Fondo de Bienestar Social	Proceso Direccionamiento Estratégico y Planeación Formato Mapa de Riesgos	**Código:**	F-E-1200-05
		Versión:	4

Identificación del riesgo												Análisis del riesgo inherente						Evaluación del riesgo - Valoración de los controles												Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual						Plan de Acción								
Referencia	Clase de Riesgo	Área	Proceso	Objetivo	Alcance	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterios de impacto	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos: Tipo	Atributos: Implemen	Atributos: Calificac	Atributos: Documen	Atributos: Frecuen	Atributos: Evidenc	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Grupo(s) de trabajo o área(s) Responsable(s) de la ejecución	Responsable Reporte Avance	Período Seguimiento	Fecha Inicial Implementación	Fecha final Implementación	Denominación Unidad de Medida	Meta	Indicador
1	Corrupción	1010 - Grupo de Control Interno de Gestión	Control y Evaluación de la Gestión	Evaluar la gestión, eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno, estableciendo actividades y mecanismos en el Programa Anual de Auditoría de cada vigencia, en cumplimiento de la normativa vigente para contribuir a la mejora continua de los sistemas de gestión.	Inicia con la formulación del Plan Anual de Auditoría - PAA, en el marco de los cinco (5) roles (Liderazgo Estratégico, Enfoque hacia la prevención, Evaluación de la Gestión de Riesgos, Evaluación y seguimiento y relación con entes externos de control), con un enfoque basado en riesgos, continúa con la ejecución de las actividades programadas en este y finaliza con el seguimiento al cumplimiento del mismo.	Reputacional	Sanciones disciplinarias	Omisión de hallazgos u observaciones en los informes de auditoría y seguimientos de ley en beneficio propio o de un tercero	Posibilidad de afectación reputacional por sanciones disciplinarias, debido a la omisión de hallazgos u observaciones en los informes de auditoría y seguimientos de ley en beneficio propio o de un tercero.	Fraude Interno	8	Baja	40%	5	Moderado	60%	Moderado	1	El Asesor del Grupo de control interno de Gestión o quien haga sus veces realiza la validación de los hallazgos u observaciones identificados por el equipo auditor, para corroborar el informe en el marco de la realidad del proceso auditado. Evidenciándose mediante acta de reunión.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	24%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)									
2	Corrupción	1200 - Oficina de Planeación	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Establecer la Planeación Estratégica que oriente la operación para el logro de los objetivos institucionales con oportunidad y calidad.	Este proceso aplica desde la definición de políticas de direccionamiento hasta el seguimiento de la gestión de los procesos.	Reputacional	Sanciones disciplinarias	Modificación u omisión de información en los informes de gestión institucionales para beneficio propio o de terceros.	Posibilidad de afectación reputacional por sanciones disciplinarias debido a la modificación u omisión de información en los informes de gestión institucionales para beneficio propio o de terceros.	Fraude Interno	6	Baja	40%	10	Mayor	80%	Alto	1	El profesional especializado del Grupo de Planeación realiza revisión a los informes verificando que la información de las áreas sea coherente y que la ejecución presupuestal sea igual al informe consolidado de presupuesto según corresponda. Si se encuentran diferencias o inconsistencias se solicita aclaración y/o ajuste de la información	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	28%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)									
																		2	El gerente lleva a cabo revisión final a los informes consolidados, en caso de encontrar inconsistencias los devuelve para realizar las correcciones.	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Sin Documente	Continua	Con Registro	Baja	28%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitiga									
3	Gestión	1200 - Oficina de Planeación	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Establecer la Planeación Estratégica que oriente la operación para el logro de los objetivos institucionales con oportunidad y calidad.	Este proceso aplica desde la definición de políticas de direccionamiento hasta el seguimiento de la gestión de los procesos.	Reputacional	Baja ejecución de recursos, planes, programas y proyectos	Incumplimiento de las metas propuestas.	Posibilidad de pérdida reputacional por baja ejecución de recursos, planes, programas y proyectos debido al incumplimiento de las metas propuestas.	Ejecución y Administración de procesos	8	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	1	El profesional y el técnico de la Oficina de Planeación consolidan y realizan el reporte de monitoreo del avance o cumplimiento de los planes de acuerdo a los periodos establecidos por la entidad, resaltando las novedades o menores ejecuciones según lo programado e informa a la gerencia para que se tomen las medidas pertinentes.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	24%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)									
																		2	La gerente y los directores realizan reuniones periódicas de autoevaluación a los planes, donde se determinan las acciones y medidas a tomar sobre las desviaciones que se puedan presentar para el cumplimiento de las metas establecidas.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	17%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar									
4	Gestión	1020 - Grupo de Asuntos Jurídicos	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.	Inicia con la identificación de una necesidad, la recepción de la solicitud o demanda, continuando con el análisis jurídico, actuaciones judiciales y seguimiento, y finaliza con un concepto, acto administrativo, conciliación o fallo debidamente ejecutoriado	Económico	Procesos judiciales fallados en contra	Extemporaneidad en la contestación y/o acatamiento de los requerimientos y/o fallos presentados	Posibilidad de pérdida económica por procesos judiciales fallados en contra, debido a la extemporaneidad en la contestación y/o acatamiento de los requerimientos y/o fallos presentados	Ejecución y Administración de procesos	43	Media	60%	Entre 10 y 50 SMLMV	Menor	40%	Moderado	1	El Profesional Especializado grado 21 efectúa seguimiento mensual a los procesos que son asignados a los apoderados mediante el registro de actuaciones procesales de acuerdo con los reportes del estado de los procesos y las evidencias de las actuaciones.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	36%	Menor	40%	Moderado	Reducir (mitigar)									
5	Gestión	1030 - Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés.	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Establecer la Planeación Estratégica que oriente la operación para el logro de los objetivos institucionales con oportunidad y calidad.	Este proceso aplica desde la definición de políticas de direccionamiento hasta el seguimiento de la gestión de los procesos.	Económico y Reputacional	Sanción disciplinaria	Inexactitud en la información registrada en el aplicativo de gestión documental.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanción disciplinaria debido a la inexactitud en la información registrada en el aplicativo de gestión documental.	Ejecución y Administración de procesos	1600	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Alto	1	El técnico administrativo del Grupo de Atención al Usuario verifica diariamente que los registros de ingreso en el aplicativo cumplan con los parámetros establecidos. Si no cumplen, se procede con el ajuste. Cuando no se encuentren las imágenes se devuelve el registro al funcionario responsable para que proceda a subirla al aplicativo.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Media	56%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)									
																		2	Los Técnicos Administrativos realizan rotación para verificar los registros de radicación mediante un control diario de la ejecutado por su compañero, de lo cual se deja constancia en un reporte sobre las novedades presentadas para los ajustes a los que haya lugar. Cuando exista dificultades para la revisión en días específicos, los profesionales de atención al usuario apoyaran esta labor, previa solicitud de los técnicos.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	Baja	39%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)									
6	Corrupción	2230 - Grupo de Gestión de Apoyo Financiero Crédito y Cartera	Crédito y Cartera	Lograr a través del manejo de los recursos financieros cumplir con las metas y objetivos plasmados en los Planes Institucionales a través del otorgamiento de créditos en las diferentes líneas, que permitan mejorar la calidad de vida de los usuarios del FBSCGR.	El proceso inicia con la reglamentación de los servicios a ofrecer por parte del FBSCGR y la definición de las diferentes líneas de crédito, finalizando con el cierre del crédito con la expedición de paz y salvos y trámites pertinentes.	Económico y Reputacional	Recursos no recuperables de cartera	Otorgamiento y/o desembolso de créditos sin el lleno de los requisitos establecidos, para beneficio personal o de terceros	Posibilidad de afectación económica y reputacional por recursos no recuperables de cartera, debido al otorgamiento y/o desembolso de créditos sin el lleno de los requisitos establecidos para beneficio personal o de terceros	Fraude Interno	400	Media	60%	20	Catastrófico	100%	Extremo	1	Los profesionales del área de crédito verifican las solicitudes de crédito de bienestar integral y calamidad antes de presentarlos al comité de crédito. En caso de no cumplir con los requisitos, son devueltos al técnico para solicitar subsanación o rechazar.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Media	42%	Catastrófico	100%	Extremo	Reducir (mitigar)									
																		2	El pre comité de créditos de vivienda y vehículo realiza la verificación de los soportes de los créditos y puntajes contemplados en los preliatados de créditos. En caso de no cumplir los requisitos se hace la respectiva solicitud mediante acta para proceder con la corrección.	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con Registro	Media	42%	Mayor	75%	Alto	Reducir (mitigar)									
																		3	El comité de Bienestar Integral realiza verificación a las solicitudes de crédito de bienestar integral para recomendar la aprobación o no a la Gerencia. En caso de no cumplir, se deja constancia en acta de las razones que motivaron la desaprobación.	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con Registro	Media	42%	Moderado	56%	Moderado	Reducir (mitigar)									
7	Gestión	2230 - Grupo de Gestión de Apoyo Financiero Crédito y Cartera	Crédito y Cartera	Lograr a través del manejo de los recursos financieros cumplir con las metas y objetivos plasmados en los Planes Institucionales a través del otorgamiento de créditos en las diferentes líneas, que permitan mejorar la calidad de vida de los usuarios del FBSCGR.	El proceso inicia con la reglamentación de los servicios a ofrecer por parte del FBSCGR y la definición de las diferentes líneas de crédito, finalizando con el cierre del crédito con la expedición de paz y salvos y trámites pertinentes.	Económico	Baja ejecución de recursos presupuestales dentro de la respectiva vigencia	Demoras en la aprobación y legalización de los créditos	Posibilidad de pérdida económica por la baja ejecución de recursos presupuestales dentro de la respectiva vigencia, debido a demoras en la aprobación y legalización de los créditos	Ejecución y Administración de procesos	400	Media	60%	Mayor a 500 SMLMV	Catastrófico	100%	Extremo	1	El coordinador del grupo de gestión de apoyo de crédito y cartera o quien haga sus veces realiza análisis técnico para recomendar a la gerencia sobre el monto de las renuncias, menores valores utilizados para proceder con las reasignaciones y redistribución de saldos, previo aprobación por la Dirección de Desarrollo y Bienestar.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Media	42%	Catastrófico	100%	Extremo	Reducir (mitigar)	Realizar seguimiento mensual al término de legalización de los créditos de vivienda y enviar comunicaciones a los beneficiarios recordando los plazos	Área de Crédito	Profesional especializado del área de Crédito	Mensual	1/08/2024	30/11/2024	Unidad	4	Nro. Seguimientos realizados / Nro. seguimientos programados *100
8	Fiscal	2230 - Grupo de Gestión de Apoyo Financiero Crédito y Cartera	Crédito y Cartera	Lograr a través del manejo de los recursos financieros cumplir con las metas y objetivos plasmados en los Planes Institucionales a través del otorgamiento de créditos en las diferentes líneas, que permitan mejorar la calidad de vida de los usuarios del FBSCGR.	El proceso inicia con la reglamentación de los servicios a ofrecer por parte del FBSCGR y la definición de las diferentes líneas de crédito, finalizando con el cierre del crédito con la expedición de paz y salvos y trámites pertinentes.	Económico	Dificultad para iniciar el proceso de cobro jurídico de las obligaciones	Pérdida de las garantías	Posibilidad de afectación económica por la dificultad para iniciar cobro jurídico debido a la pérdida de garantías constituidas.	Ejecución y Administración de procesos	185	Media	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Moderado	1	El profesional especializado grado 21 del área de crédito revisa trimestralmente, que las garantías de los créditos de la vigencia se encuentren en el respectivo expediente de conformidad con el reporte que realiza el técnico y el generado por el sistema. En caso de no encontrar la garantía en el expediente, se procede con las actuaciones administrativas pertinentes.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)									

Referencia	Clase de Riesgo	Área	Proceso	Objetivo	Alcance	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterios de impacto	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos						Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Grupo(s) de trabajo o área(s) Responsable(s) de la ejecución	Responsable Reporte Avance	Periodo Seguimiento	Fecha Inicial Implementación	Fecha final Implementación	Denominación Unidad de Medida	Meta	Indicador
																					Tipo	Implemen	Calificac	Documen	Frecuenc	Evidencia														
9	Gestión	2120 - Grupo de Seguimiento y Atención a Gerencias departamentales	Atención a Gerencias Departamentales	Prestar a los usuarios y funcionarios de la CGR, servicios integrales en recreación, cultura, deportes y asistencia social, buscando mejorar su calidad de vida.	Inicia en la atención de solicitudes de los funcionarios de las Gerencias Departamentales de la CGR del nivel nacional hasta dar respuesta a cada petición.	Reputacional	Quejas de los funcionarios de la CGR	Baja ejecución de los planes de bienestar de las gerencias departamentales colegiadas.	Posibilidad de afectación reputacional por quejas de los funcionarios de la CGR debido a la baja ejecución de los planes de bienestar de las gerencias departamentales colegiadas.	Ejecución y Administración de procesos	31	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	1	El profesional especializado grado 21 del Grupo de Seguimiento y Atención Gerencias Departamentales identifica a las gerencias que no han remitido las actividades del plan con los requerimientos o especificaciones técnicas y cotizaciones para elaboración de los estudios previos en las fechas indicadas de acuerdo al cronograma establecido y envía correo reiterando la remisión de los mismos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Programar una reunión anual con los gerentes y delegados departamentales para dar a conocer las directrices de la construcción del plan así como los nombre de los funcionarios del Fondo de Bienestar que van a brindar apoyo y orientación de las actividades que se pueden realizar.	Dirección de Desarrollo y grupo Seguimiento Gerencias Departamentales	Profesional Especializado grado 21 de Gerencias Departamentales	Anual	1/02/2024	30/06/2024	número	1	Nro. reuniones realizadas / Nro. Reuniones programadas *100
																		2	El Profesional Especializado grado 21 de gerencias departamentales proyecta para remisión el oficio a los gerentes departamentales con copia a los delegados reiterando la remisión de los requerimientos y prepara el reporte a la gerencia para la decisión de elaborar el plan directamente por parte de la entidad.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	Baja	22%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)									
10	Gestión	2120 - Grupo de Seguimiento y Atención a Gerencias departamentales	Atención a Gerencias Departamentales	Prestar a los usuarios y funcionarios de la CGR, servicios integrales en recreación, cultura, deportes y asistencia social, buscando mejorar su calidad de vida.	Inicia en la atención de solicitudes de los funcionarios de las Gerencias Departamentales de la CGR del nivel nacional hasta dar respuesta a cada petición.	Reputacional	Reclamos de los usuarios relacionados con la prestación de los servicios	Actividades de bienestar establecidas en los contratos sin cumplimiento.	Posibilidad de pérdida reputacional por reclamos de los usuarios relacionados con la prestación de los servicios en las gerencias departamentales colegiadas debido a actividades de bienestar establecidas en los contratos sin cumplimiento.	Ejecución y Administración de procesos	250	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	1	El profesional especializado grado 21 del Grupo de Seguimiento y Atención a Gerencias Departamentales lleva a cabo el seguimiento a las fechas programadas en el cronograma de los contratos y remite correo electrónico al contratista solicitando soporte de las actividades ejecutadas.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Media	42%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)									
11	Gestión	2120 - Grupo de Seguimiento y Atención a Gerencias departamentales	Atención a Gerencias Departamentales	Prestar a los usuarios y funcionarios de la CGR, servicios integrales en recreación, cultura, deportes y asistencia social, buscando mejorar su calidad de vida.	Inicia en la atención de solicitudes de los funcionarios de las Gerencias Departamentales de la CGR del nivel nacional hasta dar respuesta a cada petición.	Económico	Constituir vigencias expiradas	Inoportuna remisión de los soportes de pago y/o requisitos exigidos en el contrato del plan de bienestar.	Posibilidad de pérdida económica por constituir vigencias expiradas debido a la inoportuna remisión de los soportes para pago y/o requisitos exigidos en contratos del plan de bienestar.	Usuarios, productos y practicas , organizacionales	30	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	1	El profesional especializado grado 21 del Grupo de Seguimiento y Atención a Gerencias Departamentales remite oficios y/o correos electrónicos a los contratistas solicitando los soportes para los pagos.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	Media	42%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)									
12	Gestión	2110 - Grupo Bienestar, Recreación, Cultura y Deporte	Bienestar, Recreación, Cultura y Deporte	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.	Inicia en la atención de solicitudes de funcionarios del FBS y de la CGR hasta dar respuesta a cada una, dentro del marco del Plan de Bienestar aprobado por TH de la CGR.	Reputacional	Actos o hechos inadecuados de los usuarios en los servicios de Recreación, cultura y deporte	No cumplimiento de los reglamentos internos de los servicios	Posibilidad de afectación reputacional por actos o hechos inadecuados de los usuarios en los servicios de Recreación, cultura y deporte, por el no cumplimiento de los reglamentos internos de los programas.	Usuarios, productos y practicas , organizacionales	365	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal				1	La Dirección de Desarrollo y Bienestar tiene parametrizado en el formulario de inscripción del programa de Vacaciones Recreativas una casilla de diligenciamiento obligatorio en el que el funcionario beneficiario se compromete a cumplir con el reglamento del programa. Igualmente, los profesionales del Grupo de Bienestar, recreación, cultura y deporte socializan el reglamento antes de dar inicio a las actividades de las vacaciones recreativas.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	Baja	36%				Aceptar									
																		2	El personal que presencia un comportamiento inadecuado del usuario del Programa de Vacaciones Recreativas interviene para normalizar la situación y genera un informe por escrito e incluye la evidencia recaudada. El Director operativo o a quien este designe socializa la situación con el padre del menor, dejando constancia por escrito. Si se vuelve a presentar la situación, se hará efectiva la cláusula de permanencia en la actividad.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	Baja	25%				Reducir (mitigar)									
																		3	El profesional universitario del centro de cuidado infantil "La Nana" que realiza la inscripción, verifica la firma del documento "Aceptación Reglamento" establecido por el FBSCGR en el que el funcionario beneficiario se comprometa a cumplir con el reglamento del programa. Igualmente, los profesionales del Grupo de Bienestar, recreación, cultura y deporte socializan el reglamento antes de dar inicio a las actividades.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	15%				Reducir (mitigar)									
																		4	El Funcionario responsable del programa o actividad realiza un informe en el evento que se evidencie un incumplimiento al reglamento y reporta al profesional especializado del Grupo de Bienestar, recreación, cultura y deporte.	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	Muy Baja	15%				Reducir (mitigar)									
																		5	El profesional especializado de Recreación, Cultura y Deporte reporta la director operativo y/o gerente y demás que corresponda, para tomar las acciones pertinentes y comunica de manera oficial al beneficiario, cuando se presenta incumplimiento al respectivo reglamento.	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	Muy Baja	15%				Reducir (mitigar)									
																		6	El Técnico Administrativo del gimnasio que realiza la inscripción, verifica la firma del documento "Aceptación Reglamento" establecido por el FBSCGR, Igualmente, los profesionales del Grupo de Bienestar, recreación, cultura y deporte socializan el reglamento antes de dar inicio a las actividades.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	continua	Con Registro	Muy Baja	9%				Aceptar									
13	Corrupción	2110 - Grupo Bienestar, Recreación, Cultura y Deporte	Bienestar, Recreación, Cultura y Deporte	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.	Inicia en la atención de solicitudes de funcionarios del FBS y de la CGR hasta dar respuesta a cada una, dentro del marco del Plan de Bienestar aprobado por TH de la CGR.	Reputacional	Sanciones disciplinarias	Omisión de los requisitos o por dar prioridad a usuarios en los programas de Bienestar, Recreación, Cultura y Deporte para favorecimiento propio o de un tercero.	Posibilidad de afectación reputacional por sanciones disciplinarias debido a la omisión de los requisitos o por dar prioridad a usuarios en los programas de Bienestar, Recreación, Cultura y Deporte para favorecimiento propio o de un tercero.	Fraude Interno	24	Baja	40%	5	Moderado	60%	Moderado	1	La Dirección de Desarrollo y Bienestar publica los requisitos para acceder a los programas de Bienestar, Recreación, Cultura y Deporte.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	24%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)									
																		2	El Profesional grado 21 del Grupo de Bienestar, Recreación, Cultura y Deporte verifica que la información registrada por el profesional asignado cumpla con los requisitos establecidos para la participación en las actividades o en los programas. Se aprueban para continuar con el trámite o devuelven para subsanar. Se deja evidencia con los listados definitivos de quienes cumplen requisitos por actividades programadas que lo requieran.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	14%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)									
14	Gestión	2210 - Grupo Centro Médico y Atención Integral en Salud	Atención Médica	Prestar servicios integrales en salud garantizando el acceso y la calidad de los servicios para los funcionarios de la CGR, del FBS y sus beneficiarios, buscando mejorar su calidad de vida.	El alcance de este proceso va desde la recepción de solicitudes de los beneficiarios del Programa de Salud tanto a nivel central como a nivel desconcentrado hasta la prestación de los servicio de salud promoviendo los enfoques de atención centrados en el usuario.	Económico y Reputacional	Sanción del ente de control	Prestación de los servicio de salud fuera de los estándares de habilitación.	Posibilidad de afectación reputacional y económica por sanción del ente de control debido a la prestación de los servicio de salud fuera de los estándares de habilitación.	Ejecución y Administración de procesos	365	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	1	El comité técnico del programa de salud realiza mensualmente la autoevaluación por criterios de habilitación de conformidad con la normatividad aplicable, dejando constancia mediante actas.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Media	42%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)									
																		2	La profesional especializada grado 21 del Grupo Centro Médico y Atención Integral en Salud remite las novedades que puedan afectar la prestación del servicio, en la medida que se presentan, a la Dirección de Desarrollo para la adaptación oportuna de la actualización en normativa de salud.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	Baja	25%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)									

Referencia	Clase de Riesgo	Área	Proceso	Objetivo	Alcance	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterios de impacto	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos						Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Grupo(s) de trabajo o área(s) Responsable(s) de la ejecución	Responsable Reporte Avance	Periodo Seguimiento	Fecha Inicial Implementación	Fecha final Implementación	Denominación Unidad de Medida	Meta	Indicador
																					Tipo	Implemen	Calificac	Documen	Frecuenc	Evidencia															
15	Corrupción	2210 - Grupo Centro Médico y Atención Integral en Salud	Atención Médica	Prestar servicios integrales en salud garantizando el acceso y la calidad de los servicios para los funcionarios de la CGR, del FBS y sus beneficiarios, buscando mejorar su calidad de vida.	El alcance de este proceso va desde la recepción de solicitudes de los beneficiarios del Programa de Salud tanto a nivel central como a nivel desconcentrado hasta la prestación de los servicio de salud promoviendo los enfoques de atención centrados en el usuario.	Económico y Reputacional	Sanciones disciplinarias	Registro de datos inraates, incoherentes e incompletos que generan reportes inválidos en el aplicativo de Salud del Centro Médico para favorecimiento propio o de terceros	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones disciplinarias debido al registro de datos inraales, incoherentes e incomplejtos que generan reportes inválidos en el aplicativo de Salud del Centro Médico para favorecimiento propio o de terceros	Fraude Interno	500	Media	60%	10	Mayor	80%	Alto	1	La profesional especializada grado 21 del Grupo Centro Médico y Atención Integral en Salud verifica diariamente que los ingresos por venta de servicios se encuentren registrados en el aplicativo y correspondan a lo facturado y a lo diligenciado en la planilla diaria de recaudo. En caso de presentar inconsistencia se solicita aclaración al funcionario que adelantan la facturación. Si no se concilia o adara, se comunica a la Dirección de Desarrollo para que tome las medidas pertinentes.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	Baja	36%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)									
																		2	La profesional especializada grado 21 del Grupo Centro Médico y Atención Integral en Salud verifica diariamente que lo facturado en el servicio de odontologia, corresponda al tratamiento realizado, según lo registrado por el odontólogo en el formato Clasificación Única en procedimientos en Salud y la facturación. En caso de presentar inconsistencia se solicita aclaración al funcionario que realizó la facturación. Si no se concilia o adara se comunica a la Dirección de Desarrollo para que tome la medidas pertinentes.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	Baja	22%	Mayor	80%	Alto									
16	Corrupción	2210 - Grupo Centro Médico y Atención Integral en Salud	Atención Médica	Prestar servicios integrales en salud garantizando el acceso y la calidad de los servicios para los funcionarios de la CGR, del FBS y sus beneficiarios, buscando mejorar su calidad de vida.	El alcance de este proceso va desde la recepción de solicitudes de los beneficiarios del Programa de Salud tanto a nivel central como a nivel desconcentrado hasta la prestación de los servicio de salud promoviendo los enfoques de atención centrados en el usuario.	Económico y Reputacional	Sanciones disciplinarias y fiscales	Prestar los servicios ofertados en el programa de salud a quienes no cumplen los requisitos como beneficiarios para favorecimiento propio o de terceros.	Posibilidad de afectación económica y reputacional a causa de sanciones disciplinarias y fiscales por prestar los servicios ofertados en el programa de salud a quienes no cumplen los requisitos como beneficiarios para favorecimiento propio o de terceros.	Fraude Interno	500	Media	60%	10	Mayor	80%	Alto	1	La profesional especializada grado 21 del Grupo Centro Médico y Atención Integral en Salud realiza bimensualmente la verificación de la carpeta digital con los soportes documentales por cada funcionario que solicite la inscripción al programa de salud. En caso de no cumplir con los requisitos, se solicita al funcionario que complete los soportes documentales exigidos en la normativa vigente para afiliación y queda registrado en aplicativo, item tipo de paciente, como "Pendiente". Como constancia se genera 6 informes que se reportan a la subdirección de Desarrollo y Emprendimiento	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	Media	42%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)									
17	Gestión	1100 - Oficina Asuntos Disciplinarios	Control Disciplinario	Adelantar los procesos disciplinarios de los servidores públicos del FBSCGR por el presunto incumplimiento de Deberes e infracción de las prohibiciones establecidas en el Código General Disciplinario y demás normas concordantes	Inicia con la identificación de una necesidad, la recepción de la solicitud o queja, continuando con su análisis jurídico, actuaciones judiciales y seguimiento, y finaliza con un acto administrativo y/o fallo debidamente ejecutoriado.	Reputacional	Caducidad o prescripción de la acción disciplinaria	Mora en la toma de decisiones y expedición de actos administrativos interlocutorios y de sustanciación dentro del proceso disciplinario.	Posibilidad de afectación reputacional por caducidad o prescripción de la acción disciplinaria debido a la mora en la toma de decisiones y expedición de actos administrativos interlocutorios y de sustanciación dentro del proceso disciplinario.	Ejecución y Administración de procesos	44	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	20%	Moderado	1	El jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios verifica mensualmente mediante el cuadro de control de términos para cada proceso, las fechas de caducidad y prescripción.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	36%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)									
18	Corrupción	1100 - Oficina Asuntos Disciplinarios	Control Disciplinario	Adelantar los procesos disciplinarios de los servidores públicos del FBSCGR por el presunto incumplimiento de Deberes e infracción de las prohibiciones establecidas en el Código General Disciplinario y demás normas concordantes	Inicia con la identificación de una necesidad, la recepción de la solicitud o queja, continuando con su análisis jurídico, actuaciones judiciales y seguimiento, y finaliza con un acto administrativo y/o fallo debidamente ejecutoriado.	Reputacional	Sanciones de los entes de control	Manejo inadecuado o manipulación indebida de información en los procesos disciplinarios para favorecimiento de intereses personales o de terceros.	Posibilidad de afectación reputacional por sanciones de los entes de control a causa del manejo inadecuado o manipulación indebida de información en los procesos disciplinarios para favorecimiento de intereses personales o de terceros.	Fraude Interno	20	Baja	40%	10	Mayor	80%	Alto	1	El jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios verifica mensualmente la adecuada sustanciación de cada proceso disciplinario.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	Baja	28%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Dictar charla relacionada con el debido ejercicio del servicio y la función pública, dirigida a los servidores públicos de la entidad.	Oficina Asuntos Disciplinarios	Jefe Oficina Asuntos Disciplinarios	Anual	1/06/2024	30/10/2024	número	1	Nro. charla relacionada con el debido ejercicio del servicio y la función pública / Nro. charla programada * 100
19	Gestión	3040 - Grupo de Gestión del Talento Humano y desarrollo Organizacional	Gestión Humana	Gestionar que el Talento Humano del Fondo sea competente con base al perfil requerido por la Institución determinando las competencias necesarias para el desarrollo de actividades.	Este proceso aplica desde la selección del personal, hasta la satisfacción de necesidades de capacitación del personal.	Reputacional	Sanciones de los entes reguladores	Toma de decisiones o actuaciones administrativas de los servidores públicos estando incursos en conflicto de intereses.	Posibilidad de afectación reputacional por sanciones de los entes reguladores debido a la toma de decisiones o actuaciones administrativas de los servidores públicos estando incursos en conflicto de intereses.	Ejecución y Administración de procesos	216	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores				1	El profesional especializado grado 21 de Talento Humano verifica y valida el cumplimiento de los requisitos exigidos en el manual de funciones y el diligenciamiento adecuado del formato establecido sobre la declaración de conflicto de interés. En caso de presentarse inconsistencias, se solicita reportar la información requerida para proceder con el trámite.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	36%				Reducir (mitigar)									
20	Gestión	3040 - Grupo de Gestión del Talento Humano y desarrollo Organizacional	Gestión Humana	Gestionar que el Talento Humano del Fondo sea competente con base al perfil requerido por la Institución determinando las competencias necesarias para el desarrollo de actividades.	Este proceso aplica desde la selección del personal, hasta la satisfacción de necesidades de capacitación del personal.	Económico y Reputacional	Sanciones disciplinarias y fiscales	Reporte inoportuno de novedades y situaciones administrativas en el proceso de liquidación de nómina.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones disciplinarias y fiscales debido al reporte inoportuno de novedades y situaciones administrativas en el proceso de liquidación de nómina.	Fraude Interno	14	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	1	El técnico administrativo de Talento Humano genera la prenómina en el aplicativo dispuesto para tal fin, verifica y valida con una hoja de cálculo alterna la información registrada en el aplicativo, cuando encuentra diferencias, procede con el ajuste respectivo.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	24%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)									
																		2	El profesional especializado de Talento Humano realiza una verificación del archivo correspondiente a la pre nómina, en caso de existir diferencias se consulta con el técnico para ser aclarada y/o ajustada.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Analítica	Con Registro	Muy Baja	14%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)									
																		3	El Profesional Grado 21 y Técnico Grado 18 del Grupo de Talento Humano, realizan verificación para cada nómina sobre la disponibilidad de recursos con el área de presupuesto, para posterior aprobación de la Dirección de Gestión Corporativa y remisión a la Cadena Presupuestal para el pago.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	9%	Moderado	60%	Moderado									
21	Gestión	3033 - Tesorería	Gestión Financiera	Gestionar los ingresos y giro de recursos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.	Este proceso inicia con la formulación de políticas, directrices y estrategias para programar, gestionar, registrar y controlar los recursos del presupuesto de la entidad y finaliza con la elaboración y presentación de estados financieros y demás informes requeridos por la Entidad.	Económico	Incurrir en intereses moratorios	Pago extemporáneo de deducciones ante Ministerio de Hacienda	Posibilidad de afectación económica por incurrir en intereses moratorios debido al pago extemporáneo de deducciones ante el Ministerio de Hacienda.	Ejecución y Administración de procesos	380	Media	60%	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Alto	1	La profesional especializada del área de Tesorería establece un cronograma anual para recibir archivos y soportes para procesar pagos oportunamente, con base en el cual programa las solicitudes de devoluciones dentro del mes.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	Baja	36%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)									
																		2	La profesional especializada del área de Tesorería efectúa verificaciones y seguimiento a las deducciones realizadas de acuerdo al reporte generado por el SIIF.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	22%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Advertir a las áreas responsables de la información para pago de deducciones, sobre las implicaciones del incumplimiento.	Área de Tesorería	Profesional 19 Área de Tesorería	Mensual	2/01/2024	17/12/2024	número	12	Nro. comunicaciones de advertencia realizadas / Nro. comunicaciones de advertencia programadas *100
22	Corrupción	3033 - Tesorería	Gestión Financiera	Gestionar los ingresos y giro de recursos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.	Este proceso inicia con la formulación de políticas, directrices y estrategias para programar, gestionar, registrar y controlar los recursos del presupuesto de la entidad y finaliza con la elaboración y presentación de estados financieros y demás informes requeridos por la Entidad.	Económico y Reputacional	Sanciones del ente de control fiscal.	Duplicidad en el giro de devoluciones para beneficio propio o de un tercero.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones del ente de control fiscal debido a la duplicidad en el giro de devoluciones para beneficio propio o de un tercero.	Fraude Interno	82	Media	60%	10	Mayor	80%	Alto	1	El técnico administrativo genera el reporte mensual de pago por devoluciones y remite a las áreas para conocimiento y control. El técnico administrativo envía las ordenes de pago, informando que fueron realizadas las respectivas devoluciones tramitadas para ser aplicadas en los estados de cuenta, tanto de Cartera general como del Colegio.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	36%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)									
																		2	El técnico grado 18 revisa los reportes mensuales de devoluciones en nivel de detalle del documento, donde se especifican los datos del solicitante para prevenir duplicidad en la devolución. En caso de identificar que ya se realizó el pago, se procede a comunicar al beneficiario con el respectivo documento soporte.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	Baja	22%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)									

Referencia	Clase de Riesgo	Área	Proceso	Objetivo	Alcance	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterios de impacto	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos						Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Grupo(s) de trabajo o área(s) Responsable(s) de la ejecución	Responsable Reporte Avance	Periodo Seguimiento	Fecha Inicial Implementación	Fecha final Implementación	Denominación Unidad de Medida	Meta	Indicador
																					Tipo	Implemen	Calificac	Documen	Frecuenc	Evidencia															
23	Corrupción	3033 - Tesorería	Gestión Financiera	Gestionar los ingresos y giro de recursos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.	Este proceso inicia con la formulación de políticas, directrices y estrategias para programar, gestionar, registrar y controlar los recursos del presupuesto de la entidad y finaliza con la elaboración y presentación de estados financieros y demás informes requeridos por la Entidad.	Reputacional	Sanción disciplinaria	Pago de compromisos financieros sin el cumplimiento de los requisitos para beneficio propio o de un tercero.	Posibilidad de afectación reputacional por sanción disciplinaria debido al pago de compromisos financieros sin el cumplimiento de los requisitos para beneficio propio o de un tercero.	Fraude Interno	23581	Muy Alta	100%	10	Mayor	80%	Alto	1	La profesional especializada y el técnico del área de Tesorería verifican que las solicitudes de pago realizadas por Alfanet cumplan con todos los soportes según los requisitos legales. Cuando se trata de pagos de contratación, adicionalmente se verifican los registros del SECOP II. Si no se cumplen los requisitos legales se procede con la devolución de la solicitud de giro por medio del Alfanet al área generadora.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%		Continua	Con Registro	Media	60%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)									
24	Gestión	3033 - Tesorería	Gestión Financiera	Gestionar los ingresos y giro de recursos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.	Este proceso inicia con la formulación de políticas, directrices y estrategias para programar, gestionar, registrar y controlar los recursos del presupuesto de la entidad y finaliza con la elaboración y presentación de estados financieros y demás informes requeridos por la Entidad.	Reputacional	Sanciones disciplinarias	Legalización de las cajas menores por fuera de los términos normativos.	Posibilidad de afectación reputacional por sanciones disciplinarias debido a la legalización de las cajas menores por fuera de los términos normativos.	Ejecución y Administración de procesos	12	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	20%	Bajo	1	El técnico del área de Tesorería recibe por el aplicativo Alfanet las solicitudes de legalización de caja menor y verifica mediante lista de chequeo que cumpla con todos los requerimientos, para realizar el procedimiento de cierre en SIIF. En caso de incumplimiento, se hace devolución al cuentadante para efectuar los ajustes o complete la información.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	28%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)	Efectuar seguimiento al cronograma, requiriendo a los responsables el cumplimiento de fecha establecida para el cierre de la caja menor, la participación en la capacitación anual del SIIF y la divulgación de las implicaciones por incumplimiento	Área de Tesorería	Profesional especializado 21 del Área de Tesorería	Cuatrimestral	1/12/2024	22/12/2024	número	3	Nro. seguimientos realizados / 3 Seguimientos programados * 100
																		2	El técnico administrativo genera el Documento de Recaudo por clasificar (DRXC) a partir de la consignación de reintegro que hace el cuentadante en el mes de diciembre y da traslado a las áreas para que efectúen el proceso respectivo.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	20%	Leve	20%	Bajo	Aceptar									
25	Gestión	3031 - Contabilidad	Gestión Financiera	Gestionar los ingresos y giro de recursos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.	Este proceso inicia con la formulación de políticas, directrices y estrategias para programar, gestionar, registrar y controlar los recursos del presupuesto de la entidad y finaliza con la elaboración y presentación de estados financieros y demás informes requeridos por la Entidad.	Económico y Reputacional	Sanciones de los entes fiscales	Inexactitud de las operaciones reconocidas, registradas y reveladas	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones de los entes fiscales debido a la inexactitud de las operaciones reconocidas, registradas y reveladas.	Ejecución y Administración de procesos	442	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores				1	El técnico administrativo del área contable que realiza el registro de la obligación lleva a cabo una verificación a cada uno de los elementos que conforman la transacción. En caso de encontrar inconsistencias, se devuelve para subsanar.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	36%				Reducir (mitigar)									
																		2	El aplicativo SIIF nación, cuenta con parámetros de control, que generan alarmas y no permiten seguir el proceso, hasta tanto se ajuste los datos registrados.	Probabilidad	Detectivo	Automático	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	22%				Reducir (mitigar									
26	Gestión	3031 - Contabilidad	Gestión Financiera	Gestionar los ingresos y giro de recursos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.	Este proceso inicia con la formulación de políticas, directrices y estrategias para programar, gestionar, registrar y controlar los recursos del presupuesto de la entidad y finaliza con la elaboración y presentación de estados financieros y demás informes requeridos por la Entidad.	Reputacional	Inexactitud en la información contable	Reporte extemporáneo de la información por parte de las áreas generadoras.	Posibilidad de afectación reputacional por Inexactitud en la información contable debido al reporte extemporáneo de la información por parte de las áreas generadoras.	Ejecución y Administración de procesos	60	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	1	El profesional especializado del área de contabilidad previo a revisión y consolidación de la información financiera, remite el día 5 de cada mes, comunicación a los responsables de la entrega de la información, recordando el cumplimiento.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Elaborar un cronograma con las fechas limites de reportes de información de las áreas, incluyendo alertas de fecha de vencimiento	Grupo Gestión Financiera - Contabilidad	Profesional Especializado Área de Contabilidad	Semestral	30/06/2024	31/12/2024	Número	2	Nro. Reportes del cronograma ejecutado / Nro. reportes programados * 100
27	Gestión	2230 - Grupo de Gestión de Apoyo Financiero Crédito y Cartera	Crédito y Cartera	Lograr a través del manejo de los recursos financieros cumplir con las metas y objetivos plasmados en los Planes Institucionales a través del otorgamiento de créditos en las diferentes líneas, que permitan mejorar la calidad de vida de los usuarios del FBSCGR.	El proceso inicia con la reglamentación de los servicios a ofrecer por parte del FBSCGR y la definición de las diferentes líneas de crédito, finalizando con el cierre del crédito con la expedición de paz y salvos y trámites pertinentes.	Económico	Disminución de ingresos	Incremento de la cartera en mora de 0 a 90 días.	Posibilidad de afectación económica por disminución de ingresos debido al incremento de la cartera en mora de 0 a 90 días.	Ejecución y Administración de procesos	70	Media	60%	Entre 10 y 50 SMLMV	Menor	40%	Moderado	1	El profesional especializado del Grupo Gestión de Apoyo Financiero identifica mensualmente los deudores morosos en el reporte de clasificación de cartera generado por el aplicativo TAO, para iniciar la gestión de cobro a través de comunicaciones, reforzado con llamadas y correos. Si no se obtiene el pago de la obligación, se corre trasladó a la oficina jurídica para lo pertinente.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Media	42%	Menor	40%	Moderado	Reducir (mitigar)									
																		2	El profesional Universitario del Grupo de Gestión de Apoyo Financiero Crédito y Cartera, verifica con el reporte de novedades del área de nómina de Talento Humano de la CGR, que el valor a descontar corresponda a la cuota establecida para el respectivo crédito. Adicionalmente, se revisa que se encuentren incluidos todos los créditos. Para los casos que se evidencie diferencia, se solicita el ajuste de novedades de nómina.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	Baja	25%	Menor	40%	Moderado	Reducir (mitigar)	Realizar seguimiento mensual a la gestión de recuperación de la cartera de 0 a 90 días	Area de Cartera y Comité de Cartera	Profesional Especializado Área de Cartera	Mensual	1/02/2024	20/12/2024	número	11	Nro. seguimientos realizados / Nro. seguimientos programados * 100
28	Gestión	3032 - Presupuesto	Gestión Financiera	Gestionar los ingresos y giro de recursos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.	Este proceso inicia con la formulación de políticas, directrices y estrategias para programar, gestionar, registrar y controlar los recursos del presupuesto de la entidad y finaliza con la elaboración y presentación de estados financieros y demás informes requeridos por la Entidad.	Reputacional	Quejas y/o posibles demandas interpuestas al FBS	Déficit del presupuesto para atender la totalidad de las cesantías solicitadas por los funcionarios de la Contraloría General de la República y FBS.	Posibilidad de pérdida reputacional por quejas y/o posibles demandas interpuestas al FBS debido al déficit del presupuesto para atender la totalidad de las cesantías solicitadas por los funcionarios de la Contraloría General de la República y del FBS.	Ejecución y Administración de procesos	25	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	20%	Moderado	1	La Asesora Financiera y la Profesional de la oficina de Planeación, anualmente en la justificación del anteproyecto de presupuesto, presentan las necesidades de recursos para cesantías con base en la proyección realizada por la CGR. Una vez asignada la partida presupuestal la profesional del área de cesantías realiza seguimiento mediante los informes presentados en el comité de Cesantías. Cuando se presenta déficit o necesidades de pago, se tramita ante el Ministerio de Hacienda los recursos necesarios o adicionales para cumplir con las metas.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	36%	Leve	20%	Bajo	Aceptar									
29	Gestión	3020 - Grupo de Gestión de Cesantías.	Gestión de Cesantías	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.	Este proceso aplica desde la atención a solicitudes de cesantías de los funcionarios de la CGR y FBS, hasta el desembolso de las mismas.	Reputacional	Quejas de los usuarios	Demora en el pago de las cesantías.	Posibilidad de afectación reputacional por quejas de los usuarios debido a la demora en el pago de las cesantías.	Ejecución y Administración de procesos	180	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	20%	Moderado	1	Los funcionarios del Grupo de Gestión de Cesantías una vez reciben las solicitudes para pago verifican con la base de datos de cuentas bancarias que la cuenta está creada. Si no está creada, se remite a los profesionales grado 09 para su creación. En caso de estar vencida la cuenta, se remite para activación.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	36%	Leve	20%	Bajo	Aceptar									
																		2	El Profesional Especializado grado 14 del Grupo de Gestión de Cesantías verifica que las cuentas que se han remitido, queden adecuadamente creadas.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Sin Registro	Baja	22%	Leve	20%	Bajo	Aceptar									
30	Gestión	3011 - Almacén	Gestión Administrativa	Administrar y gestionar eficientemente la adquisición de bienes y servicios, así como planificación, manejo, almacenamiento, disposición financiera, conservación y disposición que conlleven a la implementación de políticas y metodologías eficientes, para garantizar un correcto manejo documental que facilite la organización de los documentos durante todo su ciclo de vida requeridos para la adecuada ejecución del objeto social para el cual fue creado el FBSCGR.	Inicia con la recepción de los bienes y/o la información de los bienes adquiridos y termina con la administración de los bienes, la aplicación de acciones de mantenimiento a los mismos y mejoramiento del proceso, por otra parte, la Gestión Documental aplica desde la elaboración, clasificación y recepción de documentos que llegan al archivo central, hasta el préstamo y transferencia; al igual que la planificación del presupuesto, ejecución, registro y control de los recursos financieros, su mantenimiento, acciones de mejora, hasta la emisión de informes financieros de la gestión de la Entidad	Reputacional	Sanción de los entes de control.	Inapropiado registro de la información del inventario de la propiedad planta y equipo.	Posibilidad de pérdida reputacional por sanción de los entes de control debido al inapropiado registro de la información, en el inventario de la propiedad planta y equipo.	Ejecución y Administración de procesos	1000	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores				1	El técnico administrativo del área de Recursos Físicos realiza un comparativo mensual con los datos del inventario del periodo inmediatamente anterior para determinar las posibles variaciones presentadas. En caso de encontrar diferencias, verifica los soportes de las adquisiciones y bajas realizadas. Se deja constancia en el archivo resumen comparativo.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	Media	56%									
																		2	El técnico administrativo del área de Recursos Físicos y el técnico administrativo del área de Contabilidad realizan mensualmente una conciliación de los saldos correspondientes a la cuenta Propiedad Planta y equipo.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	Baja	39%									

Referencia	Clase de Riesgo	Área	Proceso	Objetivo	Alcance	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterios de impacto	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos						Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Grupo(s) de trabajo o área(s) Responsable(s) de la ejecución	Responsable Reporte Avance	Periodo Seguimiento	Fecha Inicial Implementación	Fecha final Implementación	Denominación Unidad de Medida	Meta	Indicador
																					Tipo	Implemen	Calificac	Documen	Frecuenc	Evidencia															
31	Fiscal	3011 - Almacén	Gestión Administrativa	Administrar y gestionar eficientemente la adquisición de bienes y servicios, así como planificación, manejo, almacenamiento, disposición financiera, conservación y disposición que conllevan a la implementación de políticas y metodologías eficientes, para garantizar un correcto manejo documental que facilite la organización de los documentos durante todo su ciclo de vida requeridos para la adecuada ejecución del objeto social para el cual fue creado el FBSCGR.	Inicia con la recepción de los bienes y/o la información de los bienes adquiridos y termina con la administración de los bienes, la aplicación de acciones de mantenimiento a los mismos y mejoramiento del proceso, por otra parte, la Gestión Documental aplica desde la elaboración, clasificación y recepción de documentos que llegan al archivo central, hasta el préstamo y transferencia; al igual que la planificación del presupuesto, ejecución, registro y control de los recursos financieros, su mantenimiento, acciones de mejora, hasta la emisión de informes financieros de la gestión de la Entidad	Económico	Sanción de los entes de control	Pérdida de bienes y/o elementos para dar de baja.	Posibilidad de afectación económica por sanción de los entes de control debido a la pérdida de bienes y/o elementos para dar de baja.	Ejecución y Administración de procesos	300	Media	60%	Afectación menor a 10 SMLMV .	Leve	20%	Moderado	1	El técnico administrativo del área de Recursos Físicos realiza la verificación de los elementos para dar de baja de acuerdo con la relación enviada del área encargada, si los elementos no corresponden a la relación enviada se requiere al funcionario para que verifique y ajuste la relación o responda por el bien no encontrado, previa validación del Profesional Especializado del área de Recursos Físicos.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	Media	42%	Leve	20%	Moderado		Elaborar y ejecutar un cronograma para dar de baja los bienes y elementos de inventario de las diferentes sedes.	Colegio, Centro Médico, Recursos Físicos.	Profesional Especializado Recursos Físicos	Anual	1/02/2024	16/12/2024	Porcentual	100	Cronograma elaborado y ejecutado / Cronograma programado * 100
32	Gestión	3013 - Contratación	Gestión de Contratación	Gestionar los diferentes procesos de contratación requeridos por el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República asegurando la adecuada sujeción a la normativa contractual, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas y en consonancia con el Plan Anual de Adquisiciones aprobado para cada vigencia.	Este proceso inicia desde la solicitud del área de la necesidad de adquirir bienes y servicios y finaliza con la liquidación del contrato	Reputacional	Sanción de los entes de control	Contratos sin el cumplimiento de requisitos legales de liquidación.	Posibilidad de afectación reputacional por sanción de los entes de control debido a contratos sin el cumplimiento de requisitos legales de liquidación.	Ejecución y Administración de procesos	60	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	20%	Moderado	1	El profesional especializado grado 21 del área de Contratación genera un reporte mensual de los contratos pendientes de liquidación y solicita mediante comunicación al supervisor del contrato, realizar el acta de liquidación y remitir el documento al área de contratación para su revisión.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	Media	42%	Leve	20%	Moderado	Reducir (mitigar)									
33	Gestión	3013 - Contratación	Gestión de Contratación	Gestionar los diferentes procesos de contratación requeridos por el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República asegurando la adecuada sujeción a la normativa contractual, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas y en consonancia con el Plan Anual de Adquisiciones aprobado para cada vigencia.	Este proceso inicia desde la solicitud del área de la necesidad de adquirir bienes y servicios y finaliza con la liquidación del contrato	Económico y Reputacional	Sanciones del ente de control	Errores o falta de información en la rendición de cuenta de contratos ante la Auditoría General de la República.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones del ente de control debido a errores o falta de información en la rendición de cuenta de contratos ante la Auditoría General de la República.	Ejecución y Administración de procesos	12	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores				1	El profesional especializado grado 21 del área de Contratación verifica mensualmente que los registros de contratación en el aplicativo SIA Observa coincida con los registros de la base de datos digital de contratación, generando reporte; en caso de encontrar inconsistencias procede a realizar los ajustes correspondientes.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	Baja	24%					Reducir (mitigar)									
34	Corrupción	3013 - Contratación	Gestión Administrativa	Administrar y gestionar eficientemente la adquisición de bienes y servicios, así como planificación, manejo, almacenamiento, disposición financiera, conservación y disposición que conllevan a la implementación de políticas y metodologías eficientes, para garantizar un correcto manejo documental que facilite la organización de los documentos durante todo su ciclo de vida requeridos para la adecuada ejecución del objeto social para el cual fue creado el FBSCGR.	Inicia con la recepción de los bienes y/o la información de los bienes adquiridos y termina con la administración de los bienes, la aplicación de acciones de mantenimiento a los mismos y mejoramiento del proceso, por otra parte, la Gestión Documental aplica desde la elaboración, clasificación y recepción de documentos que llegan al archivo central, hasta el préstamo y transferencia; al igual que la planificación del presupuesto, ejecución, registro y control de los recursos financieros, su mantenimiento, acciones de mejora, hasta la emisión de informes financieros de la gestión de la Entidad	Económico y Reputacional	Sanciones disciplinarias y fiscales	Favorecer o desfavorecer a un tercero, mediante el uso del poder, en la celebración de un contrato con quien se está incurso en conflicto de intereses, para beneficio propio y/o del tercero	Posibilidad de pérdida reputacional y económica por sanciones disciplinarias y fiscales por favorecer o desfavorecer a un tercero mediante el uso del poder, en la celebración contratos con quien se está incurso en conflicto de intereses, para beneficio propio y/o del tercero	Fraude Interno	120	Media	60%	5	Moderado	60%	Moderado	1	El Director Administrativo, como presidente del comité de Contratación, consulta al inicio de los comités si alguno de sus miembros está incurso en alguna inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés respecto a los estudios previos a presentar.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Actualizar lista de chequeo documentos contractuales que incluya un ítem si no está inmerso en una conducta de conflicto de interés .	Contratación	Profesional especializado grupo de contratación	Anual	2/01/2024	29/02/2024	Unidad	1	Lista de chequeo actualizada con item requerido / Lista de chequeo requerida con actualización * 100
35	Gestión	2220 - Grupo de Gestión Educativa y Colegio	Gestión Educativa	Orientar procesos educativos con calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia basados en el Modelo EFQM, garantizando el acceso y permanencia en la prestación del servicio educativo a través de la realización de planes, programas, proyectos y actividades en Educación contribuyendo a la formación de estudiantes responsables y competentes.	Inicia con la planificación de la prestación del servicio, la identificación de las necesidades educativas y finaliza con la evaluación, retroalimentación y mejoramiento del proceso.	Reputacional	Sanción del ente regulador	Manejo de incidentes con los educandos por fuera de lo estipulado en el manual de convivencia y la normativa legal y reglamentaria.	Posibilidad de pérdida reputacional por sanción del ente regulador debido al manejo de incidentes con los educandos por fuera de lo estipulado en el manual de convivencia y la normativa legal y reglamentaria.	Ejecución y Administración de procesos	300	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal				1	La rectora programa y realiza seguimiento de actividades de formación a todo el personal, padres y estudiantes del colegio, acerca de la ruta de atención integral, manual de convivencia y debido proceso.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	36%				Reducir (mitigar)									
																		2	El coordinador de convivencia verifica en el reporte del observador el seguimiento que lleva a cabo el docente sobre el caso o situación presentada con el estudiante (vivenciales, tipo I,II o III).	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	25%				Reducir (mitigar)									
36	Gestión	3012 - Archivo	Gestión Administrativa	Administrar y gestionar eficientemente la adquisición de bienes y servicios, así como planificación, manejo, almacenamiento, disposición financiera, conservación y disposición que conllevan a la implementación de políticas y metodologías eficientes, para garantizar un correcto manejo documental que facilite la organización de los documentos durante todo su ciclo de vida requeridos para la adecuada ejecución del objeto social para el cual fue creado el FBSCGR.	Inicia con la recepción de los bienes y/o la información de los bienes adquiridos y termina con la administración de los bienes, la aplicación de acciones de mantenimiento a los mismos y mejoramiento del proceso, por otra parte, la Gestión Documental aplica desde la elaboración, clasificación y recepción de documentos que llegan al archivo central, hasta el préstamo y transferencia; al igual que la planificación del presupuesto, ejecución, registro y control de los recursos financieros, su mantenimiento, acciones de mejora, hasta la emisión de informes financieros de la gestión de la Entidad	Reputacional	Sanciones de los organismos de control	Pérdida y deterioro de información del archivo central	Posibilidad de afectación reputacional por sanciones de los organismos de control debido a la pérdida o deterioro de información del archivo central	Ejecución y Administración de procesos	365	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores				1	El técnico y/o auxiliar administrativo del área archivo registra las consultas y préstamos de información en el formato de préstamo y realiza el seguimiento de devoluciones según el tiempo establecido.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	36%				Reducir (mitigar)	Orientar y capacitar a los funcionarios sobre el cuidado, organización y conservación documental a través de campañas y/o correos masivos.	Archivo	Profesional Especializado grado 21 de Gestión Administrativa	Semestral	10/04/2024	15/12/2024	Porcentual	100	No. Campañas realizadas / No. Campañas programadas.
																		2	El técnico y el auxiliar administrativo del área de archivo verifican los expedientes y registran las novedades sobre el deterioro documental en el Formato Único de Inventario Documental y comunican al profesional grado 14 de Archivo para que se desarrolle el plan de mitigación de acuerdo con el nivel del deterioro de la información.	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	Baja	36%				Reducir (mitigar)									
																		3	El coordinador de Gestión Administrativa programa la ejecución de jornadas de limpieza en seco a las cajas que figuran en los depósitos de archivo, para prevenir el deterioro y riesgos biológicos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	Baja	22%													
37	Gestión	3032 - Presupuesto	Gestión Financiera	Gestionar los ingresos y giro de recursos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.	Este proceso inicia con la formulación de políticas, directrices y estrategias para programar, gestionar, registrar y controlar los recursos del presupuesto de la entidad y finaliza con la elaboración y presentación de estados financieros y demás informes requeridos por la Entidad.	Económico	Sanción del ente regulador del Presupuesto General de la Nación	Baja ejecución de la apropiación y rezago presupuestal	Posibilidad de afectación económica por sanción del ente regulador del Presupuesto General de la Nación debido a baja ejecución de la apropiación y rezago presupuestal	Ejecución y Administración de procesos	12	Baja	40%	Mayor a 500 SMLMV				1	El profesional especializado del área de presupuesto realiza revisión mensual del reporte de ejecución presupuestal del SIIF comparando la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones, desembolso de créditos, pago de nómina, cesantías y programas de bienestar, frente a la apropiación disponible, que esté acorde con los plazos y montos programados. Se generan hojas de trabajo con el análisis realizado.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	Baja	24%				Reducir (mitigar)									
																		2	La asesoría financiera realiza un revisión y análisis trimestral de la información de la ejecución presupuestal de recursos nación y recursos propios e informa los miembros del Comité Interno de Programación Presupuestal para que se tomen las medidas correctivas según las necesidades de la Entidad.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	Muy Baja	17%				Reducir (mitigar)									

Referencia	Clase de Riesgo	Área	Proceso	Objetivo	Alcance	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterios de impacto	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos						Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Grupo(s) del trabajo o área(s) Responsable(s) de la ejecución	Responsable Reporte Avance	Periodo Seguimiento	Fecha Inicial Implementación	Fecha final Implementación	Denominación Unidad de Medida	Meta	Indicador
																					Tipo	Implemen	Calificac	Documen	Frecuenc	Evidencia															
38	Gestión	3032 - Presupuesto	Gestión Financiera	Gestionar los ingresos y giro de recursos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.	Este proceso inicia con la formulación de políticas, directrices y estrategias para programar, gestionar, registrar y controlar los recursos del presupuesto de la entidad y finaliza con la elaboración y presentación de estados financieros y demás informes requeridos por la Entidad.	Económico y Reputacional	Sanciones de los entes de control	Generación de disponibilidades con utilización de rubros presupuestales que no correspondan al objeto del gasto.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones de los entes de control debido a generación de disponibilidades con utilización de rubros presupuestales que no correspondan al objeto del gasto de acuerdo al catálogo de clasificación presupuestal vigente.	Ejecución y Administración de procesos	500	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores				1	El profesional especializado grado 19 del área de presupuesto revisa que en las solicitudes de expedición de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) el objeto del gasto corresponda con el rubro presupuestal a afectar y comunica al técnico de presupuesto la autorización de expedición del CDP.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	36%					Reducir (mitigar)									
																		2	Los técnicos administrativos del área de presupuesto verifican el objeto del gasto programado frente al catálogo de clasificación presupuestal vigente y clasificación central del producto del DANE, que los rubros y usos presupuestales se encuentren activos. En caso de encontrar diferencias, se informa al área responsable de la ejecución para realizar el ajuste correspondiente. Se deja evidencia mediante correo electrónico.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	Muy Baja	0%	Leve	0%	Bajo	Reducir (mitigar)									
39	Gestión	3013 - Contratación	Gestión de Contratación	Gestionar los diferentes procesos de contratación requeridos por el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República asegurando la adecuada sujeción a la normativa contractual, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas y en consonancia con el Plan Anual de Adquisiciones aprobado para cada vigencia.	Este proceso inicia desde la solicitud del área de la necesidad de adquirir bienes y servicios y finaliza con la liquidación del contrato	Reputacional	Sanción de los entes de control	Adquisición de bienes y servicios sin el cumplimiento de los requerimientos legales en la etapa precontractual y los registros de información en el SECOP II	Posibilidad de afectación reputacional por sanciones de los entes de control debido a la adquisición de bienes y servicios sin el cumplimiento de los requerimientos legales en la etapa precontractual y los registros de información en el SECOP II	Ejecución y Administración de procesos	120	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores				1	Cada vez que se realiza la adquisición de bienes y servicios los profesionales del área de contratación verifican en el SECOP II que la información suministrada por el proveedor corresponda con los requisitos establecidos de acuerdo a la modalidad de contratación, mediante lista de chequeo o pliego de condiciones. Como evidencia se registra en la base de datos de verificación realizada y una muestra con lista de chequeo o pliego de condiciones revisada.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	36%					Reducir (mitigar)									
40	Gestión	3014 - Recursos físicos	Gestión Administrativa	Administrar y gestionar eficientemente la adquisición de bienes y servicios, así como planificación, manejo, almacenamiento, disposición financiera, conservación y disposición que conlleven a la implementación de políticas y metodologías eficientes, para garantizar un correcto manejo documental que facilite la organización de los documentos durante todo su ciclo de vida requeridos para la adecuada ejecución del objeto social para el cual fue creado el FBSCGR.	Inicia con la recepción de los bienes y/o la información de los bienes adquiridos y termina con la administración de los bienes, la aplicación de acciones de mantenimiento a los mismos y mejoramiento del proceso, por otra parte, la Gestión Documental aplica desde la elaboración, clasificación y recepción de documentos que llegan al archivo central, hasta el préstamo y transferencia; al igual que la planificación del presupuesto, ejecución, registro y control de los recursos financieros, su mantenimiento, acciones de mejora, hasta la emisión de informes financieros de la gestión de la Entidad	Económico	Sanciones de los entes de control	Deterioro de la infraestructura física	Posibilidad de afectación económica por sanciones de los entes de control, debido al deterioro de la infraestructura física	Ejecución y Administración de procesos	365	Media	60%	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Alto	1	El profesional especializado grado 21 del área de Recursos Físicos realiza la programación del mantenimiento de la infraestructura física según la asignación presupuestal y efectúa el seguimiento mensual a la ejecución de las actividades programadas.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	Baja	36%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)									
41	Gestión	1020 - Grupo de Asuntos Jurídicos	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.	Inicia con la identificación de una necesidad, la recepción de la solicitud o demanda, continuando con el análisis jurídico, actuaciones judiciales y seguimiento, y finaliza con un concepto, acto administrativo, conciliación o fallo debidamente ejecutoriado	Económico	Incremento del valor que se debe pagar concepto de sentencias ejecutoriadas y conciliaciones	Ejecución inoportuna de los procesos de pago de las obligaciones y cumplimiento de sentencias.	Posibilidad de afectación económica por el incremento del valor que se debe pagar por concepto de sentencias ejecutoriadas y conciliaciones debido a la ejecución inoportuna de los procesos de pago de las obligaciones y cumplimiento de sentencias.	Ejecución y Administración de procesos	2	Muy Baja	20%	Entre 10 y 50 SMLMV	Menor	40%	Bajo	1	Cuando se presenta una sentencia en contra del Fondo de Bienestar Social de la CGR, el Profesional especializado grado 21 del Grupo de Asuntos Jurídicos o quien haga sus veces, realiza el traslado al área encargada de la liquidación y se solicita cada dos meses el estado del trámite de liquidación del pago, reiterando los términos establecidos en el fallo.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	12%	Menor	40%	Bajo	Reducir (mitigar)									
42	Gestión	1020 - Grupo de Asuntos Jurídicos	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.	Inicia con la identificación de una necesidad, la recepción de la solicitud o demanda, continuando con el análisis jurídico, actuaciones judiciales y seguimiento, y finaliza con un concepto, acto administrativo, conciliación o fallo debidamente ejecutoriado	Económico y Reputacional	Condenas en litigios que deberían haber sido favorables a la entidad.	Inapropiada vigilancia judicial de los procesos	Posibilidad de afectación económica y reputacional por condenas en litigios que deberían haber sido favorables a la entidad debido a la inapropiada vigilancia judicial de los procesos	Ejecución y Administración de procesos	10	Baja	40%	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Moderado	1	El técnico administrativo grado 18 realiza seguimiento semanal a los procesos civiles y administrativos. En caso de presentarse un Auto, se informa mediante correo electrónico al abogado apoderado para trámite administrativo. Del seguimiento, se genera un reporte mensual sobre la revisión realizada.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	24%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)									
43	Gestión	2210 - Grupo Centro Médico y Atención Integral en Salud	Atención Médica	Prestar servicios integrales en salud garantizando el acceso y la calidad de los servicios para los funcionarios de la CGR, del FBS y sus beneficiarios, buscando mejorar su calidad de vida.	El alcance de este proceso va desde la recepción de solicitudes de los beneficiarios del Programa de Salud tanto a nivel central como a nivel desconcentrado hasta la prestación de los servicio de salud promoviendo los enfoques de atención centrados en el usuario.	Económico y Reputacional	Sanciones disciplinarias	Registro de datos irreales, incoherentes e incompletos que generan reportes inválidos en el aplicativo de Salud del Centro Médico	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones disciplinarias debido al registro de datos irreales, incoherentes e incompletos que generan reportes inválidos en el aplicativo de Salud del Centro Médico	Ejecución y Administración de procesos	12660	Muy Alta	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores				1	La profesional especializada grado 21 del Grupo Centro Médico y Atención Integral en Salud realiza anualmente una inducción específica al cargo, resaltando la importancia de consignar la información de la atención en salud brindada al usuario que correspondan a la naturaleza del servicio.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	Media	60%					Reducir (mitigar)									
																		2	La profesional especializada grado 21 del Grupo Centro Médico y Atención Integral en Salud realiza mensualmente la revisión de RIPS institucionales cruzados con diagnósticos diferenciales para los eventos de interés en salud pública, analizados con la verificación de la Historia Clínica. En el momento que se detecte irregularidades se informa al profesional de la novedad con copia a la Oficina de Control Disciplinario y las demás que correspondan.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Media	42%					Reducir (mitigar)									
44	Gestión	3032 - Presupuesto	Gestión Financiera	Gestionar los ingresos y giro de recursos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.	Este proceso inicia con la formulación de políticas, directrices y estrategias para programar, gestionar, registrar y controlar los recursos del presupuesto de la entidad y finaliza con la elaboración y presentación de estados financieros y demás informes requeridos por la Entidad.	Económico y Reputacional	Sanciones de los entes de control	Generación y expedición de compromisos con utilización de CDPs que no correspondan al objeto a contratar o sin la documentación necesaria.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones de los entes de control debido a generación y expedición de compromisos con utilización de CDPs que no correspondan al objeto a contratar o sin la documentación necesaria.	Ejecución y Administración de procesos	1200	Alta	80%	Entre 10 y 50 SMLMV	Menor	40%	Moderado	1	El profesional especializado grado 19 del área de presupuesto revisa que el compromiso expedido esté acorde con el CDP expedido inicial y a los documentos soportes del objeto del gasto, lo agrupa y envía al técnico de presupuesto para el respectivo archivo en la unidad de drive, cargue al SECOP (para el caso de Contratación) y envío al área solicitante o para continuar la cadena presupuestal.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	Media	48%	Menor	40%	Moderado	Reducir (mitigar)									
																		2	Los técnicos administrativos del área de presupuesto verifican la documentación (acta, contrato, orden de compra, resolución, factura, etc.) que el objeto del gasto tenga relación con el CDP expedido. En caso de encontrar diferencias, se informa al área responsable de la ejecución para realizar el ajuste correspondiente. Se deja evidencia mediante correo electrónico.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	0%	Leve	0%	Bajo	Reducir (mitigar)									
																		1	El técnico administrativo realizar seguimiento a las PQRSD, requiriendo al responsable de la respuesta dentro de los cinco (5) días previo al vencimiento.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Media	48%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)									

Referencia	Clase de Riesgo	Área	Proceso	Objetivo	Alcance	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterios de impacto	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos						Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Grupo(s) de trabajo o área(s) Responsable(s) de la ejecución	Responsable Reporte Avance	Periodo Seguimiento	Fecha Inicial Implementación	Fecha final Implementación	Denominación Unidad de Medida	Meta	Indicador
																					Tipo	Implemen	Calificac	Documen	Frecuenc	Evidencia														
45	Gestión	1030 - Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés.	Gestión de Atención al Usuario	Garantizar el direccionamiento y/o respuesta oportuna, eficiente, eficaz a las necesidades de los usuarios con respecto a la solicitud de servicios de información, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones que orienten la satisfacción de los usuarios que acceden a los servicios del FIBSCGR.	Este proceso aplica desde la identificación de las necesidades de los usuarios del FIBSCGR hasta obtener una respuesta y/o solución a sus requerimientos.	Reputacional	Incumplimiento de términos de Ley para dar respuesta de fondo a las peticiones	Demora por parte de los grupos o áreas de trabajo	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de términos de Ley para dar respuesta de fondo a las peticiones, debido a la demora por parte de los grupos o áreas de trabajo	Ejecución y Administración de procesos	1500	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Alto	2	El técnico administrativo requiere a los funcionarios responsables para dar las respuestas de manera clara, precisa y congruente al trámite de las PQRDS, cuando se identifica que no cumple con lo solicitado, previo al cumplimiento del término estipulado por la ley para el trámite oportuno. So pena de dar traslado a la Oficina de Control Disciplinario. Se deja constancia del seguimiento en un reporte trimestral.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	Baja	29%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Dar traslado a la oficina de asuntos disciplinarios la relación de PQRDs que no cumplen los términos de ley	Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés.	Profesional especializado Grupo de Atención al usuario	Trimestral	2/01/2024	15/12/2024	número	4	No. de informes sobre reportes de traslados efectuados / No. De informes de reporte de traslados programados.
46	Gestión	3040 - Grupo de Gestión del Talento Humano y desarrollo Organizacional	Gestión Humana	Gestionar que el Talento Humano del Fondo sea competente con base al perfil requerido por la Institución determinando las competencias necesarias para el desarrollo de actividades.	Este proceso aplica desde la selección del personal, hasta la satisfacción de necesidades de capacitación del personal.	Económico y Reputacional	Sanciones administrativas, disciplinarias y fiscales	Inadecuada gestión en el cobro y recobro de incapacidades	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones administrativas, disciplinarias y fiscales debido a la inadecuada gestión en el cobro y recobro de incapacidades.	Ejecución y Administración de procesos	12	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	1	El técnico grado 18 de talento humano radican a la EPS las novedades de incapacidad y ARL mediante la plataforma destinada por cada EPS o correo electrónico llegado el caso. Se deja constancia del soporte de la radicación del cobro.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	24%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)								
																		2	En el caso de Recobros, los profesionales especializados grado 19 y técnicos grado 18 a través de derechos de petición solicitan el pago de incapacidades a la EPS y ARL. Se deja constancia mediante el registro en una hoja de cálculo de las solicitudes realizadas.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	14%	Moderado	60%	Moderado									
47	Gestión	3040 - Grupo de Gestión del Talento Humano y desarrollo Organizacional	Gestión Humana	Gestionar que el Talento Humano del Fondo sea competente con base al perfil requerido por la Institución determinando las competencias necesarias para el desarrollo de actividades.	Este proceso aplica desde la selección del personal, hasta la satisfacción de necesidades de capacitación del personal.	Económico y Reputacional	sanciones administrativas	incumplimiento de la normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones administrativas debido al incumplimiento de la normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Ejecución y Administración de procesos	12	Baja	40%	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Alto	1	El profesional especializado grado 14 de talento humano implementa los estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo. Se deja constancia mediante un informe semestral respecto al avance de la implementación.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	24%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)								
																		2	El profesional especializado grado 14 y técnico administrativo grado 18 de talento humano ejecutan las actividades previstas en el sistema de seguridad y salud en el trabajo. Se deja constancia mediante un informe semestral respecto a la ejecución de las actividades.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	14%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)								
48	Fiscal	2110 - Grupo Bienestar, Recreación, Cultura y Deporte	Bienestar, Recreación, Cultura y Deporte	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.	Inicia en la atención de solicitudes de funcionarios del FBS y de la CGR hasta dar respuesta a cada una, dentro del marco del Plan de Bienestar aprobado por TH de la CGR.	Económico	Afectación económica por perdida de recursos contratados y no utilizados	Inasistencia de usuarios a los programas de Bienestar, Recreación, Cultura y Deporte	Posibilidad de afectación económica por perdida de recursos contratados y no utilizados debido a la inasistencia de usuarios a los programas de Bienestar, Recreación, Cultura y Deporte	Ejecución y Administración de procesos	24	Baja	40%	Afectación menor a 10 SMLMV .	Leve	20%	Bajo	1	El Técnico Administrativo del grupo recreación cultura y deporte, filtra la lista de asistencia entregada por el proveedor contratado o responsable de la actividad, frente al listado de inscritos para determinar las inasistencias. Como constancia, genera un reporte o listado que es remitido al (la) profesional especializado (a) del grupo Recreación, Cultura y Deporte.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	Baja	24%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)	Proponer un instructivo que detalle el paso a paso para la recuperación de recursos no utilizados en las actividades de bienestar.	Sub Dirección de Bienestar y Calidad de Vida; Grupo de Recreación, Cultura y Deporte; Asuntos Jurídicos	Profesional Especializado grado 21 grupo Recreación, Cultura y Deporte	Anual	1/03/2024	30/06/2024	Número	1	No. Instructivos propuestos elaborados / No. Instructivos propuestos programados * 100
																		2	El profesional especializado del Grupo Recreación, Cultura y Deporte procede con las acciones definidas por el Fondo de Bienestar Social. Se deja constancia en el informe de gestión sobre las acciones tomadas.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	Muy Baja	17%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)								
49	Fiscal	2110 - Grupo Bienestar, Recreación, Cultura y Deporte	Bienestar, Recreación, Cultura y Deporte	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.	Inicia en la atención de solicitudes de funcionarios del FBS y de la CGR hasta dar respuesta a cada una, dentro del marco del Plan de Bienestar aprobado por TH de la CGR.	Económico	Efectos dañosos sobre bienes públicos	Pérdida, deterioro, extravío o hurto de bienes dados en custodia a causa del espacio inadecuado para salvaguardarlos	Posibilidad de efectos dañosos sobre bienes públicos por pérdida, deterioro, extravío o hurto de bienes dados en custodia a causa del espacio inadecuado para salvaguardarlos.	Ejecución y Administración de procesos	12	Baja	40%	Entre 10 y 50 SMLMV	Menor	40%	Moderado	1	Los profesionales y Técnicos del grupo recreación cultura y deporte, verifican las óptimas condiciones para la entrega de elementos y su devolución. Como constancia se deja registro en un documento.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	Baja	24%	Menor	40%	Moderado	Reducir (mitigar)								

Nota: Los objetivos y alcances de los procesos: Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión Jurídica, Gestión Atención al Usuario, Gestión de las TICS, Atención Médica, Bienestar, Recreación, Cultura y Deporte; Gestión de Crédito y Cartera, Gestión Educativa; Gestión Financiera, Gestión Humana, Gestión Administrativa y Gestión Jurídica se encuentran en actualización.