

MAPA DE RIESGOS 2026

Identificación del riesgo						Evaluación del riesgo - Valoración de los controles											Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual						
Referencia	Proceso	Objetivo	Área	Descripción del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Descripción del Control (Rv MOT)	Evidencia del Control	Afectación	Atributos						Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento		
									Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia									
1	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.	1010 - Grupo de Control Interno de Gestión	Posibilidad de pérdida reputacional por corrupción en los procesos de auditoría a causa de omisión de hallazgos u observaciones en los informes de auditoría y seguimientos de ley en beneficio propio o de un tercero	8	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, verificando su correspondencia con las evidencias y la realidad del proceso auditado. La validación se realiza por evento, después de la emisión del informe preliminar del equipo auditor y de seguimientos de Ley. El resultado de la validación se utiliza para ratificar o ajustar los hallazgos y el informe final, documentando el sustento de la decisión. El control queda evidenciado mediante acta de reunión	Acta (s) de reunión.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	24,0%	Baja	24%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)		
2	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Orientar la gestión institucional mediante lineamientos para la construcción de la planeación estratégica, la organización, dirección y control de los recursos con el fin de asegurar la efectividad del desempeño y la mejora continua de los procesos en el cumplimiento de los objetivos misionales.	1200 - Oficina de Planeación	Posibilidad de pérdida reputacional por sanciones disciplinarias derivadas de corrupción a causa de la modificación u omisión de información en los informes de gestión institucionales para beneficio propio o de terceros.	6	El jefe de la Oficina de Planeación, revisa y contrasta la información reportada por las áreas en sus informes de gestión, verificando la coherencia interna, la consistencia con los soportes y la concordancia con la ejecución presupuestal cuando aplique. Esta actividad se ejecuta cada vez que se consoliden informes institucionales. Al detectar inconsistencias, solicita formalmente las aclaraciones o ajustes a la dependencia responsable, realizando seguimiento hasta la corrección definitiva. Se evidencia mediante el informe con revisiones.	Registro de revisión de informes.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	24,0%	Baja	24%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)		
						El gerente por intermedio de su asesor o funcionario delegado lleva a cabo la revisión final de calidad del informe institucional. La actividad se realiza previo a su publicación oficial, e incluye verificar la correspondencia entre secciones, la coherencia narrativa, la integridad de anexos y la armonización con los lineamientos estratégicos del Fondo. En caso de identificar inconsistencias, retorna el informe a la Oficina de Planeación para su corrección, dejando un registro formal de las observaciones y verificando su cierre antes de autorizar la versión final. El registro de observaciones y su cierre constituye la evidencia del control.	Registro de observacionaes y documento final	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	24,0%	Baja	24%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)		
3	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Orientar la gestión institucional mediante lineamientos para la construcción de la planeación estratégica, la organización, dirección y control de los recursos con el fin de asegurar la efectividad del desempeño y la mejora continua de los procesos en el cumplimiento de los objetivos misionales.	1200 - Oficina de Planeación	Posibilidad de afectación reputacional por baja ejecución de recursos, planes, programas y proyectos a causa de incumplimiento en las metas propuestas.	8	El técnico de la Oficina de Planeación trimestralmente consolida, verifica y reporta el monitoreo del avance de las metas, comparando el cumplimiento real con lo programado en los periodos definidos institucionalmente. La actividad incluye: (i) verificación de coherencia entre reportes y soportes, (ii) identificación de menores ejecuciones o desviaciones frente a las metas establecidas, cuyos resultados son consignados en el reporte de monitoreo, y (iii) comunicación inmediata a la Gerencia, directores y subdirectores para definir medidas correctivas.	Reporte periódico de monitoreo	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	28,0%	Baja	28%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)		

Referencia	Proceso	Objetivo	Área	Descripción del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Descripción del Control (Rv MOT)	Evidencia del Control	Afectación	Atributos						Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zone de Riesgo Final	Tratamiento
											Tipo	Implementación	Cualificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia					
		la mejora continua de los procesos en el cumplimiento de los objetivos misionales.				El (la) Gerente y los directores realizan al menos dos reuniones de autoevaluación a los planes al año, donde se determinan las acciones y medidas a tomar de manera oportuna, sobre las desviaciones que se puedan presentar para el cumplimiento de las metas establecidas dejando acta de los compromisos acordados.	Actas de reunión	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	19,6%	Muy Baja	20%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar
4	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.	1020 - Grupo de Asuntos Jurídicos	Posibilidad de afectación económica por procesos judiciales fallados en contra a causa de la extemporaneidad en la contestación y/o acatamiento de los requerimientos y/o fallos presentados	82	El Profesional universitario de la Oficina Jurídica efectúa seguimiento a los procesos de forma mensual , el cual consiste en registrar las actuaciones procesales de acuerdo con los reportes del estado de los procesos y las evidencias en la matriz de control. El registro completo y veraz sirve de base para la toma de decisiones y reporte de advertencias. De encontrar incongruencias se solicitará explicaciones al apoderado judicial responsable así como las actuaciones pertinentes.	Matriz de control actualizada	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)
5	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Orientar la gestión institucional mediante lineamientos para la construcción de la planeación estratégica, la organización, dirección y control de los recursos con el fin de asegurar la efectividad del desempeño y la mejora continua de los procesos en el cumplimiento de los objetivos misionales.	1030 - Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanción disciplinaria a causa de la inexactitud en la información registrada en el aplicativo de gestión documental	1400	El Técnico Administrativo del Grupo de Atención al Usuario realiza una verificación diaria de los registros efectuados en el aplicativo de gestión documental, cotejando que cada radicado cumpla con: (i) parámetros de registro definidos, (ii) integridad de datos obligatorios y (iii) carga efectiva de imágenes y anexos requeridos. Cuando se detectan inconsistencias o ausencia de anexos, el registro es devuelto inmediatamente al funcionario responsable para su ajuste, haciendo seguimiento hasta su corrección, como evidencia se realizan reportes trimestrales con registros de verificación diaria.	Reporte trimestral con registros diarios de verificación diaria	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Alatoria	Con Registro	56,0%	Media	56%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)
						Los funcionarios que efectuan radicados de documentos externos realizan rotación para verificar los registros efectuados mediante un control diario de lo ejecutado por su compañero, dejando constancia en un reporte trimestral sobre las novedades presentadas. Cuando se identifiquen patrones recurrentes de error o dificultades operativas, el coordinador del grupo o el profesional lider define orientaciones o ajustes operativos inmediatos	Reporte trimestral sobre las novedades presentadas	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	39,2%	Baja	39%	Moderado	60%	Moderado	Aceptar
6	Crédito y Cartera	Garantizar el acceso a recursos de crédito para los funcionarios de la CGR y del Fondo de Bienestar Social, así como la recuperación de cartera con el fin de mejorar la calidad de vida de los usuarios y fortalecer la sostenibilidad financiera de la entidad.	2230 - Grupo de Gestión de Apoyo Financiero Crédito y Cartera	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por fraude interno en el proceso de los créditos a causa de errores, omisiones, informes inexactos o descripciones incorrectas realizados con culpa o dolo para beneficio personal o de terceros en la asignación de los créditos	400	Los Profesionales del Grupo de Apoyo Financiero – Crédito y Cartera realizan la verificación técnica y documental de las solicitudes de crédito (vehículo, bienestar integral y calamidad), validando requisitos, soportes, capacidad de endeudamiento y requisitos del manual vigente. Cuando la solicitud no cumple la totalidad de requisitos, el Profesional devuelve el expediente al Técnico para subsanación o rechazo, dejando registro en el Formato de Análisis Técnico.	Formato de Análisis Técnico diligenciado	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Catastrófico	100%	Extremo	Reducir (mitigar)
						Los integrantes del pre comité de créditos de vivienda realizan la verificación de los soportes de los créditos y puntajes contemplados en los prelistados de créditos. Si identifican inconsistencias o incumplimientos, solicitan a los responsables las correcciones necesarias mediante acta del precomité, registrando las observaciones y acciones requeridas.	Acta del Precomité de Vivienda	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Mayor	75%	Alto	Reducir (mitigar)

Referencia	Proceso	Objetivo	Área	Descripción del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Descripción del Control (Rv MOT)	Evidencia del Control	Afectación	Atributos						Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento
									Tipo	Implementación	Cualificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia							
						Los integrantes del Comité de Vehículo y Bienestar Integral revisan las solicitudes de crédito verificando su correspondencia con los requisitos normativos, la veracidad de la información y los soportes aportados. Los miembros del Comité dejan constancia en el acta respectiva de las razones que motivan la aprobación o la recomendación de no aprobación de los créditos a la Gerencia.	Actas del Comité de Vehículo y Bienestar	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	25,2%	Baja	25%	Mayor	75%	Alto	Reducir (mitigar)
7	Crédito y Cartera	Garantizar el acceso a recursos de crédito para los funcionarios de la CGR y del Fondo de Bienestar Social, así como la recuperación de cartera con el fin de mejorar la calidad de vida de los usuarios y fortalecer la sostenibilidad financiera de la entidad.	2230 - Grupo de Gestión de Apoyo Financiero Crédito y Cartera	Posibilidad de afectación económica por baja ejecución de recursos presupuestales asignados dentro de la respectiva vigencia a causa de demoras en la aprobación y legalización de los créditos	400	El Profesional Especializado Grado 21 del Grupo de Gestión de Apoyo Financiero – Crédito y Cartera monitorea mensualmente el cumplimiento de los tiempos internos de respuesta y de los términos legales establecidos para las etapas de aprobación y legalización de los créditos, utilizando la herramienta de semafORIZACIÓN implementadas al proceso. Como resultado del control presenta reporte de seguimiento al coordinador del grupo.	Reporte trimestral de seguimiento periodico	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Catastrófico	100%	Extremo	Reducir (mitigar)
						El Coordinador del Grupo de Gestión de Apoyo Financiero – Crédito y Cartera, con base en los resultados del monitoreo mensual de tiempos y del reporte de seguimiento, realiza el análisis técnico de los saldos no utilizados o derivados de renunciAs y menores valores, especialmente en la línea de crédito de vivienda. De acuerdo con los criterios establecidos en el Manual de Crédito, el Coordinador, mediante informe de análisis, formula una recomendación técnica a la Gerencia sobre la necesidad de reasignar y redistribuir dichos saldos hacia otras líneas de crédito con demanda activa (previa aprobación por la Dirección de Desarrollo y Bienestar), con el fin de asegurar la utilización óptima de los recursos presupuestales aprobados para la vigencia.	Informe de análisis y reasignación de Saldos con recomendación técnica	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Mayor	75%	Alto	
8	Crédito y Cartera	Garantizar el acceso a recursos de crédito para los funcionarios de la CGR y del Fondo de Bienestar Social, así como la recuperación de cartera con el fin de mejorar la calidad de vida de los usuarios y fortalecer la sostenibilidad financiera de la entidad.	2230 - Grupo de Gestión de Apoyo Financiero Crédito y Cartera	Posibilidad de efecto dañoso sobre el recurso público por ingresos dejados de percibir ante la imposibilidad de iniciar cobro jurídico a causa de la pérdida de garantías constituidas.	50	El profesional especializado grado 21 del área de crédito revisa realiza trimestralmente, la verificación de la existencia, integridad y correcta custodia de las garantías constituidas para los créditos otorgados en la vigencia, de conformidad con el reporte que realiza el técnico y el generado por el sistema, dejando registro de verificación mediante listado. Cuando identifica la ausencia de una garantía o inconsistencias entre el expediente y el registro del sistema, el Profesional Especializado procede con las actuaciones administrativas pertinentes.	Reporte trimestral de verificación de garantías	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Menor	40%	Moderado	Reducir (mitigar)
9	Atención a Gerencias	Prestar a los usuarios y funcionarios de la CGR, servicios integrales en recreación,	2120 - Grupo de Seguimiento y	Posibilidad de afectación reputacional por quejas de los funcionarios de la cgr a causa de la baja eiecución de los planes de	31	El profesional especializado grado 21 del Grupo de Seguimiento y Atención Gerencias Departamentales verifica durante los primeros 4 meses del año el cumplimiento de remisión de planes de bienestar (actividades planteadas), los requerimientos técnicos, especificaciones y cotizaciones necesarias para la de estudios previos por parte de las Gerencias Departamentales colegiadas. Cuando identifica incumplimiento o información incompleta, envía un correo institucional de requerimiento o reiteración, especificando los insumos faltantes y la fecha límite de remisión.	Matriz de Cumplimiento del Cronograma de Planes de Bienestar y Correos institucionales de requerimiento y reiteración.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)

Referencia	Proceso	Objetivo	Área	Descripción del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Descripción del Control (Rv MOT)	Evidencia del Control	Afectación	Atributos						Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento
											Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia					
	Departamentales	cultura, deportes y asistencia social, buscando mejorar su calidad de vida.	Atención a Gerencias departamentales	bienestar de las gerencias departamentales colegiadas.		El Profesional Especializado grado 21 del Grupo de Gerencias Departamentales elabora el oficio de escalamiento dirigido a gerentes departamentales con copia a los delegados reiterando la remisión de los requerimientos y prepara el reporte a la gerencia con el fin de que esta determine si procede que el Fondo elabore directamente el plan de bienestar de la gerencia respectiva y lo ejecute conforme a los lineamientos y tiempos establecidos.	Oficio de reiteración remitido a Gerencias Departamentales con copia a Delegados. Reporte de Incumplimiento y Recomendación a la Gerencia, cuando aplica.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	21,6%	Baja	22%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)
10	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.	2120 - Grupo de Seguimiento y Atención a Gerencias departamentales	Posibilidad de afectación reputacional por reclamos de los usuarios relacionados con la prestación de los servicios a causa de actividades de bienestar establecidas en los contratos sin cumplimiento.	250	El Profesional Especializado Grado 21 del Grupo de Seguimiento y Atención a Gerencias Departamentales realiza el seguimiento a las actividades de los contratos, según las fechas programadas en el cronograma, solicitando formalmente a los funcionarios del grupo el informe o cuadro de control sobre las actividades ejecutadas. Esta actividad se ejecuta con la periodicidad establecida en el cronograma. Al detectar un incumplimiento o inejecución contractual, el profesional solicita al funcionario encargado la justificación, escala la situación a su superior y realiza el seguimiento hasta obtener la resolución o ejecución del contrato. Se evidencia mediante el soporte matriz de seguimiento de actividades ejecutadas con registro de observaciones del seguimiento	Matriz de Seguimiento Contractual con avance de actividades vs. Cronograma y observaciones de seguimiento	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)
11	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.	2120 - Grupo de Seguimiento y Atención a Gerencias departamentales	Posibilidad de efecto dañoso sobre el recurso público por pago de indemnización por perjuicio ocasionado a causa de la inoportuna remisión de los soportes de pago y/o requisitos exigidos en el contrato del plan de bienestar.	31	El profesional especializado grado 21 del Grupo de Seguimiento y Atención a Gerencias Departamentales verifica, conforme al cronograma contractual y a las obligaciones de pago establecidas, la entrega oportuna de los soportes requeridos para el trámite de pagos de los contratos del plan de bienestar. Cuando identifica que los soportes no han sido remitidos dentro del plazo establecido, envía oficio o correo institucional de requerimiento al contratista solicitando su entrega inmediata y realizando el registro de control correspondiente.	Matriz de verificación de soportes para pago por contrato con registro de control.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	42,0%	Media	42%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)
						El Funcionario responsable de la inscripción de cada programa (Nana y Gimnasio) pertenecientes al Grupo de Bienestar, Recreación, Cultura y Deporte, verifican que el usuario diligencie y firme el documento de "Aceptación del Reglamento del Programa", requisito obligatorio para participar en las actividades del Plan de Bienestar. Los profesionales del Grupo realizan la socialización formal del reglamento antes de iniciar las actividades, enfatizando las obligaciones de asistencia, horarios y política de cancelación anticipada.	Documento de Aceptación del Reglamento Registro de socialización del reglamento el el portal institucional	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	24,0%	Baja	24%	Mayor	80%	Alto	Aceptar

Referencia	Proceso	Objetivo	Área	Descripción del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Descripción del Control (Rv MOT)	Evidencia del Control	Afectación	Atributos						Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento
											Tipo	Implementación	Cualificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia					
12	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, buscando mejorar su calidad de vida.	2110 - Grupo Bienestar, Recreación, Cultura y Deporte	Posibilidad de afectación reputacional por actos o hechos inadecuados de los usuarios en los servicios de recreación, cultura y deporte a causa de no cumplimiento de los reglamentos internos de los programas.	12	Cuando el personal del Grupo identifica un comportamiento inadecuado por parte de un usuario durante las actividades (incluyendo el Programa de Vacaciones Recreativas), interviene de forma inmediata para restablecer la normalidad y realiza un informe escrito del incidente, anexando evidencias (fotografías, videos, testimonios cuando apliquen). El Director Operativo o su delegado socializa la situación con el usuario o con el acudiente del menor, dejando constancia por escrito. Si se repite la conducta, se aplica la cláusula de permanencia establecida en el reglamento.	Informe del incidente. Constancia escrita de socialización con el usuario o acudiente.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	16,8%	Muy Baja	17%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)
						El funcionario responsable del programa donde se presente el incidente elabora un informe inmediato y lo remite al Profesional Especializado del Grupo de Bienestar, Recreación, Cultura y Deporte, quien evalúa la gravedad del hecho y decide las acciones a seguir de acuerdo con el reglamento.	Informe del funcionario responsable. Registro de radicación o correo enviado al Profesional Especializado.	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con Registro	16,8%	Muy Baja	17%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)
						El Profesional Especializado del Grupo de Bienestar, Recreación, Cultura y Deporte, una vez revisado el informe del incidente, remite formalmente el caso al Director Operativo o a quien este designe, para que defina la acción correspondiente (llamado de atención, restricción temporal, aplicación de cláusula de permanencia u otra prevista en el reglamento). El Director Operativo o a quien designe, comunica oficialmente al beneficiario la medida adoptada y deja trazabilidad documental en el expediente del programa.	Informe del Profesional Especializado Acta o constancia de la decisión adoptada	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	16,8%	Muy Baja	17%	Moderado	45%	Moderado	Reducir (mitigar)
13	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, buscando mejorar su calidad de vida.	2110 - Grupo Bienestar, Recreación, Cultura y Deporte	Posibilidad de pérdida reputacional por corrupción en la gestion de los programas de bienestar a causa de omisión de los requisitos o por dar prioridad a usuarios en las actividades o eventos de bienestar, recreación, cultura y deporte para favorecimiento propio o de un tercero.	24	El coordinador del Grupo de Bienestar, Recreación, Cultura y Deporte, o quien haga sus veces, gestiona que la Dirección de Desarrollo y Bienestar publique de manera oficial, en los medios institucionales definidos (Portal Institucional, correo institucional o circular), los requisitos, criterios de participación y cupos disponibles para acceder a los programas de Bienestar, Recreación, Cultura y Deporte. Esta publicación se realiza antes de abrir las inscripciones, con el fin de garantizar igualdad de oportunidades y prevenir la asignación discrecional de cupos.	Circular o comunicación institucional publicada	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	24,0%	Baja	24%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)
						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. Si se encuentra conforme, la prueban para continuar con el trámite o devuelve para subsanar. Se deja evidencia con los listados o matriz definitiva de quienes cumplen requisitos por actividades programadas que lo requieran.	Listado definitivo de usuarios validados o Matriz o checklist de verificación de requisitos	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	14,4%	Muy Baja	14%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)

Referencia	Proceso	Objetivo	Área	Descripción del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Descripción del Control (Rv MOT)	Evidencia del Control	Afectación	Atributos						Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento
									Tipo	Implementación	Cualificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia							
14	Atención Médica	Prestar servicios de salud de baja y mediana complejidad de los grupos de consulta externa, apoyo diagnóstico y complementación terapéutica, como Entidad con Objeto Social Diferente, 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.	2210 - Grupo Centro Médico y Atención Integral en Salud	Posibilidad de efecto dañoso sobre el recurso público por sanción del ente de control a causa de la prestación de los servicio de salud fuera de los estándares de habilitación.	365	Los miembros del Comité Técnico del Programa de Salud realiza la autoevaluación para verificar el cumplimiento de los criterios de habilitación según la normativa aplicable. Las observaciones o incumplimientos identificados se registran en el acta de la reunión y son objeto de acciones de mejoramiento según competencia de la Coordinadora del Grupo Centro Médico y Atención Integral en Salud, cuando no son de manejo de la coordinadora del grupo se escalan a la alta dirección para conocimiento y gestión.	Actas del Comité Técnico	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	42,0%	Media	42%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)
						La Profesional Especializada Grado 21 del Grupo Centro Médico y Atención Integral en Salud monitorea y evalúa trimestralmente las novedades para detectar e informar oportunamente a la Dirección de Desarrollo las novedades administrativas, asistenciales o normativas que puedan afectar la prestación del servicio, para que se adopten las medidas y decisiones requeridas conforme a la normativa de salud vigente	Informe de novedades remitido a la Dirección de Desarrollo y Bienestar.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	29,4%	Baja	29%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)
15	Atención Médica	Prestar servicios de salud de baja y mediana complejidad de los grupos de consulta externa, apoyo diagnóstico y complementación terapéutica, como Entidad con Objeto Social Diferente, 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.	2210 - Grupo Centro Médico y Atención Integral en Salud	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por fraude interno en el proceso de gestión médica a causa de registro de datos irreales, incoherentes e incompletos que generan reportes inválidos en el aplicativo de salud del centro médico para obtener un beneficio personal o de terceros.	500	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 aclara, se comunica a la Dirección de Desarrollo para que tome las medidas pertinentes.	Planilla diaria de recaudo con chequeado de revisión	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	42,0%	Media	42%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)
						La profesional especializada grado 21 del Grupo Centro Médico y Atención Integral en Salud verifica diariamente que lo facturado en el servicio de odontología, corresponda al tratamiento realizado, según lo registrado por el odontólogo en el formato Clasificación Única en procedimientos en Salud (CUPS) y la facturación. En caso de presentar inconsistencia se solicita aclaración al funcionario que realizó la facturación. Si no se concilia o aclara se comunica a la Dirección de Desarrollo para que tome la medidas pertinentes.	Formato Clasificación Única en procedimientos en Salud (CUPS) y correos/solicitudes de aclaración	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	42,0%	Media	42%	Moderado	60%	Moderado	
16	Atención Médica	Prestar servicios de salud de baja y mediana complejidad de los grupos de consulta externa, apoyo diagnóstico y complementación terapéutica, como Entidad con Objeto Social Diferente, 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.	2210 - Grupo Centro Médico y Atención Integral en Salud	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por actos de corrupción en los servicios del programa de salud del centro médico a causa de la prestación de los servicios ofertados a quienes no cumplen los requisitos como beneficiarios, para obtener un beneficio propio o para un tercero.	500	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, ítem tipo de paciente, como "Pendiente". Como constancia se generan informes que se reportan a la subdirección de Desarrollo y Emprendimiento	Informes bimensuales enviados a la Subdirección (correo y archivo consolidado).	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	42,0%	Media	42%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)
17	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.	1100 - Oficina Asuntos Disciplinarios	Posibilidad de afectación reputacional por caducidad o prescripción de la acción disciplinaria a causa de la mora en la toma de decisiones y expedición de actos administrativos interlocutorios y de sustanciación dentro del proceso disciplinario.	44	El Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios, con apoyo del Profesional Sustanciador asignado, realiza un control semanal mediante un cuadro de control de términos, de cada proceso disciplinario, verificando: (i) fechas de caducidad y prescripción, (ii) plazos para actos interlocutorios y de sustanciación, y (iii) actuaciones pendientes por decisión. Cuando se identifique riesgo de mora o vencimiento próximo, el Jefe emite alerta inmediata al profesional responsable y ordena la priorización del trámite para garantizar la expedición oportuna del acto correspondiente.	Cuadro de control de términos actualizado	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)

Referencia	Proceso	Objetivo	Área	Descripción del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Descripción del Control (Rv MOT)	Evidencia del Control	Afectación	Atributos						Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento
									Tipo	Implementación	Cualificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia							
18	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.	1100 - Oficina Asuntos Disciplinarios	Posibilidad de pérdida reputacional por soborno entrante en la gestión disciplinaria a causa de aceptar o solicitar ventaja indebida de cualquier valor, directa o indirectamente, e independientemente de la ubicación, violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que un funcionario actúe o se abstenga de actuar en los procesos disciplinarios.	20	El Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios cada vez que hay una sustanciación de un proceso verifica que la misma se desarrolle conforme la normativa y que se encuentren debidamente soportados con el propósito de garantizar la objetividad de las decisiones. Las desviaciones detectadas se notifican al profesional sustanciador para la corrección de la actuación.	Matriz de actuaciones con trazabilidad completa.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	28,0%	Baja	28%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)
19	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.	3033 - Tesorería	Posibilidad de afectación económica por incurrir en intereses moratorios a causa de el pago extemporáneo de deducciones	380	El (la) Profesional Especializado (a) deTesorería elabora y comunica un cronograma mensual de vencimientos para las deducciones, estableciendo fechas límite internas para recibir los archivos y soportes para el proceso de los pagos. El (la) profesional realiza una verificación mensual del cumplimiento del cronograma y, cuando identifica retrasos o soportes incompletos, requiere al responsable del proceso generador para asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos.	Cronograma elaborado y socializado y alertas enviadas.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)
						El (la) Profesional Especializado (a) la Tesorería realiza un control mensual sobre las deducciones registradas en SIIF, comparando los valores retenidos contra las deducciones programadas y verificando que las transferencias se encuentren dentro de los plazos establecidos por la norma. Cuando identifique diferencias, atrasos o deducciones sin transferir, genera un reporte de inconsistencias y prioriza su corrección inmediata, dejando trazabilidad del ajuste.	Reporte mensual de conciliación SIIF–Tesorería	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)
20	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.	3033 - Tesorería	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por fraude interno al realizar pagos duplicados, a causa de omisiones, reportes inexactos o descripciones incorrectas realizadas para beneficio personal o de terceros en los giros de devoluciones.	82	El Técnico Administrativo de Tesorería elabora y remite mensualmente un reporte consolidado de pagos que se realizarán por devoluciones. Las áreas involucradas realizan la validación y conciliación de dicho reporte contra sus registros internos para detectar duplicidades o inconsistencias. Las desviaciones identificadas son reportadas inmediatamente a la Tesorería para su corrección y ajuste del pago antes de su ejecución.	Reporte mensual consolidado antes de su ejecución.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)
						Adicionalmente, el Técnico Administrativo de Tesorería envía las órdenes de pago, informando la realización de los pagos por devoluciones para su aplicación en los estados de cuentas (cartera general y del colegio). Como evidencia, se conserva el Reporte Consolidado de Pagos.	Reporte de devoluciones revisado.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	25,2%	Baja	25%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)
21	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.	3033 - Tesorería	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por fraude interno en los pagos de compromisos financieros, a causa de errores, omisiones, reportes inexactos o descripciones incorrectas realizadas para beneficio personal o de terceros en los pagos sin el cumplimiento de los requisitos.	23581	El (a) profesional especializado (a) y el técnico del área de Tesorería verifican que las solicitudes de pago realizadas por Alfabet 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 Alfabet al área generadora.	Registros de verificación y reportes de devolución	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%		Continua	Con Registro	60,0%	Media	60%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)

Referencia	Proceso	Objetivo	Área	Descripción del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Descripción del Control (Rv MOT)	Evidencia del Control	Afectación	Atributos						Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento
									Tipo	Implementación	Cualificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia							
22	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.	3033 - Tesorería	Posibilidad de afectación reputacional por sanciones disciplinarias a causa de la legalización de las cajas menores por fuera de los términos normativos.	12	El Técnico Administrativo de Tesorería recibe por el aplicativo Alfabet las solicitudes de legalización de caja menor y válida, mediante lista de chequeo, que se adjunten todos los soportes exigidos y que la legalización se realice dentro de los términos normativos establecidos. Cuando la solicitud presenta inconsistencias, falta de soportes, entre otros requisitos, el Técnico devuelve la solicitud al cuentadante a través de Alfabet indicando claramente los ajustes requeridos.	Lista de chequeo.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	28,0%	Baja	28%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)
						El Técnico Administrativo de Tesorería genera el Documento de Recaudo por Clasificar (DRXC) con base en la consignación del reintegro realizada por el cuentadante en diciembre. Posteriormente, traslada el DRXC a las áreas correspondientes para que realicen el proceso contable, presupuestal o de cierre requerido dentro del periodo fiscal.	DRXC expedido y comunicación de traslado a las áreas responsables.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	19,6%	Muy Baja	20%	Leve	20%	Bajo	Aceptar
23	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.	3031 - Contabilidad	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones de los entes fiscales a causa de la inexactitud de las operaciones reconocidas, registradas y reveladas	442	El Técnico Administrativo de Contabilidad, o quien realice el registro contable, verifica para cada obligación registrada que los elementos de la transacción (documentos soporte, imputaciones contables, códigos presupuestales, terceros, montos y fechas) cumplan con las normas vigentes y con los lineamientos internos del proceso contable. Cuando se detectan errores, inconsistencias o información incompleta, el registro es devuelto al área que generó la obligación para subsanación.	Registros de devolución en SIIF o Alfabet	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Menor	40%	Moderado	Reducir (mitigar)
						El Aplicativo SIIF Nación, de forma continua (ante cada registro de datos), realiza la validación y prevención de inconsistencias contables o de calidad de la información. El control se ejecuta mediante la operación de parámetros automáticos que impiden continuar con el proceso de registro hasta que la información sea correcta. En caso de detectar una inconsistencia , el sistema genera una alerta que obliga al usuario a corregir la información para poder avanzar. Como evidencia, el aplicativo mantiene un registro de trazabilidad (log de transacciones) de las validaciones.	Reportes de error del SIIF o Pantallazos de alertas	Probabilidad	Detectivo	Automático	40%	Documentado	Continua	Con Registro	21,6%	Baja	22%	Menor	40%	Moderado	Reducir (mitigar)
24	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.	3031 - Contabilidad	Posibilidad de afectación reputacional por inexactitud en la información contable a causa de reporte extemporáneo de la información por parte de las áreas generadoras.	60	El Profesional Especializado del área de Contabilidad, el día 5 de cada mes, realiza la prevención y verificación de la oportunidad en la entrega de la información financiera. El control se ejecuta mediante el envío de una comunicación formal (correo electrónico) a los responsables de la entrega de la información, recordando el cumplimiento de los plazos y requisitos. En caso de no poder enviar la comunicación o de detectar la ausencia de la información financiera después de la fecha límite, el profesional realiza un seguimiento inmediato con el área responsable para gestionar su entrega. Como evidencia, se conserva el registro del correo electrónico enviado.	Correo o la comunicación enviada	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)
25	Crédito y Cartera	Garantizar el acceso a recursos de crédito para los funcionarios de la CGR y del Fondo de Bienestar Social, así como la	2230 - Grupo de Gestión de Apoyo	Posibilidad de afectación económica por disminución de ingresos a causa de	70	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 traslado al Grupo de Gestión Jurídica para el cobro mediante actuaciones judiciales.	Reporte clasificación de cartera aplicativo TAO y Registro trazabilidad de gestiones de cobro	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	42,0%	Media	42%	Menor	40%	Moderado	Reducir (mitigar)

Referencia	Proceso	Objetivo	Área	Descripción del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Descripción del Control (Rv MOT)	Evidencia del Control	Afectación	Atributos						Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento
									Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia							
		recuperación de cartera con el fin de mejorar la calidad de vida de los usuarios y fortalecer la sostenibilidad financiera de la entidad.	Financiero Crédito y Cartera	incremento de la cartera en mora de 0 a 90 días.		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.	Reportes de novedades de nómina	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	29,4%	Baja	29%	Menor	40%	Moderado	Reducir (mitigar)
26	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.	3032 - Presupuesto	Posibilidad de afectación reputacional por quejas y/o posibles demandas interpuestas al fbs a causa de déficit del presupuesto para atender la totalidad de las cesantías solicitadas por los funcionarios de la Contraloría General de la República y FBS.	25	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, informa a la asesora financiera y la gerencia para el trámite ante el Ministerio de Hacienda los recursos necesarios o adicionales para cumplir con las solicitudes de los funcionarios de la CGR.	Justificación del anteproyecto de presupuesto Actas del Comité de Cesantías	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)
27	Gestión de Cesantías	Indicar el procedimiento para el trámite de pago de las Cesantías de los funcionarios de la CGR y de los Funcionarios del FBSCGR.	3020 - Grupo de Gestión de Cesantías.	Posibilidad de afectación reputacional por quejas de los usuarios a causa de la demora en el pago de las cesantías.	180	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.	Reporte de cuentas creadas y verificadas	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Leve	20%	Bajo	Aceptar
						El Profesional Especializado del Grupo de Gestión de Cesantías verifica de manera continua que todas las cuentas bancarias remitidas para creación o activación hayan sido correctamente actualizadas sin inconsistencias o duplicidades, antes de autorizar el avance del proceso de pago.	reportes diarios de validación, registros de verificación,	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Sin Registro	21,6%	Baja	22%	Leve	20%	Bajo	Aceptar
28	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.	3011 - Almacén	Posibilidad de afectación reputacional por sanción de los entes de control a causa de inapropiado registro de la información del inventario de la propiedad planta y equipo.	1000	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.	Reporte resumen comparativo	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	56,0%	Media	56%	Menor	40%	Moderado	
						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, verificando que las altas, bajas, traslados y depreciaciones coincidan con los soportes. Si se presentan diferencias, se documentan, se analizan y se ajustan según la evidencia disponible.	Acta de conciliación	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	39,2%	Baja	39%	Menor	40%	Moderado	
29	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.	3011 - Almacén	Posibilidad de efecto dañoso sobre bienes de uso público por pérdida de bienes y/o elementos a causa de la desactualización de los registros de inventario.	300	El Técnico Administrativo del Área de Recursos Físicos (Almacén) realiza una verificación física y documental de cada elemento incluido en la relación de bienes remitida para baja, cotejando placa, serie, descripción, estado, ubicación y existencia física frente al inventario oficial registrado en el sistema. Cuando los elementos no coinciden o no se encuentran disponibles, el técnico requiere formalmente al responsable del área generadora para que verifique, ajuste la relación o explique la novedad del bien reportado. Posteriormente, el Profesional Especializado del Área de Recursos Físicos - Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa, valida la revisión realizada y autoriza la actualización o corrección del inventario para garantizar su exactitud.	Relación de bienes a dar de baja verificada	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Sin Documentar	Alcatoria	Con Registro	42,0%	Media	42%	Leve	20%	Moderado	

Referencia	Proceso	Objetivo	Área	Descripción del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Descripción del Control (Rv MOT)	Evidencia del Control	Afectación	Atributos						Probabilidad Residual Inicial	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento
									Tipo	Implementación	Cualificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia							
30	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.	3013 - Contratación	Posibilidad de efecto dañoso sobre el recurso público por valores a favor de la entidad dejados de calcular a causa de la falta o inoportuna liquidación de los contratos conforme a la normativa vigente.	60	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. Una vez recibida la documentación, el Profesional Especializado revisa la integridad de la información, confirma que los valores a favor de la entidad estén debidamente calculados y registra en el expediente contractual la evidencia de la gestión.	Reporte mensual de contratos por liquidar.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)
31	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.	3013 - Contratación	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones del ente de control a causa de errores o falta de información en la rendición de cuenta de contratos ante la auditoria general de la república.	12	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; el funcionario genera un reporte de consistencia, identificando diferencias o registros faltantes. En caso de inconsistencias, ejecuta los ajustes permitidos por el aplicativo o gestiona su corrección con los responsables internos, dejando evidencia documental del cierre de inconsistencias.	Reporte mensual de consistencias Pantallazos de ajustes en SIA Observ	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	24,0%	Baja	24%	Menor	40%	Moderado	Reducir (mitigar)
32	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.	3013 - Contratación	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por conflicto de interés no declarado y/o declarado, pero no gestionado y/o declarado y no aceptado, a causa de regulación, gestión, control o decisión en asuntos sobre los cuales el servidor (a) tiene un interés particular en la asignación de un contrato	120	El Profesional Especializado grado 21 del Área de Contratación realiza mensualmente la verificación documental de cada expediente contractual para confirmar la existencia del "Formato de Declaración de Impedimento y/o Conflicto de Intereses para Procesos de Contratación", debidamente diligenciado por los servidores que intervienen en la fase precontractual, contractual y poscontractual. En caso de ausencia del formato, incompletitud o inconsistencias, se requiere de manera inmediata al servidor asignado para que subsane la información y complete el expediente, dejando evidencia del requerimiento y su cierre. Adicionalmente, el Director Administrativo, en su calidad de Presidente del Comité de Contratación, al inicio de cada sesión realiza la consulta formal a los miembros del Comité sobre la existencia de posibles inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés frente a los asuntos a tratar. Cuando alguno manifiesta impedimento o se identifica un posible conflicto, se levanta registro en el acta del Comité y se gestiona la separación del funcionario respecto del asunto, conforme a la normativa vigente.	Formatos de declaración de impedimentos y/o conflicto de interes completos y archivados Actas del Comité de Contratación con registro de consulta sobre conflictos de interés	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)
		Orientar procesos educativos con calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia basados en		Posibilidad de afectación reputacional por		La Rectora programa anualmente y ejecuta de manera periódica actividades de formación, inducción y actualización dirigidas a docentes, personal administrativo, padres de familia y estudiantes, orientadas a la aplicación de la Ruta de Atención Integral, el Manual de Convivencia y el Debido Proceso en la gestión de incidentes escolares.	Cronograma anual de formación y Listas de asistencia por grupo de interés Informes de seguimiento	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)

Referencia	Proceso	Objetivo	Área	Descripción del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Descripción del Control (Rv MOT)	Evidencia del Control	Afectación	Atributos						Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento
											Tipo	Implementación	Cualificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia					
33	Gestión Educativa	Operar, mantener y mejorar 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.	2220 - Grupo de Gestión Educativa y Colegio	Potencial de afectación reputacional por sanción de los entes de control a causa de manejo de incidentes con los educandos por fuera de lo estipulado en el manual de convivencia y la normativa legal y reglamentaria.	300	El Coordinador de Convivencia revisa semanalmente los registros del Observador del Estudiante para verificar el seguimiento realizado por los docentes a los incidentes reportados (Tipo I, II o III), en concordancia con el Manual de Convivencia y la Ruta de Atención Integral. En caso de inconsistencias, ausencia de actuaciones documentadas o incumplimiento de tiempos, el Coordinador solicita al docente responsable la actualización del registro y documenta el cierre del seguimiento.	Reportes semanales de revisión del Observador Solicitudes de ajuste a docentes Registros completos y actualizados en el Observador Consolidado mensual de casos y estado de seguimiento	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	25,2%	Baja	25%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)
34	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.	3012 - Archivo	Posibilidad de afectación reputacional por sanción de los entes de control a causa de la pérdida y deterioro de información del archivo central	365	El técnico y/o auxiliar administrativo del área de Archivo registra cada consulta y préstamo documental en el Formato de Préstamo correspondiente, garantizando la trazabilidad de la información. Adicionalmente, realiza el seguimiento al cumplimiento de los tiempos de devolución establecidos y gestiona los requerimientos a los usuarios en caso de retrasos, dejando evidencia en el registro de control.	Formatos de Préstamo debidamente diligenciados, Registro de control de préstamos y devoluciones (hoja de control o base de datos). Relación mensual de documentos aún no devueltos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Menor	40%	Moderado	Reducir (mitigar)
						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 21 de Archivo para que se desarrolle el plan de mitigación de acuerdo con el nivel del deterioro de la información.	Formato Único de Inventario Documental (FUID) actualizado con novedades registradas. Reportes de novedades de deterioro documental firmados por los responsables.	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Menor	30%	Moderado	Reducir (mitigar)
						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.	Cronograma anual o semestral de jornadas de limpieza. Actas o informes de ejecución de jornadas de limpieza. Listados de cajas intervenidas por fecha.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	21,6%	Baja	22%	Menor	30%	Moderado	
35	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.	3032 - Presupuesto	Posibilidad de afectación económica por sanción del ente regulador del presupuesto general de la nación a causa de baja ejecución de la apropiación y rezago presupuestal	12	El Profesional Especializado del área de Presupuesto realiza una verificación mensual del reporte de ejecución presupuestal descargado del SIIF, contrastándolo con la programación definida en el Plan Anual de Adquisiciones y con las obligaciones previstas para créditos, nómina, cesantías y programas de bienestar. El análisis incluye revisión de apropiación disponible, compromisos y obligaciones para detectar rezagos o riesgos de baja ejecución. Los resultados se documentan en hojas de trabajo y, cuando se identifican desviaciones, se comunica al responsable del área generadora para adoptar los ajustes requeridos y lograr la ejecución de los recursos.	Reporte de ejecución presupuestal SIIF mensual. Cuadros comparativos SIIF–obligaciones (hojas de trabajo).	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	24,0%	Baja	24%	Catastrófico	100%	Extremo	Reducir (mitigar)

Referencia	Proceso	Objetivo	Área	Descripción del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Descripción del Control (Rv MOT)	Evidencia del Control	Afectación	Atributos						Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento
									Tipo	Implementación	Cualificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia							
						La Asesoría Financiera realiza mensualmente el análisis consolidado de la ejecución presupuestal de los recursos Nación y recursos propios, verificando la coherencia entre apropiación, compromisos y obligaciones. El informe consolidado se presenta a los miembros del Comité Interno de Programación Presupuestal, dejando evidencia de observaciones, riesgos identificados y recomendaciones de ajuste. Las decisiones adoptadas por el Comité se registran en el acta correspondiente para su seguimiento.	Informe mensual de ejecución presupuestal (recursos Nación y propios). Presentación o documento técnico enviado al Comité. Actas del Comité Interno de Programación Presupuestal.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	16,8%	Muy Baja	17%	Catastrófico	100%	Extremo	Reducir (mitigar)
36	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.	3032 - Presupuesto	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones de los entes de control a causa de generación de disponibilidades con utilización de rubros presupuestales que no corresponden al objeto del gasto de acuerdo al catalogo de clasificación presupuestal vigente.	500	El Profesional Especializado grado 19 del área de Presupuesto realiza la verificación previa de cada solicitud de expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), comparando el objeto del gasto con el rubro presupuestal a afectar, conforme al Catálogo de Clasificación Presupuestal vigente. Cuando la solicitud cumple, autoriza la expedición del CDP e informa al Técnico de Presupuesto. Si identifica inconsistencias, devuelve la solicitud al área generadora para su corrección.	Solicitudes de CDP revisadas.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Menor	40%	Moderado	Reducir (mitigar)
						Los Técnicos Administrativos del área de Presupuesto verifican que el objeto del gasto programado coincida con la clasificación del rubro presupuestal en el Catálogo de Clasificación Presupuestal vigente y con la Clasificación Central del Producto del DANE. También revisan que los rubros y usos presupuestales estén activos. Cuando encuentran diferencias, remiten comunicación al área responsable para solicitar el ajuste correspondiente y dejan evidencia mediante correo electrónico.	Correos a las áreas ejecutoras. Registro o archivo de validación de rubros activos.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	0,0%	Muy Baja	0%	Leve	0%	Bajo	Aceptar
37	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.	3013 - Contratación	Posibilidad de pérdida reputacional por sanción de los entes de control a causa de 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	120	Los Profesionales del área de Contratación, en cada proceso de adquisición de bienes y servicios, verifican en el SECOP II que la información suministrada por el proveedor corresponda con los requisitos establecidos para la modalidad de contratación aplicable. Para ello, contrastan la información con la lista de chequeo o el pliego de condiciones definido para el proceso. Cuando la información cumple, registran la validación en la base de datos interna del área. Si identifican inconsistencias, devuelven los documentos al proveedor o al área solicitante para los ajustes pertinentes.	Copia o archivo digital de la lista de chequeo o del pliego revisado. Captura o registro de verificación en SECOP II. Registro en la base de datos de validación precontractual. Correos electrónicos o comunicaciones de devolución o solicitud de ajuste.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Menor	40%	Moderado	Reducir (mitigar)
38	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.	3014 - Recursos físicos	Posibilidad de afectación económica por sanciones de los entes de control y afectación a servidores y usuarios a causa de deterioro de la infraestructura física	365	El Profesional Especializado grado 21 del área de Recursos Físicos elabora anualmente la programación de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, de acuerdo con la asignación presupuestal aprobada. Adicionalmente, realiza un seguimiento mensual a la ejecución de las actividades programadas, verificando el cumplimiento de los cronogramas, la pertinencia de las intervenciones y el registro adecuado de los avances. Cuando identifica retrasos, incumplimientos o deterioros no previstos, informa al Coordinador de Gestión Administrativa para la toma de decisiones.	Programa anual de mantenimiento preventivo/correctivo aprobado. Cronogramas actualizados con evidencia del seguimiento mensual.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)

Referencia	Proceso	Objetivo	Área	Descripción del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Descripción del Control (Rv MOT)	Evidencia del Control	Afectación	Atributos						Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento
									Tipo	Implementación	Cualificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia							
40	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.	1020 - Grupo de Asuntos Jurídicos	Posibilidad de efecto dañoso sobre el recurso público por el incremento del valor que se debe pagar por concepto de sentencias ejecutoriadas y conciliaciones a causa de la ejecución inoportuna de los procesos de pago de las obligaciones y cumplimiento de sentencias.	2	<p>Cuando se notifica una sentencia o conciliación en contra del Fondo de Bienestar Social, el Profesional Especializado grado 21 del Grupo de Asuntos Jurídicos, o quien haga sus veces, realiza de manera inmediata el traslado formal al área responsable de la liquidación del pago, adjuntando los documentos judiciales pertinentes. Además, efectúa un seguimiento mensual al estado del trámite de liquidación, verificando el avance frente a los términos establecidos en el fallo y registrando incidencias. Si se identifica riesgo de vencimiento de términos o posibles retrasos, remite comunicación escrita al área responsable reiterando la obligación de cumplir oportunamente con lo ordenado por la autoridad judicial.</p>	<p>Copia del traslado formal de la sentencia o conciliación al área de liquidación (correo o radicado).</p> <p>Reportes bimestrales de seguimiento al trámite de liquidación.</p> <p>Registros de alertas o comunicaciones reiterativas sobre vencimiento de términos.</p>	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	12,0%	Muy Baja	12%	Menor	40%	Bajo	Reducir (mitigar)
41	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.	1020 - Grupo de Asuntos Jurídicos	Posibilidad de afectación económica por condenas en litigios que deberían haber sido favorables a la entidad a causa de la inapropiada vigilancia judicial de los procesos.	10	<p>El Técnico Administrativo grado 18 del Grupo de Asuntos Jurídicos realiza seguimiento semanal a cada uno de los procesos judiciales civiles y administrativos a cargo de la Entidad, mediante la consulta en los sistemas judiciales (Rama Judicial, SIRECI, etc.) y la revisión de notificaciones recibidas. Cuando se identifica un auto, requerimiento o actuación procesal, el Técnico remite comunicación inmediata al abogado apoderado, adjuntando los documentos respectivos para adelantar las actuaciones jurídicas pertinentes. Asimismo, el Técnico consolida un informe mensual de seguimiento, en el cual registra novedades procesales, actuaciones pendientes y alertas por vencimiento próximo de términos.</p>	<p>Copias de los correos enviados al abogado apoderado con autos o actuaciones procesales.</p> <p>Capturas o PDF de las consultas judiciales realizadas en los sistemas correspondientes.</p> <p>Reporte mensual de seguimiento a procesos judiciales (hoja de control o matriz).</p>	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	24,0%	Baja	24%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)
42	Atención Médica	Prestar servicios de salud de baja y mediana complejidad de los grupos de consulta externa, apoyo diagnóstico y complementación terapéutica, como Entidad con Objeto Social Diferente, 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.	2210 - Grupo Centro Médico y Atención Integral en Salud	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones disciplinarias a causa de registro de datos irreales, incoherentes e incompletos que generan reportes inválidos en el aplicativo de salud del centro médico	12660	<p>La Profesional Especializada grado 21 del Grupo Centro Médico y Atención Integral en Salud realiza mensualmente la revisión de los RIPS institucionales, contrastándolos con los diagnósticos diferenciales reportados y con la información documentada en la Historia Clínica. Esta verificación incluye la identificación de datos irreales, inconsistentes, incoherentes o incompletos que puedan generar reportes inválidos en el aplicativo de salud.</p> <p>Cuando se identifican inconsistencias, la Profesional Especializada emite comunicación formal al profesional responsable del registro, solicitando aclaraciones o correcciones, con copia a la Oficina de Control Disciplinario y demás dependencias que correspondan. Asimismo, documenta en un informe mensual los hallazgos, las acciones requeridas y las medidas adoptadas.</p>	<p>Reporte mensual de revisión de RIPS y su comparación con historia clínica.</p> <p>Matriz de inconsistencias detectadas (errores, fechas, tipo de dato).</p> <p>Copias de comunicaciones de retroalimentación enviadas a los profesionales responsables.</p> <p>Copias de comunicaciones con copia a la Oficina de Control Disciplinario.</p> <p>Registros de ajustes o correcciones realizadas en el aplicativo de salud.</p>	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	70,0%	Alta	70%	Menor	40%	Moderado	Reducir (mitigar)
43	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.	3032 - Presupuesto	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones de los entes de control a causa de la generación y expedición de compromisos con utilización de cdps que no corresponden al objeto a contratar o sin la documentación necesaria.	1200	<p>El profesional especializado grado 19 y los técnicos administrativos del área de presupuesto revisan que el compromiso expedido esté acorde con el CDP expedido inicial y a los documentos soportes del objeto del gasto, lo aprueba 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. En caso de encontrar diferencias, se informa al área responsable de la ejecución para realizar el ajuste correspondiente. Se deja evidencia mediante correo electrónico.</p>	<p>Bitácora o listado de compromisos revisados y aprobados.</p> <p>Correos electrónicos enviados al área solicitante indicando inconsistencias o autorizaciones.</p>	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	48,0%	Media	48%	Menor	40%	Moderado	Aceptar

Referencia	Proceso	Objetivo	Área	Descripción del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Descripción del Control (Rv MOT)	Evidencia del Control	Afectación	Atributos						Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento
									Tipo	Implementación	Cualificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia							
44	Gestión de Atención al Usuario	Gestionar 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 y sugerencias, así como el manejo de la correspondencia y la medición y evaluación de la percepción de los servicios brindados por la Entidad.	1030 - Grupo de Atención al Usuario y Enlace con Grupos de Interés.	Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de los términos de ley para atender de fondo las peticiones de los ciudadanos a causa de los retrasos en la entrega de las respuestas por parte de los grupos o áreas de trabajo responsables.	1500	El Técnico Administrativo del Grupo de Atención al Usuario realiza diariamente el seguimiento al estado de las PQRSD registradas en el sistema de radicación institucional, verificando los términos legales de respuesta. Cinco (5) días calendario antes del vencimiento del plazo legal, remite requerimiento formal al área responsable solicitando la entrega oportuna del proyecto de respuesta.	Reporte trimestral consolidado en PDF o Excel. Matriz o bitácora de seguimiento con fecha, estado y área responsable.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	48,0%	Media	48%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)
						El seguimiento se documenta mediante registro digital en la matriz de control de PQRSD y se consolida en un reporte trimestral que evidencia los requerimientos efectuados y los tiempos de respuesta de cada área.	Copia de correos de requerimiento enviados a las áreas responsables.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	28,8%	Baja	29%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)
46	Gestión Humana	Orientar de forma integral el ciclo de vida del servidor público garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo profesional, laboral y personal, el goce de un ambiente laboral saludable, permitiendo que la entidad cuente con un talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión institucional y los fines del Estado.	3040 - Grupo de Gestión del Talento Humano y desarrollo Organizacional	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones administrativas a causa de desconocimiento de la normativa aplicable al proceso de talento humano.	2	El profesional especializado o quien haga sus veces del grupo de Talento Humano revisa semestralmente las actualizaciones normativas aplicables al proceso y programará acciones de gestión del conocimiento tales como mesas de trabajo de retroalimentación. Se deja evidencia mediante actas de reunión con el grupo de trabajo.	Actas o memorias de reuniones. Matriz de actualización normativa con fecha de actualización.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	12,0%	Muy Baja	12%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)
47	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, buscando mejorar su calidad de vida.	2110 - Grupo de Bienestar, Recreación, Cultura y Deporte	Posibilidad de efecto dañoso sobre el recurso público por pérdida de recursos contratados y no utilizados a causa de la inasistencia de usuarios a los programas de bienestar, recreación, cultura y deporte.	24	El profesional Especializado 19 del Grupo de Bienestar, Recreación, Cultura y Deporte recibe la lista de asistencia reportada por el proveedor o responsable de cada actividad programada, ejecuta y la contrasta con el listado oficial de inscritos. A partir de dicha verificación, identifica las inasistencias efectivas y registra los resultados en un reporte, el cual remite al Profesional Especializado del Grupo para la toma de decisiones correspondientes.	Reporte consolidado de inasistencias en el Listado de inscritos geneal de la actividad	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	24,0%	Baja	24%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)
						El Profesional Especializado del Grupo de Bienestar, Recreación, Cultura y Deporte analiza el reporte de inasistencias remitido por el Técnico Administrativo y aplica las acciones establecidas por el Fondo de Bienestar Social para casos de no participación (p. ej., advertencias, restricciones de inscripción futura, ajustes contractuales, aplicación de penalidades si procede según contrato). Las acciones implementadas quedan documentadas en el informe de gestión del Grupo.	Informe de gestión con reporte de acciones adoptadas. Registros de comunicaciones enviadas a los usuarios (si aplica).	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	16,8%	Muy Baja	17%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)

Referencia	Proceso	Objetivo	Área	Descripción del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Descripción del Control (Rv MOT)	Evidencia del Control	Afectación	Atributos						Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento
									Tipo	Implementación	Cualificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia							
48	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, buscando mejorar su calidad de vida.	2110 - Grupo Bienestar, Recreación, Cultura y Deporte	Posibilidad de efecto dañoso sobre bienes de uso público por pérdida, deterioro, extravío o hurto de bienes dados en custodia a causa de espacio inadecuado para salvaguardarlos.	12	Los Profesionales y Técnicos del Grupo de Bienestar, Recreación, Cultura y Deporte realizan, antes de la entrega y al momento de la devolución, la verificación del estado físico de los bienes utilizados por los usuarios, asegurando que se encuentren en condiciones óptimas y que correspondan a los inventarios registrados. Toda entrega y devolución se documenta mediante un formato o registro digital que incluya fecha, usuario, descripción del bien, estado del bien, observaciones.	Formato de entrega y devolución de bienes.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	24,0%	Baja	24%	Menor	40%	Moderado	Reducir (mitigar)
49	Gestión de Cesantías	Indicar el procedimiento para el tramite de pago de las Cesantías de los funcionarios de la CGR y de los Funcionarios del FBSCGR.	3020 - Grupo de Gestión de Cesantías.	Posibilidad de efecto dañoso sobre el recurso público por pago de intereses moratorios a causa de la inoportunidad en el pago de las cesantías definitivas	1200	El Profesional Especializado del Grupo de Gestión de Cesantías recibe las resoluciones de liquidación de cesantías definitivas emitidas por la Dirección de Gestión del Talento Humano de la CGR y realiza la verificación de la fecha de notificación y del plazo legal máximo para el pago. Con base en dicha información, valida la disponibilidad presupuestal asignada por el Ministerio de Hacienda y prioriza los pagos conforme a los tiempos establecidos por la normatividad vigente. El seguimiento se registra semanalmente en una hoja de cálculo o sistema interno, documentando casos críticos, fechas de vencimiento y pagos efectuados, dejando constancia trimestral de los pagos realizados oportunamente.	Hoja de control semanal (Excel o registro en aplicativo interno) y, Reporte trimestral de pagos oportunos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	48,0%	Media	48%	Menor	40%	Moderado	Aceptar
50	Crédito y Cartera	Garantizar el acceso a recursos de crédito para los funcionarios de la CGR y del Fondo de Bienestar Social, así como la recuperación de cartera con el fin de mejorar la calidad de vida de los usuarios y fortalecer la sostenibilidad financiera de la entidad.	2230 - Grupo de Gestión de Apoyo Financiero Crédito y Cartera	Posibilidad de pérdida reputacional por conflicto de interés no declarado y/o declarado, pero no gestionado y/o declarado y no aceptado, a causa de regulación, gestión, control o decisión en asuntos sobre los cuales el servidor (a) tiene un interés particular en el trámite de créditos.	600	El Profesional Especializado del Grupo de Gestión de Apoyo Financiero – Crédito y Cartera al inicio de cada sesión de los comités de revisión y aprobación de créditos, realiza la consulta formal a los miembros del Comité sobre la existencia de posibles inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés frente a los asuntos a tratar. Cuando alguno manifiesta impedimento o se identifica un posible conflicto, se levanta registro en el acta del Comité y se gestiona la separación del funcionario respecto del asunto, conforme a la normativa vigente.	Acta de comités de créditos con registro de consulta sobre conflicto de interés	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	56,0%	Media	56%	Moderado	60%	Moderado	