del software de acuerdo a las necesidades, las cuales brinden integirdad, disponibilidad y la información adecuada de los estados de las solicitudes de crédito presentadas así como los diferentes informes	Dirección de Desarrollo y Bienestar y grupo de crédito	30/08/2013 /30/06/2014	Solicitud de Implementación de mejoras / necesidades presentadas	100%

FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	MAPA DE RIESGOS		
	Código: MP-E-220-01	Fecha de Aprobación: 18-Nov.-2008	Versión: Vr. 1

MAPA DE RIESGOS 2013

Tipo de Proceso	Proceso	Objetivo del Proceso	Riesgo	Impácto					Probabilidad					Calificacion	Cal. Riesgo		Controles Existentes	Se aplica el control		Es efectivo para minimizar el		Acciones	Responsables	Cronograma	Indicadores	%
				1	2	3	4	5	A	B	C	D	E					SI	NO	SI	NO					
Seguimiento y Evaluación	Control Interno	Desarrollar la capacidad institucional para hacer valoraciones en forma permanente, a la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, al nivel de ejecución de los planes y programas, a los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones y correctivos para el mejoramiento.	Deficiencias en la asesoria al proceso de seguimiento y evaluacion.				X		X					EXTREMO	A	4	Comunicaciones Internas - correos y memorandos	X			X	Planear el seguimiento y la asesoria teniendo en cuenta criterios técnicos del área.	Profesional Especializado Control Interno	30/08/2013-2014	Plan de seguimiento elaborado/plan proyectado para elaborar	100%
																						Seguimiento directo a las áreas con levantamiento de acta y cronogramas	Profesional Especializado Control Interno	30/08/2013-2014	Seguimientos realizados/seguimientos programados	100%
																						Adecuar capacitaciones de acuerdo a las necesidades del área.	Profesional Especializado Control Interno	30/08/2013-2014	Solicitudes de capacitaciones elaboradas/capacitaciones programadas	100%
			No presentación oportuna de informes y actividades del área				X			X				EXTREMO	B	4	Cronograma de evaluación y seguimiento	X		X		Seguimiento directo a las áreas con levantamiento de acta y cronogramas	Profesional Especializado Control Interno	30/08/2013-2014	Actas de seguimiento elaboradas/actas de seguimientos programadas	100%

Wilmar Valencia
WILMAR VALENCIA SUAREZ
Director Administrativo y Financiero

Lidia Ana Hernandez A
LIDIA ANA HERNANDEZ AYALA
Directora de Desarrollo y Bienestar Social

CLARA INES TAMARA RAMIREZ
Gerente