

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|-----------------------|--|------------|----------------|----------|---|------------|--|---|--|--|---|--|---|---|---|--|--|
| | | | | | CONTRATISTAS | | | | | Falta de seguimiento en el control operacional. | | | | Reducir el riesgo | Preventivo | Seguimiento al control operacional del sistema de gestión ambiental en cuanto a las licencias ambientales de las empresas prestadoras del servicio de disposición de residuos: limpieza de tanques, y otro tipo de controles. | GESTOR AMBIENTAL | Trimestral | *Matriz de seguimiento *Correo Electronico | | | |
| 7 | COMUNICACIÓN PÚBLICA Objetivo: Vincular a la CGN con su entorno y facilitar la ejecución de sus operaciones internas realizadas por todos los niveles y procesos de la organización, a través de la comunicación externa e interna, para generar una percepción positiva y confianza por parte de la ciudadanía hacia la institución. | OMISIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS Y LÍDERES DE PROCESO EN EL USO DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN PÚBLICA | DEBILIDAD 19: Debilidad en la comunicación y el control de la información de la CGN a las partes interesadas internas y externas | TODAS LAS PARTES INTERESADAS | IMAGEN O REPUTACIONAL | Debilidad en la gestión y el control a la información y comunicación de la CGN por parte de los gerentes públicos y líderes de proceso, conforme a MIPG. | Posible | Insignificante | BAJO | Reducir el riesgo | Preventivo | Remitir correo electrónico mensual a los gerentes públicos y líderes de proceso, con copia a los delegados del equipo operativo, para recordarlos que son responsables de gestionar y controlar la información y comunicación de la CGN, conforme a MIPG y a los estándares establecidos para el flujo de información en la CGN. | COORDINADOR GIT LOGÍSTICO DE CAPACITACIÓN Y PRENSA | Mensual | *Correos remitidos | N/A | | | | | | |
| 8 | COMUNICACIÓN PÚBLICA Objetivo: Vincular a la CGN con su entorno y facilitar la ejecución de sus operaciones internas realizadas por todos los niveles y procesos de la organización, a través de la comunicación externa e interna, para generar una percepción positiva y confianza por parte de la ciudadanía hacia la institución. | OMISIÓN DE LOS GERENTES PÚBLICOS Y LÍDERES DE PROCESO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LA INFORMACIÓN | DEBILIDAD 19: Debilidad en la comunicación y el control de la información de la CGN a las partes interesadas internas y externas | TODAS LAS PARTES INTERESADAS | IMAGEN O REPUTACIONAL | Debilidad en la gestión y el control a la información y comunicación de la CGN por parte de los gerentes públicos y líderes de proceso, conforme a MIPG. | Posible | Insignificante | BAJO | Reducir el riesgo | Preventivo | Remitir correo electrónico mensual a los gerentes públicos y líderes de proceso, con copia a los delegados del equipo operativo, para recordarlos que son responsables de gestionar y controlar la información y comunicación de la CGN, conforme a MIPG y a los estándares establecidos para el flujo de información en la CGN. | COORDINADOR GIT LOGÍSTICO DE CAPACITACIÓN Y PRENSA | Mensual | *Correos remitidos | N/A | | | | | | |
| 9 | NORMALIZACIÓN Y CULTURIZACIÓN CONTABLE Objetivo: Asegurar que las actividades de investigación contable, normalización y estrategias de capacitación permitan la generación de información contable pública uniforme, garantizando su rigor técnico. | INOPORTUNIDAD EN LA EMISIÓN DE CONCEPTOS Y SOLUCIÓN DE CONSULTAS | DEBILIDAD 1: Disponibilidad de personal competente (Conocimiento) - Suficiencia del recurso humano para atender las cargas laborales. AMENAZA 2: Asignación insuficiente de recursos presupuestales para la Entidad. | TODAS LAS PARTES INTERESADAS | OPERATIVOS | Falta de seguimiento a la oportunidad en la emisión de conceptos. Insuficiencia del recurso humano o que este no cuente con las competencias necesarias. Complejidad del concepto a emitir. | Inprobable | Moderado | MODERADO | Reducir el riesgo | Preventivo | Hacer seguimiento a la oportunidad de respuesta de conceptos. Análisis y requerimiento de personal competente para el desarrollo de las actividades del proceso. Identificar las consultas que no pueden ser resueltas en el término previsto de 30 días. | Subcontrator General y de Investigación Coordinador GIT de Doctrina Contable Pública | Semanalmente | Sistema ORFEO- correo electronico . Estudios previos | Cada vez que se requiera contratar personal para el proceso de emisión de conceptos y solución de consultas Cada vez que se identifique la imposibilidad de cumplir con los plazos previstos | Oficio al solicitante informando la necesidad de ampliar el plazo | | OPORTUNIDAD EN EMISIÓN DE CONCEPTOS Y SOLUCIÓN DE CONSULTAS | | | |
| 10 | NORMALIZACIÓN Y CULTURIZACIÓN CONTABLE Objetivo: Asegurar que las actividades de investigación contable, normalización y estrategias de capacitación permitan la generación de información contable pública uniforme, garantizando su rigor técnico. | INCONSISTENCIA TÉCNICA EN LA REGULACIÓN CONTABLE EXPEDIDA Y CONCEPTOS ENTIDAD | DEBILIDAD 1: Disponibilidad de personal competente (Conocimiento) - Suficiencia del recurso humano para atender las cargas laborales. AMENAZA 2: Asignación insuficiente de recursos presupuestales para la Entidad. | TODAS LAS PARTES INTERESADAS | OPERATIVOS | Falta de seguimiento, revisión y análisis de los productos y su normativa aplicable. Insuficiencia del recurso humano o que este no cuente con las competencias necesarias. Omitir las observaciones de las partes interesadas en la elaboración de una norma o concepto. | Rara vez | Moderado | MODERADO | Reducir el riesgo | Preventivo | Revisión de los productos por diferentes instancias. Análisis y requerimiento de personal competente para el desarrollo de las actividades del proceso. Análisis de los comentarios de las partes interesadas y su aplicación en el contexto del sector público colombiano. | Subcontrator General y de Investigación Coordinador GIT de Doctrina Contable Pública | Permanente. | Correos electronicos de revisión, sistema ORFEO, publicación de los proyectos de normas para comentarios; análisis de los comentarios recibidos de las partes interesadas; actos o ayudas de memoria de las mesas de trabajo con las entidades, ayudas para el acta del Comité Técnico y de Doctrina Contable Estudios previos. | Cada vez que se requiera contratar personal para la elaboración de normas y emisión de conceptos. Cada vez que se requiera | Correos electronicos, matriz de análisis de los comentarios y ayudas de memoria o actos. | N/A | | Como resultado del ejercicio de auditoría realizado por el GIT de Control Interno se evidenció que durante el III cuatrimestre de 2024, el proceso ha venido ejecutando los controles para mitigar los riesgos. | | |
| 11 | NORMALIZACIÓN Y CULTURIZACIÓN CONTABLE Objetivo: Asegurar que las actividades de investigación contable, normalización y estrategias de capacitación permitan la generación de información contable pública uniforme, garantizando su rigor técnico. | INOPORTUNIDAD EN LA PUBLICACIÓN DEL RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA ACTUALIZADO. | DEBILIDAD 1: Disponibilidad de personal competente (Conocimiento) - Suficiencia del recurso humano para atender las cargas laborales. AMENAZA 2: Asignación insuficiente de recursos presupuestales para la Entidad. | TODAS LAS PARTES INTERESADAS | OPERATIVOS | Falta de seguimiento a las normas expedidas y conceptos emitidos para su posterior compilación. | Rara vez | Moderado | MODERADO | Reducir el riesgo | Preventivo | Se realiza backup de la información al interior del proceso y se conserva a través del pathfinder como repositorio de la información que luego es compilada para ser publicada. | Coordinador GIT de Investigación y Normas Coordinador GIT de Doctrina Contable Pública | Semestral | Backup en Pathfinder. | Publicación oportuna del Régimen de Contabilidad Pública actualizado. | | | | | | |
| 12 | CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Objetivo: Garantizar que las actividades de asesoría, asistencias técnicas, implementación de normas y parametrizaciones contables en los sistemas, facilite centralizar la información reportada por las entidades contables públicas a través de las categorías definidas en los sistemas integrados de información nacional (CHIP, SIIF y SPRG), asegurando que cumplan con parámetros de consistencia, oportunidad y calidad. | INCUMPLIMIENTO EN LA COBERTURA NECESARIA PARA GENERAR EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Y DE RESULTADOS CONSOLIDADO | DEBILIDAD 19: Debilidad en la comunicación y el control de la información de la CGN a las partes interesadas internas y externas. AMENAZA 3: Situaciones de orden público y desastres naturales, riesgos por situaciones de emergencia de emergencia | ENTIDADES PÚBLICAS | OPERATIVOS | Desconocimiento de la obligación por parte de las entidades reportantes Limitaciones en la comunicación con las entidades a causa de emergencias de tipo social, económico, sanitario y otros. | Rara vez | Moderado | MODERADO | Reducir el riesgo | Preventivo | Envío de recordatorio previo al reporte de la información y publicación en la web. Mantener actualizada en la pagina del CHIP la información de apoyo de las categorías administradas por la CGN, en cada corte. Aprovechamiento de las TICs en el desarrollo de las actividades del proceso | SERVIDORES PÚBLICOS Y/O CONTRATISTAS ASIGNADOS PARA EJECUTAR ESTA ACTIVIDAD COORDINADOR GIT CHIP Y SIIF COORDINADORES DE LOS GITs Y ANALISTAS | Trimestral | Correos electrónicos- Documentos almacenados en Pathfinder | % de Entidades de Gobierno que reportan ICP-Convigencia, % de Empresas que reportan ICP-Convigencia. | N/A | | | | | |
| 13 | CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Objetivo: Garantizar que las actividades de asesoría, asistencias técnicas, implementación de normas y parametrizaciones contables en los sistemas, facilite centralizar la información reportada por las entidades contables públicas a través de las categorías definidas en los sistemas integrados de información nacional (CHIP, SIIF y SPRG), asegurando que cumplan con parámetros de consistencia, oportunidad y calidad. | INEXACTITUD EN EL REPORTE DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA GENERACIÓN DE PRODUCTOS | DEBILIDAD 19: Debilidad en la comunicación y el control de la información de la CGN a las partes interesadas internas y externas. DEBILIDAD 1: Disponibilidad de personal competente (Conocimiento) - Suficiencia del recurso humano para atender las cargas laborales. | ENTIDADES PÚBLICAS | OPERATIVOS | Desconocimiento por parte de las entidades en cuanto a los principios, características, normas técnicas, procedimentales e instrumentales aplicables a la información que deben reportar las entidades y otros responsables. Deficiencias en la parametrización y validación del SIIF y CHIP. | Rara vez | Moderado | MODERADO | Reducir el riesgo | Preventivo | Asesoría técnica periódica sobre los principios, características, normas técnicas, procedimentales e instrumentales aplicables a la información que deben reportar las entidades y otros responsables. Revisión y mantenimiento de la parametrización de los sistemas SIIF y CHIP. | SERVIDORES PÚBLICOS Y/O CONTRATISTAS ASIGNADOS PARA EJECUTAR ESTA ACTIVIDAD COORDINADORES GIT CHIP Y SIIF | Cada vez que una entidad requiera de asesoría técnica Cada vez que se emita una nueva normatividad o regulación o para atender requerimientos de los usuarios | *Registros Software mesa de ayuda *Aplicativo de Gestor Documental *Ayudas de memoria *Hoja de parametrización o o soporte de la implementación de la norma | | N/A | Como resultado del ejercicio de auditoría realizado por el GIT de Control Interno se evidenció que durante el III cuatrimestre de 2024, el proceso ha venido ejecutando los controles para mitigar los riesgos. | | | | |
| 14 | CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Objetivo: Garantizar que las actividades de asesoría, asistencias técnicas, implementación de normas y parametrizaciones contables en los sistemas, facilite centralizar la información reportada por las entidades contables públicas a través de las categorías definidas en los sistemas integrados de información nacional (CHIP, SIIF y SPRG), asegurando que cumplan con parámetros de consistencia, oportunidad y calidad. | INEXACTITUD DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA EN LA ASESORIA POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS | DEBILIDAD 19: Debilidad en la comunicación y el control de la información de la CGN a las partes interesadas internas y externas. DEBILIDAD 1: Disponibilidad de personal competente (Conocimiento) - Suficiencia del recurso humano para atender las cargas laborales. | ENTIDADES PÚBLICAS | OPERATIVOS | Desconocimiento de los principios, características, normas técnicas, procedimentales e instrumentales de la información por parte de los servidores públicos y contratistas. | Rara vez | Moderado | MODERADO | Reducir el riesgo | Preventivo | Gestionar capacitación al equipo de trabajo sobre la regulación contable vigente. Verificar la efectividad de las asesorías realizadas a las entidades contables públicas y las comunicaciones escritas a partir de las Encuestas de satisfacción | SUBCONTADOR DE CENTRALIZACIÓN COORDINADORES DE LOS GITs DE GESTIÓN, ANALISTAS | Cada vez que se publique nueva normatividad o que se evidencie dudas por parte de los analistas Anual | *Correo electrónico *Ayudas de memoria *Planes de mejoramiento con base en los resultados de la encuesta de Satisfacción al usuario realizada por Planeación, en caso de ser necesario | N/A | | | | | | |
| 15 | CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA CONSOLIDADA Y/O AGREGADA DE BASE CONTABLE DE CONFORMIDAD CON EL MANDATO CONSTITUCIONAL Y LEGAL, DE MANERA QUE ATENDA LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES USUARIOS. | INOPORTUNIDAD EN LA ENTREGA DEL INFORME DE SITUACIÓN FINANCIERA Y RESULTADOS DE LOS NIVELES NACIONAL, TERRITORIAL Y SECTOR PÚBLICO - BALANCE GENERAL DE LA NACIÓN | DEBILIDAD 1: Disponibilidad de personal competente (Conocimiento) - Suficiencia del Recurso Humano para atender las cargas laborales. AMENAZA 7: Regulaciones específicas que afectan la Entidad. DEBILIDAD 4: Controles existentes sobre la tecnología aplicada | ENTIDADES PÚBLICAS ENTES DE REGULACIÓN | OPERATIVOS | Desconocimiento u omisión del cronograma para la elaboración del informe Falta de competencia del personal Fallas tecnológicas | Rara vez | Mayor | ALTO | Reducir el riesgo | Preventivo | Revisión y Seguimiento al cronograma propuesto o establecido Asegurar que el personal cuente con las competencias necesarias para elaborar y recopilar la información correspondiente al Informe de Situación Financiera y Resultados de los Niveles Nacional, Territorial y Sector Público - Balance General de la Nación Almacenar la información correspondiente al Informe de Situación Financiera y de Resultados de los Niveles Nacional, Territorial y Sector Público - Balance General de la Nación por medio del pathfinder | SUBCONTADOR CONSOLIDACION | Semanal (Una vez realizado el consolidado a 31 de diciembre) | *Cronograma para la elaboración del informe *Documentos cargados en el Pathfinder | *Estudios previos Documentos cargados en el Pathfinder | N/A | | | | | |
| 16 | CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA CONSOLIDADA Y/O AGREGADA DE BASE CONTABLE DE CONFORMIDAD CON EL MANDATO CONSTITUCIONAL Y LEGAL, DE MANERA QUE ATENDA LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES USUARIOS. | INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE INFORMES DIFERENTES AL INFORME DE SITUACIÓN FINANCIERA Y RESULTADOS DE LOS NIVELES NACIONAL, TERRITORIAL Y SECTOR PÚBLICO - BALANCE GENERAL DE LA NACIÓN | DEBILIDAD 19: Debilidad en la comunicación y el control de la información de la CGN a las partes interesadas internas y externas. AMENAZA 7: Regulaciones específicas que afectan la Entidad. DEBILIDAD 4: Controles existentes sobre la tecnología aplicada | ENTES DE REGULACIÓN ENTIDADES PÚBLICAS | OPERATIVOS | Desconocimiento u omisión del cronograma de actividades Falta de competencia del personal Fallas tecnológicas | Rara vez | Menor | BAJO | Reducir el riesgo | Preventivo | Revisión y Seguimiento al cronograma propuesto o establecido Asegurar que el personal cuente con las competencias necesarias para la elaboración de informes diferentes al Informe de Situación Financiera y Resultados de los Niveles Nacional, Territorial y Sector Público - Balance General de la Nación Almacenar la información correspondiente a los informes diferentes al Informe de Situación Financiera y de Resultados de los Niveles Nacional, Territorial y Sector Público - Balance General de la Nación por medio del pathfinder | SUBCONTADOR CONSOLIDACION | Cada vez que haya contratación de personal para la subcontrataría Cada vez que se recopile información correspondiente al informe Mensual | *Estudios previos Documentos cargados en el Pathfinder | *Cronograma de actividades *Documentos cargados en el Pathfinder | N/A | | Como resultado del ejercicio de auditoría realizado por el GIT de Control Interno se evidenció que durante el III cuatrimestre de 2024, el proceso ha venido ejecutando los controles para mitigar los riesgos. | | | |
| 17 | CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA CONSOLIDADA Y/O AGREGADA DE BASE CONTABLE DE CONFORMIDAD CON EL MANDATO CONSTITUCIONAL Y LEGAL, DE MANERA QUE ATENDA LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES USUARIOS. | INCONSISTENCIA EN LOS DATOS REPORTADOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES CONSOLIDADOS | DEBILIDAD 19: Debilidad en la comunicación y el control de la información de la CGN a las partes interesadas internas y externas. AMENAZA 7: Regulaciones específicas que afectan la Entidad. | ENTES DE REGULACIÓN ENTIDADES PÚBLICAS | OPERATIVOS | Reporte erróneo de la información suministrada por la entidad a través del CHIP. Reporte de información duplicada de diferentes entidades | Rara vez | Menor | BAJO | Reducir el riesgo | Preventivo | Realizar revisión de la información reportada. Verificar que no exista duplicidad en la información reportada por las entidades. | COORDINADOR GIT DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE PRODUCTO COORDINADOR GIT DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE PRODUCTO | Cada vez que se reciben insumos para la elaboración de informes. Cada vez que se presente un cambio o exista una directriz para el envío de la información | *Correos electrónicos *Formularios reportados *Consolidaciones preliminares *Correos electrónicos *Formularios reportados *Consolidaciones preliminares | N/A | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|---|--------------|--|------------|----------|----------|-------------------|------------|--|--|---|--|--|---|
| 18 | CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN Objetivo: Suministrar información financiera consolidada y/o agregada de base contable de conformidad con el mandato constitucional y legal, de manera que atienda los requerimientos de los diferentes usuarios. | DESACIERTO O EQUIVOCACIÓN EN EL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN | DEBILIDAD 1: Disponibilidad de personal competente (Conocimiento) - Suficiencia del Recurso Humano para atender las cargas laborales. | ENTES DE REGULACIÓN ENTIDADES PÚBLICAS | OPERATIVOS | Falta de competencia del personal | Rara vez | Moderado | MODERADO | Reducir el riesgo | Preventivo | Contar con personal idóneo y con experiencia para realizar el análisis de la información antes del proceso de consolidación. | COORDINADOR GIT DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE PRODUCTO | Cada vez que haya contratación de personal para la subcontaduría. | *Estudios previos | | N/A |
| 19 | CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN Objetivo: Suministrar información financiera consolidada y/o agregada de base contable de conformidad con el mandato constitucional y legal, de manera que atienda los requerimientos de los diferentes usuarios. | DETECCIÓN DE ERRORES EN LOS INFORMES PUBLICADOS | DEBILIDAD 1: Disponibilidad de personal competente (Conocimiento) - Suficiencia del Recurso Humano para atender las cargas laborales. | ENTES DE REGULACIÓN ENTIDADES PÚBLICAS | OPERATIVOS | Falta de revisión y seguimiento a las etapas del proceso de consolidación | Improbable | Moderado | MODERADO | Reducir el riesgo | Preventivo | Revisión del resultado en cada una de las etapas del proceso de consolidación. | COORDINADOR GIT DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE PRODUCTO | Cada vez que se requiera presentar información contable | *Correo electrónico *Lista de chequeo de etapas del proceso de consolidación | | N/A |
| 20 | CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN Objetivo: Suministrar información financiera consolidada y/o agregada de base contable de conformidad con el mandato constitucional y legal, de manera que atienda los requerimientos de los diferentes usuarios. | INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PIC | DEBILIDAD 1: Disponibilidad de personal competente (Conocimiento) - Suficiencia del recurso humano para atender las cargas laborales. | SERVIDORES PÚBLICOS | ESTRATÉGICO | No llenar el cupo mínimo para la realización de alguna capacitación | Rara vez | Menor | BAJO | Reducir el riesgo | Preventivo | Realizar mayor promoción de las capacitaciones para que los servidores públicos se motiven para inscribirse y participar en ellas. | LÍDER DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA | Según Cronograma de PIC | *Correos electrónicos con las respectivas comunicaciones | | N/A |
| 21 | CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN Objetivo: Suministrar información financiera consolidada y/o agregada de base contable de conformidad con el mandato constitucional y legal, de manera que atienda los requerimientos de los diferentes usuarios. | INCUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | DEBILIDAD 1: Disponibilidad de personal competente (Conocimiento) - Suficiencia del recurso humano para atender las cargas laborales. | SERVIDORES PÚBLICOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS | ESTRATÉGICO | Insuficiencia de recursos para las actividades del SG-SST de la CGN. | Rara vez | Moderado | MODERADO | Reducir el riesgo | Preventivo | Solicitud de asignación o redistribución de los rubros presupuestales para el mantenimiento del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo. | LÍDER DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA | Por requerimiento. | *Comunicación de solicitud de presupuesto para bienestar y SST por requerimiento | | N/A |
| 22 | CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN Objetivo: Suministrar información financiera consolidada y/o agregada de base contable de conformidad con el mandato constitucional y legal, de manera que atienda los requerimientos de los diferentes usuarios. | INCUMPLIMIENTO EN LA LIQUIDACIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES SOCIALES | DEBILIDAD 1: Disponibilidad de personal competente (Conocimiento) - Suficiencia del recurso humano para atender las cargas laborales. | SERVIDORES PÚBLICOS | CUMPLIMIENTO | Omisión en la inclusión de novedades en la nómina de los servidores, acorde a la normativa vigente. | Rara vez | Moderado | MODERADO | Reducir el riesgo | Preventivo | Realizar seguimiento y revisión a la inclusión de las novedades por el pago a los servidores públicos. | LÍDER DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA | Mensual | *Comunicación de novedades generales mes a mes, registradas en el aplicativo de nómina | | N/A |
| 23 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Objetivo: Gestionar y administrar los recursos físicos y logísticos requeridos por la contaduría general de la nación, para dar sostenibilidad a los distintos procesos desde la adquisición de bienes y servicios en todas sus etapas, la provisión en sitio de los mismos hasta la prestación de servicios generales. Así mismo administra el sistema de archivo general y correspondencia de la entidad. | POSIBILIDAD DE PÉRDIDA DE BIENES O ARCHIVOS DOCUMENTALES | DEBILIDAD 1: Disponibilidad de personal competente (Conocimiento) - Suficiencia del recurso humano para atender las cargas laborales. | SERVIDORES PÚBLICOS | OPERATIVOS | Inadecuado control en los inventarios de la entidad. | Posible | Menor | MODERADO | Reducir el riesgo | Preventivo | Verificar que el inventario de la entidad este completo y en óptimas condiciones, de acuerdo a la información suministrada por el software de inventarios incluyendo los elementos devolutivos asignados a los Servidores Públicos | ALMACENISTA | Semestralmente | Inventario semestral parcial y anual total. | | Exactitud en Inventarios Físicos |
| 24 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Objetivo: Gestionar y administrar los recursos físicos y logísticos requeridos por la contaduría general de la nación, para dar sostenibilidad a los distintos procesos desde la adquisición de bienes y servicios en todas sus etapas, la provisión en sitio de los mismos hasta la prestación de servicios generales. Así mismo administra el sistema de archivo general y correspondencia de la entidad. | POSIBILIDAD DE INCUMPLIMIENTO EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL Y/O POSTCONTRACTUAL. | DEBILIDAD 1: Disponibilidad de personal competente (Conocimiento) - Suficiencia del recurso humano para atender las cargas laborales. | ENTES DE CONTROL | OPERATIVOS | Deficiencia en la aplicación de control establecido para los préstamos documentales. | Improbable | Moderado | MODERADO | Reducir el riesgo | Preventivo | Diligenciar los formatos establecidos para los préstamos documentales, y hacer seguimiento mensual a los préstamos documentales. | EL PERSONAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD | Cada que se requiera. | Formato de préstamo documental diligenciado por el área de archivo con seguimiento mensual. | | N/A |
| 25 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Objetivo: Gestionar y administrar los recursos físicos y logísticos requeridos por la contaduría general de la nación, para dar sostenibilidad a los distintos procesos desde la adquisición de bienes y servicios en todas sus etapas, la provisión en sitio de los mismos hasta la prestación de servicios generales. Así mismo administra el sistema de archivo general y correspondencia de la entidad. | PRESENTACIÓN INOPORTUNA O ERROÑEA DE LOS INFORMES Y/O REPORTES A ENTES DE CONTROL O ENTIDADES EXTERNAS | DEBILIDAD 1: Disponibilidad de personal competente (Conocimiento) - Suficiencia del recurso humano para atender las cargas laborales. | TODAS LAS PARTES INTERESADAS | OPERATIVOS | Debilidad en la etapa precontractual de las necesidades de los diferentes GIT. | Improbable | Moderado | MODERADO | Reducir el riesgo | Preventivo | Verificar que los gerentes de proyecto y líderes de área planeen de manera oportuna sus necesidades, teniendo en cuenta los tiempos, requisitos legales y las modalidades de los procesos de contratación. | EL SECRETARIO GENERAL O A QUIEN DELEGUE | Cada que se requiera. | Estudios previos formulados y soportados por el área solicitante. | | N/A |
| 26 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Objetivo: Gestionar y administrar los recursos físicos y logísticos requeridos por la contaduría general de la nación, para dar sostenibilidad a los distintos procesos desde la adquisición de bienes y servicios en todas sus etapas, la provisión en sitio de los mismos hasta la prestación de servicios generales. Así mismo administra el sistema de archivo general y correspondencia de la entidad. | INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS | DEBILIDAD 1: Disponibilidad de personal competente (Conocimiento) - Suficiencia del recurso humano para atender las cargas laborales. | TODAS LAS PARTES INTERESADAS | OPERATIVOS | Debilidad en la ejecución de la etapa contractual. | Rara vez | Moderado | MODERADO | Reducir el riesgo | Preventivo | Verificar que los supervisores ejerzan una debida vigilancia y control de la ejecución de los contratos designados. | Pagaduría | Cada que reciba una cuenta de cobro | Soporte de pago | | N/A |
| 27 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Objetivo: Gestionar y administrar los recursos físicos y logísticos requeridos por la contaduría general de la nación, para dar sostenibilidad a los distintos procesos desde la adquisición de bienes y servicios en todas sus etapas, la provisión en sitio de los mismos hasta la prestación de servicios generales. Así mismo administra el sistema de archivo general y correspondencia de la entidad. | PRESENTACIÓN INOPORTUNA O ERROÑEA DE LOS INFORMES Y/O REPORTES A ENTES DE CONTROL O ENTIDADES EXTERNAS | DEBILIDAD 1: Disponibilidad de personal competente (Conocimiento) - Suficiencia del recurso humano para atender las cargas laborales. | TODAS LAS PARTES INTERESADAS | CUMPLIMIENTO | Desconocimiento de los informes y/o reportes a generar dentro de las fechas límites | Rara vez | Mayor | ALTO | Reducir el riesgo | Preventivo | Garantizar la oportuna e idónea entrega de los informes y/o reportes a generar en el área y hacer seguimiento a éste. | COORDINADOR GIT SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS | Anualmente | Cronograma de informes y/o reportes, con sus respectivas actualizaciones. | | N/A |
| 28 | GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Objetivo: Gestionar, administrar y proporcionar adecuadamente los recursos financieros que faciliten el desarrollo de los procesos de la CGN, dirigidos a cumplir con el plan estratégico de la entidad. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, efectuar la distribución del plan anual mensualizado de caja -pac, la ejecución presupuestal, los pagos y obligaciones incluidos los tributarios, hasta la elaboración, presentación y sustentación de estados financieros. | PAGO INOPORTUNO A PROVEEDORES | DEBILIDAD 3: Efecto (Fiscal -económico-financiero) de las políticas de gastos. | PROVEEDORES Y CONTRATISTAS | FINANCIEROS | Inexactitud en el PAC por falta de planeación de las dependencias que reportan el PAC. | Improbable | Moderado | BAJO | Reducir el riesgo | Preventivo | Realizar seguimiento al cumplimiento del calendario PAC, el cual es enviado anualmente por medio de correo electrónico. | EL PAGADOR | Mensualmente | *Correos de seguimiento para los casos en que se requiera | Calendario PAC | Causación de obligaciones de la CGN |
| 29 | GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Objetivo: Gestionar, administrar y proporcionar adecuadamente los recursos financieros que faciliten el desarrollo de los procesos de la CGN, dirigidos a cumplir con el plan estratégico de la entidad. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, efectuar la distribución del plan anual mensualizado de caja -pac, la ejecución presupuestal, los pagos y obligaciones incluidos los tributarios, hasta la elaboración, presentación y sustentación de estados financieros. | DEFICIENCIA EN LA EJECUCIÓN DEL PAC | DEBILIDAD 3: Efecto (Fiscal -económico-financiero) de las políticas de gastos. | PROVEEDORES Y CONTRATISTAS | FINANCIEROS | Inexactitud en el PAC solicitado por las diferentes áreas. | Posible | Menor | MODERADO | Reducir el riesgo | Preventivo | Realizar el seguimiento al cumplimiento del calendario PAC, el cual es enviado anualmente. | EL PAGADOR | Mensualmente | *Correos de seguimiento para los casos en que se requiera | Calendario PAC | Índice de ejecución del PAC |
| 30 | GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Objetivo: Gestionar, administrar y proporcionar adecuadamente los recursos financieros que faciliten el desarrollo de los procesos de la CGN, dirigidos a cumplir con el plan estratégico de la entidad. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, efectuar la distribución del plan anual mensualizado de caja -pac, la ejecución presupuestal, los pagos y obligaciones incluidos los tributarios, hasta la elaboración, presentación y sustentación de estados financieros. | USO INADECUADO DE LA CLASIFICACIÓN DEL OBJETO DEL GASTO ASOCIADO A LA CAJA MENOR | DEBILIDAD 3: Efecto (Fiscal -económico-financiero) de las políticas de gastos. | ENTES DE CONTROL | FINANCIEROS | Obligación inoportuna por parte del área de Contabilidad. | Rara vez | Moderado | MODERADO | Reducir el riesgo | Detectivo | Verificar la fecha de radicado por el proveedor y la fecha de obligación. | EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO CON FUNCIONES DE CONTADOR | Mensualmente | *Planilla de radicación virtual con número de radicación y obligación presupuestal asignado. | | N/A |
| 31 | GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Objetivo: Gestionar, administrar y proporcionar adecuadamente los recursos financieros que faciliten el desarrollo de los procesos de la CGN, dirigidos a cumplir con el plan estratégico de la entidad. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, efectuar la distribución del plan anual mensualizado de caja -pac, la ejecución presupuestal, los pagos y obligaciones incluidos los tributarios, hasta la elaboración, presentación y sustentación de estados financieros. | ERRORES DEL CDP (CERTIFICADO DE PAGO) | DEBILIDAD 3: Efecto (Fiscal -económico-financiero) de las políticas de gastos. | PROVEEDORES Y CONTRATISTAS | FINANCIEROS | Deficiencia en la custodia y administración de los recursos financieros y su legislación. | Rara vez | Moderado | MODERADO | Reducir el riesgo | Preventivo | Realizar el arqueo de caja menor u otros mecanismos virtuales. | EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO CON FUNCIONES DE CONTADOR | Mensualmente | Formato de arqueo de caja menor, o evidencia de las mesas de trabajo virtuales a las cuales se realizan los seguimientos. | | N/A |
| 32 | GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Objetivo: Gestionar, administrar y proporcionar adecuadamente los recursos financieros que faciliten el desarrollo de los procesos de la CGN, dirigidos a cumplir con el plan estratégico de la entidad. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, efectuar la distribución del plan anual mensualizado de caja -pac, la ejecución presupuestal, los pagos y obligaciones incluidos los tributarios, hasta la elaboración, presentación y sustentación de estados financieros. | INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS | DEBILIDAD 3: Efecto (Fiscal -económico-financiero) de las políticas de gastos. | SERVIDORES PÚBLICOS | FINANCIEROS | Realizar compras y/o gastos con carga a recursos de caja menor que no estén autorizados en la normatividad vigente. | Rara vez | Moderado | MODERADO | Reducir el riesgo | Preventivo | Verificar la viabilidad del gasto dando el Vobo o no a la solicitud de recursos de la caja menor, se notificará al solicitante. | Coordinador GIT SGAF | Cada que se solicite recursos de la caja menor | * Formato registro y control de solicitudes de recursos de caja menor * Viabilidad por medio de correo electrónico | | N/A |
| 33 | GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Objetivo: Gestionar, administrar y proporcionar adecuadamente los recursos financieros que faciliten el desarrollo de los procesos de la CGN, dirigidos a cumplir con el plan estratégico de la entidad. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, efectuar la distribución del plan anual mensualizado de caja -pac, la ejecución presupuestal, los pagos y obligaciones incluidos los tributarios, hasta la elaboración, presentación y sustentación de estados financieros. | ERRORES DEL CDP (CERTIFICADO DE PAGO) | DEBILIDAD 3: Efecto (Fiscal -económico-financiero) de las políticas de gastos. | PROVEEDORES Y CONTRATISTAS | FINANCIEROS | Deficiencia en la elaboración y/o expedición de CDP. | Improbable | Menor | BAJO | Reducir el riesgo | Preventivo | Verificar que los datos incluidos en la solicitud del CDP sean coherentes, a fin de expedirlos correctamente. | El asesor del área de presupuesto | cada que se solicite la expedición del CDP | * Planilla de registro y control de expedición de CDP * Documentos soporte de trazabilidad de la solicitud y ejecución del CDP | | N/A |
| 34 | GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Objetivo: Gestionar, administrar y proporcionar adecuadamente los recursos financieros que faciliten el desarrollo de los procesos de la CGN, dirigidos a cumplir con el plan estratégico de la entidad. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, efectuar la distribución del plan anual mensualizado de caja -pac, la ejecución presupuestal, los pagos y obligaciones incluidos los tributarios, hasta la elaboración, presentación y sustentación de estados financieros. | CARENCIA O ERRORES DEL RP (REGISTRO PRESUPUESTAL) | DEBILIDAD 3: Efecto (Fiscal -económico-financiero) de las políticas de gastos. | PROVEEDORES Y CONTRATISTAS | FINANCIEROS | Deficiencia en la información contenida en los actos administrativos que comprometen recursos de la entidad. | Improbable | Menor | BAJO | Reducir el riesgo | Preventivo | Verificar que la solicitud de RP y la información oficial registrada en el SECOF sean consistentes. | EL ASESOR DEL ÁREA DE PRESUPUESTO | cada que se solicite la expedición del RP | Correos electrónicos de autorización para la expedición del RP por parte del ordenador del gasto | | N/A |
| 35 | GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Objetivo: Gestionar, administrar y proporcionar adecuadamente los recursos financieros que faciliten el desarrollo de los procesos de la CGN, dirigidos a cumplir con el plan estratégico de la entidad. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, efectuar la distribución del plan anual mensualizado de caja -pac, la ejecución presupuestal, los pagos y obligaciones incluidos los tributarios, hasta la elaboración, presentación y sustentación de estados financieros. | INCUMPLIMIENTO DE LA META DE LOS PRODUCTOS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN " FORTALECIMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA" | DEBILIDAD 1: Disponibilidad de personal competente (Conocimiento) - Suficiencia del recurso humano para atender las cargas laborales. | ENTIDADES PÚBLICAS | TECNOLÓGICOS | Falta de gestión a la solicitud presupuestal para el cumplimiento de las metas propuestas | Rara vez | Moderado | MODERADO | Reducir el riesgo | Preventivo | Planear de manera detallada las necesidades de la infraestructura tecnológica, su justificación y priorización. | COORDINADOR GIT DE APOYO INFORMÁTICO | Cada año, durante la definición del Plan anual de Adquisiciones de bienes o servicios. | Plan Anual de Adquisiciones | CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN MATERIA DE INVERSIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA. | |
| 36 | GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Objetivo: Gestionar, administrar y proporcionar adecuadamente los recursos financieros que faciliten el desarrollo de los procesos de la CGN, dirigidos a cumplir con el plan estratégico de la entidad. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, efectuar la distribución del plan anual mensualizado de caja -pac, la ejecución presupuestal, los pagos y obligaciones incluidos los tributarios, hasta la elaboración, presentación y sustentación de estados financieros. | INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS | DEBILIDAD 1: Disponibilidad de personal competente (Conocimiento) - Suficiencia del recurso humano para atender las cargas laborales. | SERVIDORES PÚBLICOS | TECNOLÓGICOS | Falta de competencia del personal existente en el área | Rara vez | Moderado | MODERADO | Reducir el riesgo | Preventivo | Gestión de contratación de personal que cuente con las competencias necesarias para cumplir con las actividades asociadas al desarrollo de inversión. | LÍDER DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA | Cada vez que se presenten emergencias de tipo económico, sanitario o de cualquier otra índole | Comunicaciones internas digitales | | N/A |
| 37 | GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Objetivo: Gestionar, administrar y proporcionar adecuadamente los recursos financieros que faciliten el desarrollo de los procesos de la CGN, dirigidos a cumplir con el plan estratégico de la entidad. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, efectuar la distribución del plan anual mensualizado de caja -pac, la ejecución presupuestal, los pagos y obligaciones incluidos los tributarios, hasta la elaboración, presentación y sustentación de estados financieros. | INTERRUPCIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS QUE SOPORTAN LOS PROCESOS | DEBILIDAD 16: Infraestructura tecnológica desactualizada por recursos de inversión insuficientes | SERVIDORES PÚBLICOS | TECNOLÓGICOS | Ocurrencia de emergencias ambientales y tecnológicas. | Rara vez | Moderado | MODERADO | Reducir el riesgo | Preventivo | Ejecución de pruebas de las contingencias tecnológicas y ambientales con posibles ocurrencias y activación de los planes, previo a que se presente la causa de la interrupción de los servicios. | COORDINADOR GIT DE APOYO INFORMÁTICO | Cada vez que se encuentren posibles contingencias o vulnerabilidades. | Informe de implementación de la Guía de contingencia tecnológica | | DISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA |
| 38 | GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Objetivo: Gestionar, administrar y proporcionar adecuadamente los recursos financieros que faciliten el desarrollo de los procesos de la CGN, dirigidos a cumplir con el plan estratégico de la entidad. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, efectuar la distribución del plan anual mensualizado de caja -pac, la ejecución presupuestal, los pagos y obligaciones incluidos los tributarios, hasta la elaboración, presentación y sustentación de estados financieros. | INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS | DEBILIDAD 17: No se cuenta con herramientas internas que | ENTES DE CONTROL | FINANCIEROS | Deficiencia en la administración de los componentes que soportan los servicios tecnológicos de la CGN. | Rara vez | Moderado | MODERADO | Reducir el riesgo | Preventivo | Definir las necesidades de la plataforma tecnológica en cuanto a equipos como al personal que lo administra. | COORDINADOR GIT DE APOYO INFORMÁTICO | Cada vez que se requiera necesidad tecnológica y hoja de vida del personal con sus soportes. | GT04-FOR01 - ficha de viabilidad técnica de la (Personal, bienes o servicios tecnológicos). | | N/A |
| 39 | GESTIÓN JURÍDICA Objetivo: Apoyar y asesorar la función reguladora de la CGN y su fortalecimiento institucional, mediante un eficiente proceso de análisis e | INCUMPLIMIENTO EN TÉRMINOS LEGALES, | DEBILIDAD 1: Disponibilidad de personal competente (Conocimiento) - Suficiencia del recurso humano para atender las cargas laborales. | ENTES DE CONTROL | CUMPLIMIENTO | Retraso de otros procesos para remitir al Proceso de Gestión Jurídica conceptos jurídicos, derechos de petición y actos administrativos. | Rara vez | Menor | BAJO | Reducir el riesgo | Preventivo | Registro y seguimiento de las actividades del proceso, en los respectivos formatos, en especial cuidado con fecha de ingreso, salida y radicado. | Coordinador GIT de Jurídica Secretario (a) ejecutivo | Cuando se requiera | *ORFEO *Formatos de Control: GIU02-FOR01 CONTROL DE DERECHOS DE PETICIÓN GIU03-FOR03 CONCEPTOS JURÍDICOS GIU05-FOR01 CONTROL DE PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES GIU08-FOR01 FORMATO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS GIU09-FOR01 ACTOS ADMINISTRATIVOS GIU10-FOR04 ASIGNACIÓN CÓDIGO INSTITUCIONAL | | Incumplimiento en términos legales |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|------------------------------|-----------------------|---|----------|----------|----------|-------------------|------------|--|--|--|--|-----|---|
| | interpretación jurídica, emitiendo conceptos en asuntos jurídicos relacionados con las funciones a cargo de la CGN y ejerciendo la representación judicial. | PROCESALES Y PROCEDIMENTALES | DEBILIDAD 3: Situaciones de orden público y desastres naturales, riesgos por situaciones de emergencia de origen natural, tecnológicas y humanas. | ENTES DE REGULACIÓN | | Inobservancia de la norma | Rara vez | Menor | BAJO | Reducir el riesgo | Preventivo | Revisión y actualización de la normatividad legal vigente aplicable al caso en estudio. | Abogados del proceso de Gestión Jurídica | Cuando se requiera | *ORFEO *Formatos de Control: GIU02-FOR01 CONTROL DE DERECHOS DE PETICIÓN GIU09-FOR05 CONCEPTOS JURÍDICOS GIU05-FOR01 CONTROL DE PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES GIU08-FOR01 FORMATO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS GIU09-FOR01 ACTOS ADMINISTRATIVOS GIU10-FOR04 ASIGNACIÓN CÓDIGO INSTITUCIONAL | N/A | Como resultado del ejercicio de auditoría realizado por el GIT de Control Interno se evidenció que durante el III cuatrimestre de 2024, el proceso ha venido ejecutando los controles para mitigar los riesgos. |
| 34 | GESTIÓN JURÍDICA Objetivo: Apoyar y asesorar la función reguladora de la CGN y su fortalecimiento institucional, mediante la GESTIÓN JURÍDICA | DESACIERTO EN LOS CONCEPTOS EMITIDOS | DEBILIDAD 5: Conocimiento oportuno y capacidad de atención a las quejas y reclamos de los | ENTES DE CONTROL | IMAGEN O REPUTACIONAL | Falta de coherencia en la respuesta. | Rara vez | Menor | BAJO | Reducir el riesgo | Preventivo | Revisión del proyecto de respuesta concerniente al Proceso de Gestión Jurídica. | Coordinador GIT de Jurídica | Cuando se requiera | *ORFEO *Formatos de Control: GIU02-FOR01 CONTROL DE DERECHOS DE PETICIÓN GIU09-FOR05 CONCEPTOS JURÍDICOS | N/A | |
| 35 | GESTIÓN JURÍDICA Objetivo: Apoyar y asesorar la función reguladora de la CGN y su fortalecimiento institucional, mediante | POSIBILIDAD DE PRESENTARSE DEMANDAS POR LAS CAUSAS QUE TIENEN POLÍTICA DE | DEBILIDAD 19: Debilidad en la comunicación y el control de la información de la CGN a las partes | ENTES DE CONTROL | CUMPLIMIENTO | Falta de seguimiento y evaluación a la Política de Prevención del Daño Antijurídico -PPDA | Rara vez | Menor | BAJO | Reducir el riesgo | Preventivo | Revisión del informe de seguimiento a la implementación de la PPDA | SECRETARÍO TÉCNICO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN - COORDINADOR GIT DE | Según Cronograma de la Agencia | Informe de seguimiento anual Actas Comité de Conciliación | N/A | |
| 36 | CONTROL Y EVALUACIÓN Objetivo: Ejercer la actividad independiente y objetiva del aseguramiento y asesoría, de tal manera que contribuya efectivamente al mejoramiento continuo de los procesos y genere valor agregado a la administración del riesgo, control y gestión de la entidad, para que la alta dirección tome decisiones oportunas, en pro del cumplimiento de los fines institucionales. | DETECCIÓN DE ERRORES E INFORMES LEY | DEBILIDAD 1: Disponibilidad de personal competente (Conocimiento) - Suficiencia del recurso humano para atender las cargas laborales. DEBILIDAD 2: Habilidad para atraer y retener gente altamente creativa-Nivel de Competencia del TTHH en la Entidad. AMENAZA 1: Decisiones sobre el ingreso y retiro de servidores públicos. AMENAZA 3: Situaciones de orden público y desastres naturales, riesgos por situaciones de emergencia de origen natural, tecnológicas y humanas. | TODAS LAS PARTES INTERESADAS | GERENCIALES | Falta de experticia del auditor, aptitud y actitud del equipo multidisciplinario. Falta de claridad de los objetivos o alcance, mala planificación y administración de los recursos por desconocimiento de la unidad a ser auditada. Incompletitud y/o inoportunidad en la información suministrada. Limitación en el alcance, técnicas y procedimientos de auditoría, si se presentare alguna emergencia. | Rara vez | Moderado | MODERADO | Reducir el riesgo | Preventivo | El líder del proceso cada vez que requiera realizar una contratación o la evaluación de desempeño según las directrices de la CNSC, realiza la revisión de las competencias a través del análisis de la proyección de los estudios previos y evaluación de desempeño; Sino se cumple con las competencias, no se procede a la ejecución de los estudios previos , dejando como evidencia el envío de los estudios previstos por Orfeo y las evaluaciones de desempeño reposan en la hoja de vida. El auditor responsable una vez elabora el plan de auditoría, envía correo al líder del proceso para su respectiva revisión y aprobación, en caso de presentar alguna inconsistencia será ajustado por el auditor y el coordinador del proceso, quedando evidenciado mediante correo electrónico y el versionamiento del documento digital. El auditor una vez finalizado y aprobado el informe, lo envía al auditado a través de correo electrónico para su socialización y solicitud de reunión de cierre. En caso de ser necesario se realizan los hechos posteriores, proceso que queda evidenciado mediante correo electrónico e informe definitivo. El auditor cada vez que vaya a realizar una auditoría, adaptara la gestión del proceso de auditoría al contexto de crisis que se este viviendo, haciendo uso de las TICs para el desarrollo de éstas; en caso de no ser posible por parte del auditado, se replantearan las técnicas y pruebas de auditoría evidenciándolo mediante grabaciones. | EL LÍDER DEL PROCESO EL AUDITOR RESPONSABLE EL AUDITOR EL AUDITOR | cada vez que requiera realizar una contratación o la evaluación de desempeño según las directrices de la CNSC. Una vez elaborado el plan de auditoría finalizado y aprobado el informe Cada vez que sea necesario | *Orfeo para el caso de los estudios previos *Las evaluaciones de desempeño que reposan en la hoja de vida. * Correo electrónico * versionamiento del documento digital * Correo electrónico * Informe definitivo * Grabaciones, correos y demas medios digitales. | N/A | Como resultado del ejercicio de auditoría realizado por el GIT de Control Interno se evidenció que durante el III cuatrimestre de 2024, el proceso ha venido ejecutando los controles para mitigar los riesgos. |
| 37 | CONTROL Y EVALUACIÓN Objetivo: Ejercer la actividad independiente y objetiva del aseguramiento y asesoría, de tal manera que contribuya efectivamente al mejoramiento continuo de los procesos y genere valor agregado a la administración del riesgo, control y gestión de la entidad, para que la alta dirección tome decisiones oportunas, en pro del cumplimiento de los fines institucionales. | OMISIÓN Y/O INEXACTITUD EN EL INFORME ELABORADO Y REPORTADO | DEBILIDAD 1: Disponibilidad de personal competente (Conocimiento) - Suficiencia del recurso humano para atender las cargas laborales. DEBILIDAD 2: Habilidad para atraer y retener gente altamente creativa-Nivel de Competencia del TTHH en la Entidad. AMENAZA 1: Decisiones sobre el ingreso y retiro de servidores públicos. | TODAS LAS PARTES INTERESADAS | GERENCIALES | Falta de experticia del auditor, aptitud y actitud del equipo multidisciplinario. Falta de claridad en la determinación de la condición frente a los criterios y la causa al establecer el hallazgo Falta de claridad de los objetivos o alcance, mala planificación y administración de los recursos por desconocimiento de la unidad a ser auditada. | Rara vez | Moderado | MODERADO | Reducir el riesgo | Preventivo | El líder del proceso cada vez que requiera realizar una contratación o la evaluación de desempeño según las directrices de la CNSC, realiza la revisión de las competencias a través del análisis de la proyección de los estudios previos y evaluación de desempeño; Sino se cumple con las competencias, no se procede a la ejecución de los estudios previos , dejando como evidencia el envío de los estudios previstos por Orfeo y las evaluaciones de desempeño reposan en la hoja de vida. El líder del proceso cada vez que requiera realizar una contratación o la evaluación de desempeño según las directrices de la CNSC, realiza la revisión de las competencias a través del análisis de la proyección de los estudios previos y evaluación de desempeño; Sino se cumple con las competencias, no se procede a la ejecución de los estudios previos , dejando como evidencia el envío de los estudios previstos por Orfeo y las evaluaciones de desempeño reposan en la hoja de vida. El auditor responsable una vez elabora el plan de auditoría, envía correo al líder del proceso para su respectiva revisión y aprobación, en caso de presentar alguna inconsistencia será ajustado por el auditor y el coordinador del proceso, quedando evidenciado mediante correo electrónico y el versionamiento del documento digital. | EL LÍDER DEL PROCES EL AUDITOR RESPONSABLE EL AUDITOR RESPONSABLE | cada vez que requiera realizar una contratación o la evaluación de desempeño según las directrices de la CNSC. Una vez elaborado el informe de auditoría. Una vez elaborado el plan de auditoría | * Orfeo para el caso de los estudios previos * Las evaluaciones de desempeño que reposan en la hoja de vida. * Correo electrónico *El versionamiento del documento digital * Correo electrónico * Versionamiento del documento digital | N/A | |

