



INFORME DE VERIFICACIÓN AL ESTADO DE LOS RIESGOS DE LOS
PROCESOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA

Presentado a
CONTRALOR GENERAL DE ANTIOQUIA

Preparado por
MARIA ESTHER PÉREZ SALINAS
Oficina Asesora de Control Interno

Elaborado por:
MAURICIO HURTADO PÉREZ
Profesional Universitario

MIRIAM BEATRIZ PALACIO LOPERA
Profesional Universitario

Medellín, junio de 2018

INTRODUCCIÓN

La Administración del Riesgo ha sido contemplada como uno de los componentes del Sistema de Control Interno dentro del Modelo Integrado de Planeación y Control (MIPG) y los roles de las oficinas de control interno, les corresponde evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales o los eventos positivos que permitan identificar oportunidades para un mejor cumplimiento de su función"; los cuales se desarrollan en la ley 87 de 1993 y en los Decretos 648 y 1499 de 2017.

La Oficina Asesora de Control Interno de la Contraloría General de Antioquia, verifica que en la Entidad se implementen políticas de Administración de Riesgos y los mecanismos reales para su administración, además hace seguimiento al cumplimiento de las acciones propuestas, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas y proponer mejoras, para determinar si éstos se mantuvieron, mitigaron y aumentaron; o en su defecto identificaron nuevos riesgos.

Por tanto, este informe tiene como finalidad hacer seguimiento a la gestión realizada por la Entidad en el Mapa de Riesgos identificados por los diferentes líderes de proceso y sus comités operativos, y a las acciones programadas para su mitigación y presentar como insumo para la revisión gerencial de la vigencia del 2018.

1. MAPA DE RIESGOS INTEGRADO (RIESGOS DE GESTION)

En la presente vigencia los responsables de cada proceso adelantaron la revisión, análisis y actualización de los riesgos definidos en el Mapa de Riesgos Integrado (Riesgos de Gestión y Corrupción); así mismo realizaron análisis, valoración e identificación de controles con el fin de mitigar la probabilidad de ocurrencia y/o su impacto en caso de materializarse el riesgo.

En el Mapa de Riesgos se encuentran incluidos **81** Riesgos de Gestión, para los **15** procesos y **3** instructivos de la Contraloría General de Antioquia.

En la siguiente matriz se ubican los riesgos de gestión de acuerdo con la zona de riesgo resultante de cruzar los valores de la probabilidad y el impacto de acuerdo al siguiente cuadro:

VERIFICACIÓN DE ACCIONES Y CONTROLES PARA LA MITIGACIÓN DEL RIESGO DE GESTIÓN





| CLASE DE PROCESO | PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS | Riesgo Inherente Antes de Controles | | | | | Riesgo Residual Después de Controles | | | | |
|------------------|---|-------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------------------------------|----------|-----------|-----------|-----------|
| | | Riesgos identificados | Extremo | Alto | Moderado | Bajo | Controles | Extremo | Alto | Moderado | Bajo |
| ESTRATÉGICOS | GESTIÓN ÉTICA: | | | | | | | | | | |
| | COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA | 3 | 1 | 2 | | | 3 | 1 | | 2 | |
| | PLANEACIÓN INSTITUCIONAL | 5 | | 2 | 3 | | 5 | | 1 | 1 | 3 |
| | SUB TOTAL | 8 | 1 | 4 | 3 | 0 | 8 | 1 | 1 | 3 | 3 |
| MISIONALES | AUDITORIA INTEGRAL | 2 | | 1 | 1 | | 7 | | 1 | 3 | 3 |
| | GESTION AMBIENTAL | 1 | | 1 | | | 1 | | | | 1 |
| | PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO | 2 | | 1 | 1 | | 2 | | 1 | 1 | |
| | RESPONSABILIDAD FISCAL | 4 | 1 | 1 | 2 | | 4 | | 1 | 1 | 2 |
| | EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PUBLICAS | 2 | | | 2 | | 2 | | | 2 | |
| | DESARROLLO DEL CONTROL SOCIAL | 3 | 1 | | 2 | | 3 | | 1 | 2 | |
| | ATENCION AL CIUDADANO | 3 | | 3 | | | 3 | | 1 | 2 | |
| | SUB TOTAL | 17 | 2 | 7 | 8 | 0 | 22 | 0 | 5 | 11 | 6 |
| APOYO | ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | 12 | 3 | 2 | 4 | 3 | 12 | 3 | 1 | 1 | 7 |
| | ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS | 4 | | | 2 | 2 | 4 | | 1 | | 3 |
| | ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | 18 | 3 | 15 | | 1 | 19 | 1 | 5 | 12 | 1 |
| | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 2 | 2 | | | | 2 | 2 | | | |
| | DESARROLLO TECNOLÓGICO Y TELECOMUNICACIONES | 10 | 1 | 4 | 4 | 1 | 10 | 1 | 4 | 1 | 4 |
| | ASESORÍA JURÍDICO FISCAL y REPRESENTACIÓN LEGAL | 5 | 1 | 2 | | 2 | 10 | 2 | | 6 | 2 |
| | CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | 1 | | | | 1 | 1 | | | | 1 |
| | SUB TOTAL | 52 | 10 | 23 | 10 | 10 | 58 | 9 | 11 | 20 | 18 |

| CLASE DE PROCESO | PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS | Riesgo Inherente Antes de Controles | | | | | Riesgo Residual Después de Controles | | | | |
|---|-----------------------------|-------------------------------------|---------|------|----------|------|--------------------------------------|---------|------|----------|------|
| | | Riesgos identificados | Extremo | Alto | Moderado | Bajo | Controles | Extremo | Alto | Moderado | Bajo |
| EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN | CONTROL INTERNO | 3 | | 1 | 1 | 1 | 3 | | | 1 | 2 |
| | SUB TOTAL | 3 | 0 | 1 | 1 | 1 | 3 | 0 | 0 | 1 | 2 |
| TOTAL | | 81 | 13 | 34 | 22 | 11 | 91 | 10 | 17 | 35 | 29 |
| % PARTICIPACIÓN POR ZONA DE RIESGO | | 100% | 16% | 42% | 27% | 15% | 100% | 11% | 19% | 38% | 32% |

En el cuadro siguiente se muestra el mapa de riesgos institucional del riesgo residual (después de controles), en forma grafica demostrando el análisis de los riesgos ubicándolos en las zonas extremo, alto, moderado y bajo.

MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN Riesgo residual (después de controles)

| | | | | | | |
|---------------------|-------------------|----------------------|----------------|----------------|---------------|--------------------|
| PROBABILIDAD | Casi Seguro -5 | Alto 17 | Alto 17 | Extremo 10 | Extremo 10 | Extremo 10 |
| | Probable -4 | Moderado 35 | Alto 17 | Alto 17 | Extremo 10 | Extremo 10 |
| | Posible -3 | Bajo 29 | Moderado 35 | Alto 17 | Extremo 10 | Extremo 10 |
| | Improbable -2 | Bajo 29 | Bajo 29 | Moderado 35 | Alto 17 | Extremo 10 |
| | Rara vez -1 | Bajo 29 | Bajo 29 | Moderado 35 | Alto 17 | Alto 17 |
| | | Insignificante -1 | Menor -2 | Moderado -3 | Mayor -4 | Catastrófico -5 |
| IMPACTO | | | | | | |

-  Zona de riesgo Baja, asumir el riesgo
-  Zona de riesgo Moderada, asumir el riesgo, reducir el riesgo
-  Zona de riesgo Alta, reducir el riesgo, evitar el riesgo, compartir o transferir
-  Zona de riesgo Extrema, evitar el riesgo, reducir el riesgo, compartir o transferir

En el siguiente cuadro resumen se relaciona el número de riesgos de gestión con el porcentaje de acuerdo a la zona de riesgo en la cual se encuentran ubicados una vez después de controles (riesgo residual).

| NIVEL | ZONA DE RIESGO BAJA | ZONA DE RIESGO MODERADA | ZONA DE RIESGO ALTA | ZONA DE RIESGO EXTREMA | TOTAL |
|----------|---------------------|-------------------------|---------------------|------------------------|-------|
| CANTIDAD | 29 | 35 | 17 | 10 | 91 |
| % | 32% | 38% | 19% | 11% | 100% |

A continuación, se relacionan los **riesgos de gestión** identificados en cada uno de los procesos de la Entidad, en la columna “Zona de Riesgos antes de Controles” se detalla la zona en la que se encontraba el riesgo antes de la aplicación de los controles (riesgo inherente) y en la columna “Zona de Riesgo después de Controles” se ubica la calificación actual de la zona en la que se encuentra el riesgo una vez aplicado los controles (riesgo residual).

MATRIZ RIESGOS DE GESTIÓN

| PROCESO | RIESGO | Zona antes de controles Riesgo inherente | controles | Zona después de controles Riesgo residual |
|------------------------------------|---|---|---|--|
| GESTIÓN ÉTICA: | No se han identificado | No se han identificado | No se han identificado | No se han identificado |
| COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA | Pérdida o daño de elementos y equipos para el desarrollo de los eventos | Alto | Lista de chequeo de materiales desde la sede base, con su respectivo código para el evento. | Moderado |
| | Pérdida de información digital(registros fotográficos, videos y ppt) de la oficina Asesora de Comunicaciones. | Alto | Back up en tera asignada a la oficina Asesora de Comunicaciones | Moderado |
| | Recepción y entrega oportuna de la información a la Oficina Asesora de Comunicaciones. | Extremo | Correos remitido oportunamente del área interesada al jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones con copia al servidor encargado de la recepción de las solicitudes internas, para el desarrollo del requerimiento. | Extremo |

| PROCESO | RIESGO | Zona antes de controles Riesgo inherente | controles | Zona después de controles Riesgo residual |
|--------------------------|---|---|---|--|
| PLANEACIÓN INSTITUCIONAL | Incumplimiento de términos para atender solicitudes de modificación de documentos | Moderado | La auxiliar administrativa del área, llevará un archivo en Excel, de actualización de las solicitudes remitidas por las áreas, semanalmente los funcionarios remitirán la información para el cargue, velando por la oportunidad de la solicitud. | Moderado |
| | Pérdida de la información. | Alto | El PU de la oficina, recordará al equipo de trabajo la realización del back up, en el disco duro de la oficina, mensualmente del área, previniendo la pérdida de la información. | Alto |
| | Incumplimiento de términos para atender solicitudes propias del área PQRS | Bajo | Revisión por parte de los funcionarios en el Sistema de información Mercurio, al menos día por medio, velando por que no queden documentos pendientes de dar respuesta. | Bajo |
| | Errores en la ejecución de la Planeación | Moderado | La Jefe de Planeación, y su equipo de trabajo, deben Ajustar y revisar el Cronograma de planeación, en las actividades del área, garantizando la inclusión de todas las actividades. | Bajo |
| | Falta de seguimiento a las actividades del proceso | Moderado | En las Actas de Comités operativos - quincenales-, los funcionarios deben registrar el seguimiento a las actividades del proceso, para asegurar el cumplimiento de las mismas. | Bajo |

| PROCESO | RIESGO | Zona antes de controles Riesgo inherente | controles | Zona después de controles Riesgo residual |
|--------------------------------------|---|--|---|--|
| AUDITORIA INTEGRAL | Retrasos en las etapas del proceso auditor incumpliendo la programación aprobada del PGA de una vigencia. | 3 altos 1 moderado 1 Bajo Evaluaron causas del riesgo | Elaboración del PGA basados en la disponibilidad de personal de la vigencia previa a la ejecución del mismo. | Alto |
| | | | Registro de novedades y redistribución del persona | Moderado |
| | | | Socialización de la resolución de rendición de cuentas a todos los sujetos de control. | Bajo |
| | | | En la etapa de planeación descargar la información rendida para avanzar en la ejecución de la auditoría, además hacer la solicitud de información adicional desde antes de salir a campo. | Bajo |
| | | | Ampliación de los tiempos de revisión por parte del Comité Operativo | Moderado |
| | Inexactitud de los resultados de la auditoría | Bajo | Considerar incluir más de un ingeniero para la auditoría en las Entidades con ejecución significativa en Obra Pública. | Moderado |
| GESTIÓN AMBIENTAL | Retraso en la entrega del informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente | Bajo | Calificación de hallazgos por parte del Comité Operativo | Bajo |
| | | | Capacitación a los sujetos de control Proceso Administrativo Sancionatorio | Bajo |
| PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO | Falta de seguridad y custodia de los expedientes correspondiente a los PAS | Alto | Cada integrante del equipo cuenta con un espacio donde se custodian los expedientes a su cargo, además existen 2 archivadores y la base de datos donde se registra la información | Moderado |
| | Incumplimiento, -A nivel normativo, para adelantar las respectivas investigaciones. -Cumplimiento de los indicadores internos de la entidad. | Alto | Devolución de insumos que no cumplen con requerimientos mínimos, dentro de los términos de ley. | Alto |

| PROCESO | RIESGO | Zona antes de controles Riesgo inherente | controles | Zona después de controles Riesgo residual |
|----------------------------------|--|---|---|--|
| RESPONSABILIDAD FISCAL | Proyección de autos fuera de términos | Alto | 1. Se realizará un seguimiento mensual a los procesos asignado a cada abogado 2. Mensualmente Se le enviará a cada abogado el estado actual de cada proceso con la alerta de los días faltantes para el vencimiento de términos. | Moderado |
| | Prescripción, La responsabilidad fiscal prescribirá en cinco (5) años, contados a partir del auto de apertura del proceso, si dentro de dicho término no se ha dictado providencia en firme que la declare -art- 9 ley 610 de 2000. | Extremo | 1. seguimiento a los términos de los procesos y a los tiempos de vencimiento, 2. Mensualmente se le enviará a cada contralor auxiliar el estado actual de sus procesos, con el fin de que cada uno realice las actuaciones pertinentes. | Alto |
| | Parcialidad, (Cuando se adopta una posición a favor de otra persona o de una causa sin un criterio objetivo) | Moderado | Revisión de los procesos | Bajo |
| | Caducidad, La acción fiscal caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha proferido auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, según lo establecido en el art. 9 de la ley 610 de 2000. | Moderado | 1. Revisión de la fecha de la ocurrencia de los hechos al momento del traslado del insumo o hallazgo al área de responsabilidad fiscal 2. El abogado comisionado en cada proceso deberá revisar la fecha de ocurrencia del hecho para proceder a la apertura y evitar que se presente la caducidad | Bajo |
| EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PUBLICAS | Demora en la entrega del informe definitivo de la evaluación de la política Pública | Moderado | Seguimiento con cada funcionario de la evaluación a la política pública. | Moderado |
| | Demora en la entrega del informe definitivo de la evaluación del control de resultado | Moderado | Seguimiento con cada funcionario de la evaluación a la evaluación de control de resultado por medio de ALPHASIG | Moderado |

| PROCESO | RIESGO | Zona antes de controles Riesgo inherente | controles | Zona después de controles Riesgo residual |
|-------------------------------|---|---|---|--|
| DESARROLLO DEL CONTROL SOCIAL | Incumplimiento en la realización de Los espacios de participación ciudadana (foros, audiencias públicas y capacitación externa) programados. | Extremo | Buscar alianzas estratégicas | Alto |
| | Fallas del software en el que se sirven los diplomados para controladores estudiantiles | Moderado | Se está utilizando una plataforma gratuita y se tiene un asesor de sistemas permanente | Bajo |
| | Pérdida de la información por falta de respaldo efectivo | Moderado | Se hace respaldo en un disco removible, en el servidor y en el equipo de la funcionaria responsable cada semana | Bajo |
| ATENCION AL CIUDADANO | Usuarios insatisfechos, por No atender las PQRS de manera oportuna | Alto | <ul style="list-style-type: none"> * Por outlook se envía semanalmente una alerta de "vencimiento" a los jefes de las diferentes áreas. * Campaña de prevención en el escritorio de los computadores. * En la reunión del Consejo Directivo * Consolidación mensual del estado de las PQRS. | Moderado |
| | Insuficiente respuesta por parte de los denunciantes a las encuesta satisfacción. No se tiene medición de satisfacción de usuarios de atención al ciudadano | Alto | <ul style="list-style-type: none"> * Se les entrega la encuesta a los denunciantes que vienen personalmente a la Oficina de Atención al Ciudadano. Se debe sensibilizar cuando se entregue la encuesta que es de suma importancia su opinión en esa encuesta | Moderado |
| | Alteración de la información de la base de datos Información no confiable | Alto | <ul style="list-style-type: none"> * Separar la base de datos de atención al ciudadano con el área de la Auditoría Delegada (cada área debe manejar su propia base de datos). * Generar backup en forma permanente. | Alto |

| PROCESO | RIESGO | Zona antes de controles Riesgo inherente | controles | Zona después de controles Riesgo residual |
|--------------------------------------|---|---|--|--|
| ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Pérdida de documentos área de correspondencia | Moderado | 1. Planillas control de correspondencia de entrada y salida de documentos. 2. Planilla de registro compartida con la empresa contratista encargada de la distribución de los documentos. 3. Libro rúdicador donde se registra la correspondencia dirigida a cada área de la entidad. | Bajo |
| | Deficiencias en la información para remitir las comunicaciones externas | Alto | Revisión por parte de los funcionarios de correspondencia, de la información de direcciones y teléfonos para enviar la correspondencia externa. | Alto |
| | Perdida de los insumos existentes en el almacén o de bienes físicos | Moderado | Solamente ingresa al almacén personal autorizado por el funcionario encargado o por el Jefe de la subdirección Operativa. 2. Se adquirió Póliza de Seguros para cubrir riesgos de pérdida de bienes. | Bajo |
| | No realizar una inspección e inventario adecuado de los bienes físicos de la entidad. | Bajo | 1. Seguir el procedimiento establecido para el inventario de los bienes físicos de la entidad. 2. Registro en el sistema de información designado, del inventario físico de los bienes existentes en la entidad, características, estado y responsable del bien. | Bajo |
| | Riesgo de accidentes viales en el transporte de funcionarios que se desplazan a cumplir las funciones misionales en la entidad. | Alto | 1. Se cuenta con pólizas de seguros para los vehículos propios y contratados, con la cobertura de accidentes. 2. Supervisión permanente del contrato de transporte. 3. Revisión técnico-mecánica a los vehículos que prestan el servicio de transporte. | Moderado |

| PROCESO | RIESGO | Zona antes de controles Riesgo inherente | controles | Zona después de controles Riesgo residual |
|--------------------------------------|---|---|--|--|
| ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Pérdida de gasolina por hurto o Gastos mayores en combustible por solicitud de los funcionarios para realizar recorridos diferentes a los autorizados por la entidad. | Bajo | <ol style="list-style-type: none"> Se registra el consumo de gasolina en la planilla de control por parte del funcionario competente. Se tienen un presupuesto para la compra de combustible en el Plan anual de adquisiciones. Se cuenta con la supervisión del contrato de combustible. | Bajo |
| | Pérdida de información por el deterioro de los documentos archivados, manejo inadecuado del archivo. | Extremo | <ol style="list-style-type: none"> Digitalización de la información, en especial, los expedientes de procesos misionales. Aplicación de las Tablas de retención Documental por parte de los funcionarios de las áreas de gestión y de funcionarios del archivo central. | Extremo |
| | Indebida selección de la modalidad del proceso de contratación o requisitos habilitantes inapropiados para el proceso contractual | Moderado | <ol style="list-style-type: none"> Revisión por el Comité asesor para la contratación, del proceso contractual que se va a celebrar. Revisión por el comité evaluador del proceso, del cumplimiento del manual de contratación y la forma de selección. Aplicación del manual de contratación para iniciar el proceso. Estudio de los procesos contractuales en el sitio web Colombia compra Eficiente | Bajo |
| | Sobrecostos o subestimación de los costos en la contratación | Moderado | <ol style="list-style-type: none"> Revisión por el comité Asesor para la Contratación. Aplicación del Manual de contratación para la elaboración correcta del estudio de mercado. | Bajo |

| PROCESO | RIESGO | Zona antes de controles Riesgo inherente | controles | Zona después de controles Riesgo residual |
|--|---|---|--|--|
| ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Deficiencias en el análisis de la necesidad del bien o servicio a contratar. | Extremo | <ol style="list-style-type: none"> 1, Elaboración de los estudios previos conforme al manual de contratación y las normas vigentes. 2, Revisión de la necesidad a contratar por parte del Comité asesor para la contratación. 3. Revisión en los comités operativos de las diferentes áreas, de la necesidad requerida. | Extremo |
| | Olvido o error en la rendición de los contratos en los sistemas de información | Moderado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Base de datos de los contratos que se celebran en la entidad, con fechas, pagos, información general. 2. Se cuenta con un instructivo para la rendición contractual a la AGR. 3. Manuales de SECOP para la rendición de los procesos contractuales. | Bajo |
| | Deficiencias en la labor de supervisión de los contratos | Extremo | <ol style="list-style-type: none"> 1, Aplicación del Manual de contratación para hacer seguimiento a la labor del contratista. 2. Evidencia de la labor de supervisión a través del formato de supervisión de contratos. 3, Documento donde se designa a un funcionario como supervisor del contrato y sus funciones en esta labor. | Extremo |
| ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS | Fallas Del Software Financiero SAP en la interacción con los procesos dentro del área y con la subdirecciones | Moderado | El Subdirector Financiero y el Asesor Contable o quien haga sus veces deben solicitar a la oficina de sistemas realizar backup del aplicativo financiero que utiliza la entidad los primeros 5 días de cada mes , con el fin de tener respaldo de la información financiera. | Alto |

| PROCESO | RIESGO | Zona antes de controles Riesgo inherente | controles | Zona después de controles Riesgo residual |
|--|---|---|--|--|
| ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS | Presentación de informes financieros con rubros y/o cuentas mal clasificadas. | Moderado | El Subdirector Financiero, el Asesor Contable, el tesorero general, el Profesional Universitario, verifican y se realizaran de manera permanente controles desde el presupuesto, contabilidad y tesorería, con el fin de verificar las diferentes cifras y cuentas afectadas | Bajo |
| | Error en la digitación de los valores | Bajo | El Subdirector Financiero, el Asesor Contable, el Tesorero General, el Profesional Universitario y el Técnico Operativo verifican a través de conciliaciones, verificación de soportes de ingresos y egresos de forma periódica, así mismo se tienen roles y perfiles con el fin de minimizar el riesgo en. Digitación | Bajo |
| | Incumplimiento en rendición de cuentas a los entes de control y calendario de pagos tributarios | Bajo | El Subdirector Financiero, el Asesor Contable, el Tesorero General, realizaran revisión mensual del cola (calendario de obligaciones legales administrativas) y la normatividad vigente frente a los temas tratados con el fin de que no se presenten incumplimientos y evitar sanciones. | Bajo |
| ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Perdida o alteración de la información de las hojas de vida | Alto | Se establecen controles en cierre con llave del archivo de hojas de vida, y que una persona haga el control de las carpetas que se prestan | Alto |
| | Personal que se presenta a laboral durante una licencia por incapacidad | Extremo | Disposición legal, documentada en proceso | Extremo |
| | Omisión de afiliación a la seguridad social de funcionarios que ingresan a la Entidad | Alto | Revisión de las afiliaciones realizadas | Alto |

| PROCESO | RIESGO | Zona antes de controles Riesgo inherente | controles | Zona después de controles Riesgo residual |
|-----------------------------------|--|---|--|--|
| ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | No se cuenta con un software propio para la administración del talento humano | Extremo | Se tiene el software compartido con la Gobernación y se maneja información manual bajo custodia de la Subdirección Administrativa | Alto |
| | En la situaciones de desvinculación de funcionarios omitir reportar el retiro a las entidades de la seguridad social | Alto | Procedimiento documentado, autocontrol de personal de nómina | Alto |
| | No identificación de algunos de los riesgos inherentes al proceso | Alto | Se revisan los riesgos según la metodología que estaba vigente | Alto |
| | Incumplimiento en Plan de Capacitación | Alto | Destinación del presupuesto del 2% como mínimo en cada vigencia ley 1416/2010 | Moderado |
| | Incumplimiento en Plan de Capacitación | Alto | Se tiene en cuenta el diagnóstico realizado por las áreas y las solicitudes de los procesos en capacitación | Moderado |
| | Que no se verifique la realización del entrenamiento en el puesto de trabajo | Alto | Se tiene establecido en el proceso que en máximo 30 días el directivo a cargo del entrenamiento debe regresar el registro a la Subdirección Administrativa | Moderado |
| | Que lo indicadores definidos para el proceso no aseguren la toma de decisiones acertadas para la gestión del proceso | Alto | Se revisan los resultados del proceso y se realizan los análisis respectivos | Moderado |
| | Incumplimiento del reporte de información de mejora, medición y seguimiento del proceso | Alto | Directrices del Subdirector Administrativo que todos tengamos conocimiento de todo lo que pasa en la oficina | Moderado |
| | Otorgar sin requisitos de un derecho o beneficio derivado de una de las situaciones administrativas contempladas en la ley | Alto | Revisión de los actos administrativos antes de ser notificados | Moderado |
| | Error humano en la gestión de los datos necesarios para realizar el procedimiento | Alto | Se verifica la elaboración de los actos administrativos antes de su notificación | Moderado |

| PROCESO | RIESGO | Zona antes de controles Riesgo inherente | controles | Zona después de controles Riesgo residual |
|---|--|---|--|--|
| ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Presencia de errores formales, de digitación o de fondo en los actos administrativos o documentos | Alto | Se verifica la elaboración de los actos administrativos antes de su notificación | Moderado |
| | Pérdida de información | Alto | Se cuenta con un disco externo para la oficina, y se hace el respaldo de alguna información | Moderado |
| | Persona no idóneo para el cargo | Alto | Circularización de la información entregada sobre estudios realizados con cada una de las universidades | Moderado |
| | No se cuenta con un software o herramienta para el control y seguimiento de la evaluación del desempeño | Alto | Se realizan las evaluaciones con la ayuda de los formatos entregados por la CNSC | Moderado |
| | Incumplimiento de términos en la respuesta a solicitudes | Extremo | Se tiene control de la Oficina de Atención al Ciudadano y de la Secretaría de la Subdirección Administrativa | Moderado |
| | Incumplimiento en Plan de Capacitación | Bajo | Solicitud de diagnóstico a las áreas de manera oportuna | Bajo |
| SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Que se aumente el índice de severidad y frecuencia de accidentes por prácticas deportivas y recreativas | Extremo | Se realizan exámenes por parte de deportólogos / mantenimiento físico facilitando el ingreso a gimnasios | Extremo |
| | Reporte de manera extemporánea de las incapacidades por enfermedad general | Extremo | Procedimiento documentado, solicitud permanente a los directivos con personal a cargo de entrega de incapacidades oportunamente. | Extremo |
| DESARROLLO TECNOLÓGICO Y TELECOMUNICACIONES | Colapso del servicio de Internet por incremento en su demanda y la limitada capacidad de los canales de internet para la gestión de datos en línea lo cual retrasaría las comunicaciones y los trámites entre la CGA y las partes interesadas. | Bajo | • Disponibilidad de los dos canales de internet dedicados redundantes (espejo). | Bajo |

| PROCESO | RIESGO | Zona antes de controles Riesgo inherente | controles | Zona después de controles Riesgo residual |
|---|--|---|---|--|
| DESARROLLO TECNOLÓGICO Y TELECOMUNICACIONES | Suspensión de las actividades institucionales por fallas en el fluido eléctrico generando retrasos, pérdida de tiempo, sobrecostos, inoperabilidad de los equipos y los sistemas de información | Extremo | <ul style="list-style-type: none"> Intercambio de comunicaciones con la Subdirección Operativa para mantenerse informado de las posibles suspensiones del fluido eléctrico. Disponibilidad de una UPS con autonomía suficiente para el correcto apagado del DataCenter. | Extremo |
| | Daños en los elementos del Datacenter por alteraciones en las condiciones del entorno que provocarían indisponibilidad de servicios de la Entidad. | Alto | Realización de mantenimientos preventivos a los elementos del DataCenter. <ul style="list-style-type: none"> Supervisión y control de los datos arrojados por el termostato (temperatura y aire acondicionado). | Alto |
| | Pérdida de la plataforma tecnológica debido a la ocurrencia de desastres naturales (terremoto, incendio, inundación). | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> Respaldo de la información en sitio diferente al DataCenter. | Moderado |
| | Incumplimiento en la ejecución del PETI por inadecuada planeación y gestión de recursos generando desvío de las necesidades del negocio, atrasos tecnológicos e inoportunidad en la atención a las partes interesadas. | Moderado | Seguimiento al PETI y los planes de acción. (Actas de comité operativo, evaluaciones de control interno etc). | Bajo |
| | Incumplimiento en la rendición de la cuenta a la Auditoría General de la República (AGR) por falta de unificación de criterios y cambios permanentes no coordinados adecuadamente. | Alto | <ul style="list-style-type: none"> Realización de mesas de trabajo con las demás Contralorías territoriales para atender los requerimientos. Comunicaciones con la AGR para conciliación de requerimientos. | Alto |
| | Pérdida de Información digital almacenada en los servidores portátiles, PC de escritorio, discos externos, memorias usb con afectación de la seguridad y disponibilidad para la ejecución de los procesos. | Alto | <ul style="list-style-type: none"> Aplicación de políticas de seguridad y privacidad de la información. Campañas de prevención contra riesgos de seguridad. | Alto |

| PROCESO | RIESGO | Zona antes de controles Riesgo inherente | controles | Zona después de controles Riesgo residual |
|---|---|---|--|--|
| DESARROLLO TECNOLÓGICO Y TELECOMUNICACIONES | La plataforma tecnológica no satisface las necesidades de la Entidad | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> Formulación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI-, vigencia 2016-2019. Seguimiento y control al Portafolio de Servicios de TI. | Bajo |
| | Ataques de virus informáticos generando daños irreparables de la información. | Alto | <ul style="list-style-type: none"> Seguimiento y control al proceso de contratación de mecanismos de seguridad perimetral (UTM). Control de correos maliciosos. Campañas de prevención contra riesgos de seguridad. Instalación y control de mecanismos de seguridad alternativos. | Alto |
| | Hurto de equipos y/o elementos informáticos generando costos por reposición. | Moderado | <ul style="list-style-type: none"> Campañas de seguridad y cuidado de los elementos. Disposición de mecanismos alternativos de respaldo de la información. Pólizas de seguros | Moderado |
| ASESORÍA JURÍDICO FISCAL y REPRESENTACIÓN LEGAL | Incumplimiento de términos en conceptos jurídicos | Alto | Se realiza seguimiento a términos mediante el libro radicador a cada funcionario de la dependencia | Moderado |
| | Emitir concepto jurídico con normatividad derogada | Bajo | Mesa de trabajo en comité operativo | Bajo |
| | Pérdida de la información de la dependencia | Bajo | Realización backup de la información | Bajo |

| PROCESO | RIESGO | Zona antes de controles Riesgo inherente | controles | Zona después de controles Riesgo residual |
|-------------------------------|--|---|---|--|
| | Respuesta extemporánea o falta de contestación demandas y tutelas | Alto | Revisión por parte de los funcionarios encargados de las actuaciones procesales a través de la plataforma litigio virtual | Moderado |
| | | | Revisión por parte de los funcionarios encargados de las actuaciones procesales a través de correos electrónicos de notificaciones judiciales | Moderado |
| | | | Revisión por parte de los funcionarios encargados de las actuaciones procesales a través de revisiones por la página de la rama judicial | Moderado |
| | | | Revisión por parte de los funcionarios encargados de las actuaciones procesales a través de la asistencia personal a los juzgados | Moderado |
| | | | Agendar fecha límite para contestación de demanda por parte de los funcionarios encargados | Moderado |
| | Indebida defensa técnica en la contestación de demanda y tutelas | Extremo | Revisión permanente del noticiero oficial, en temas sobre la legislación y jurisprudencia | Extremo |
| | | | Mesas de trabajo en temas relacionados en las contestaciones de las demandas y tutelas de los funcionarios encargados | Extremo |
| CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | Prescripción | Bajo | Base de datos que contiene semáforo para establecer fechas de radicados en todos los procesos. | Bajo |

| PROCESO | RIESGO | Zona antes de controles Riesgo inherente | controles | Zona después de controles Riesgo residual |
|-----------------|---|---|--|--|
| CONTROL INTERNO | No entregar los informes establecidos en el calendario de obligaciones legales y administrativos | Bajo | Seguimiento al calendario de obligaciones legales y administrativos a través del plan de trabajo y comités operativos | Bajo |
| | Interpretación errónea de los roles de Control Interno | Moderado | Seguimiento a los roles a través de comités operativos | Moderado |
| | Error en la presentación de datos o estimaciones equivocadas, incompletas o desfiguradas para ejecutar el rol de evaluación y seguimiento | Alto | Verificación y revisión de control interno de la información suministrada de las dependencias para efectuar los respectivos informes | Bajo |

MAPA DE RIESGOS (RIESGOS DE CORRUPCION)

El mapa de riesgos integrado vigente incluye **42 riesgos de corrupción** distribuidos en 15 procesos. Para estos riesgos de corrupción, la entidad definió **acciones de tratamiento**, adicionales a los controles ya establecidos los cuales se encuentran en implementación.

Con el fin de identificar las zonas de riesgos residuales, definidas luego de confrontarse el riesgo de corrupción con los controles establecidos, a continuación, se utilizará la matriz propuesta en la guía para la gestión de riesgo de corrupción para ubicar los **46** riesgos de corrupción en la zona que corresponde:

VERIFICACIÓN DE ACCIONES Y CONTROLES PARA LA MITIGACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

| CLASE DE PROCESO | PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS | Riesgo Inherente Antes de Controles | | | | Riesgo Residual Después de Controles | | | | | |
|------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|----------|----------|----------|--------------------------------------|-----------|----------|----------|-----------|----------|
| | | Riesgos identificados | Extremo | Alto | Moderado | Bajo | Controles | Extremo | Alto | Moderado | Bajo |
| ESTRATEGICOS | GESTIÓN ÉTICA: | 2 | | 1 | 1 | | 2 | | | | 2 |
| | COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA | 3 | | | 3 | | 3 | | 1 | | 2 |
| | PLANEACIÓN INSTITUCIONAL | 1 | 1 | | | | 1 | | | 1 | |
| | SUB TOTAL | 6 | 1 | 1 | 4 | 0 | 6 | 0 | 1 | 1 | 4 |
| MISIONALES | AUDITORIA INTEGRAL | 1 | | | 3 | | 3 | | | 2 | 1 |
| | GESTION AMBIENTAL | 2 | | 2 | | | 2 | | | 1 | 1 |
| | PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO | 1 | | | | 1 | 1 | | | | 1 |
| | RESPONSABILIDAD FISCAL | 3 | | | 2 | 1 | 3 | | | | 3 |
| | EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PUBLICAS | 2 | | | 2 | | 2 | | | | 2 |
| | DESARROLLO DEL CONTROL SOCIAL | 2 | | | | 2 | 2 | | | | 2 |
| | ATENCION AL CIUDADANO | 1 | | | 1 | | 1 | | | | 1 |
| SUB TOTAL | 14 | 0 | 2 | 8 | 4 | 14 | 0 | 0 | 3 | 11 | |

| CLASE DE PROCESO | PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS | Riesgo Inherente Antes de Controles | | | | | Riesgo Residual Después de Controles | | | | |
|--|---|-------------------------------------|-----------|------------|------------|------------|--------------------------------------|-----------|-----------|------------|------------|
| | | Riesgos identificados | Extremo | Alto | Moderado | Bajo | Controles | Extremo | Alto | Moderado | Bajo |
| APOYO | ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | 8 | 2 | 5 | 1 | | 8 | 1 | | | 7 |
| | ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS | 3 | | | 3 | | 3 | | | | 3 |
| | ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | 2 | | 2 | | | 4 | | 1 | 3 | |
| | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | | | | | | | | | |
| | DESARROLLO TECNOLÓGICO Y TELECOMUNICACIONES | 2 | | 2 | | | 2 | | | | 2 |
| | ASESORÍA JURÍDICO FISCAL y REPRESENTACIÓN LEGAL | 4 | | 1 | 3 | | 4 | | | 3 | 1 |
| | CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | 1 | | | 1 | | 1 | | | | 1 |
| | SUB TOTAL | 20 | 2 | 10 | 8 | 0 | 22 | 1 | 1 | 6 | 14 |
| EVALUACION Y VERIFICACION | CONTROL INTERNO | 2 | | | 1 | 1 | 4 | | | | 4 |
| | SUB TOTAL | 2 | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| TOTAL | | 42 | 3 | 13 | 21 | 5 | 46 | 1 | 2 | 10 | 33 |
| % PARTICIPACION POR ZONA DE RIESGOS | | 100% | 7% | 31% | 50% | 12% | 100% | 2% | 4% | 22% | 72% |

En el cuadro siguiente se registra el mapa de riesgos institucional del riesgo residual (después de controles), en forma grafica en el que se demuestran el análisis de los riesgos ubicándolos en las zonas extremo, alto, moderado y bajo de cada proceso.

MAPA DE RIESGOS INTEGRADO (RIESGOS DE CORRUPCIÓN) Riesgo residual (después de controles)

| | | | | | | |
|---------------------|-------------------|----------------------|----------------|----------------|--------------|--------------------|
| PROBABILIDAD | Casi Seguro -5 | Alto 2 | Alto 2 | Extremo 1 | Extremo 1 | Extremo 1 |
| | Probable -4 | Moderado 10 | Alto 2 | Alto 2 | Extremo 1 | Extremo 1 |
| | Posible -3 | Bajo 33 | Moderado 10 | Alto 2 | Extremo 1 | Extremo 1 |
| | Improbable -2 | Bajo 33 | Bajo 33 | Moderado 10 | Alto 2 | Extremo 1 |
| | Rara vez -1 | Bajo 33 | Bajo 33 | Moderado 10 | Alto 2 | Alto 2 |
| | | Insignificante -1 | Menor -2 | Moderado -3 | Mayor -4 | Catastrófico -5 |
| | IMPACTO | | | | | |

Se presenta el consolidado de los riesgos de corrupción identificados por los procesos:

MATRIZ RIESGOS DE CORRUPCIÓN

| PROCESO | RIESGO | Zona antes de controles Riesgo inherente | controles | Zona después de controles Riesgo residual |
|------------------------------------|---|---|---|--|
| GESTIÓN ÉTICA: | Ocultar información | Moderado | Revisar la información antes de publicarse | Bajo |
| | Destruir información del proceso | Alto | Proteger los archivos (back up trimestral) | Bajo |
| COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA | Omisión intencional de la información | Moderado | Revisar la información por el jefe de la Oficina de Comunicación, antes de ser publicada en los diferentes canales de comunicación. | Bajo |
| | Manipulación intencional de la información institucional | Moderado | Validar la información solicitada por el Jefe de la Oficina de Comunicaciones antes de publicarse | Bajo |
| | Ataque a la reputación de la entidad de manera digital (redes viral) | Moderado | Creación de un plan de marketing digital que contenga una atención a crisis, bajo la directriz del Señor Contralor y el Jefe de la Oficina de Comunicaciones | Alto |
| PLANEACIÓN INSTITUCIONAL | Falta de confidencialidad y sigilo con el uso de la información | Extremo | Reunión y revisión con la Jefe, antes de emitir cualquier información hacia afuera de la dependencia | Moderado |
| AUDITORIA INTEGRAL | Informes no objetivos que no muestran la realidad del sujeto de control | Moderado | Rotación permanente de auditores. Revisión y seguimiento del desarrollo de los informes por parte del CAAI | Moderado |
| | | Moderado | Impartir capacitación sobre los delitos en que puede incurrir un funcionario o servidor público en el desempeño de sus funciones. Capacitación en valores. | Moderado |
| | | Bajo | Mediante capacitación, interiorizar los principios y valores institucionales; así como las consecuencias al materializarse este riesgo. | Bajo |

| PROCESO | RIESGO | Zona antes de controles Riesgo inherente | controles | Zona después de controles Riesgo residual |
|--|---|---|--|--|
| GESTION AMBIENTAL | Amiguismo (cercanía directa con las personas o los auditados) | Alto | Formato de inhabilidades | Moderado |
| | Soborno (entrega de coimas, dadas) | Alto | Diligenciamiento de las lista de chequeo | Bajo |
| PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO | Manipulación de la Información | Bajo | Concentración de la información en el operador jurídico y/o el competente. | Bajo |
| RESPONSABILIDAD FISCAL | Manipulación de la Información | Bajo | | Bajo |
| EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PUBLICAS | 1. Alterar la información para interés particular 2. no cumplir los tiempos estipulados para favorecer a terceros | Moderado | Rotación de las políticas públicas con cada uno de los funcionarios. 2 firma compromiso de impedimento para evaluar con determinado secretario de despacho. | Bajo |
| | | | Rotación del control de resultado por zonas diferentes cada vez que se vaya a evaluar con cada uno de los funcionarios. 2 firma compromiso de impedimento de los municipios donde a tenido influencia o motivos personales. | Bajo |
| DESARROLLO DEL CONTROL SOCIAL | Manipulación de bases de datos | Bajo | Almacenamiento de la información y custodia en una sola persona, responsable de hacer seguimiento, monitoreo y backup a las bases de datos. | Bajo |
| | Aprovechar los eventos de control social para fines personales | Bajo | Capacitación en código de ética | Bajo |
| ATENCION AL CIUDADANO | Alteración del flujo normal de la oficina al Ocultar o destruir información relacionada con las denuncias y las Pqrsd que ingresan a la oficina de Atención al ciudadano. | Moderado | * Reporte o consulta mensual construida desde la base de datos del sistema mercurio (SqlDbx) que arroja resultados referentes al Seguimiento de las Pqrsd por área. * Asentar con precaución en la base de datos 2018 de la oficina de Atención al Ciudadano, todas las denuncias y las Pqrsd que ingresan. | Bajo |

| PROCESO | RIESGO | Zona antes de controles Riesgo inherente | controles | Zona después de controles Riesgo residual |
|--|--|---|---|--|
| ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | Utilización indebida de información privilegiada | Moderado | 1. Exigencia de la aplicación estricta de procedimientos establecidos. | Bajo |
| | Uso indebido del transporte contratado | Alto | Planilla de control de servicios prestados | Bajo |
| | Indebida selección de la modalidad del proceso de contratación | Extremo | 1, Revisión por el Comité de adquisiciones. 2, Revisión por Comité evaluador del proceso contractual. 3, Manual de Contratación. 4, Colombia compra Eficiente SECOP II | Bajo |
| | Requisitos habilitantes inapropiados o pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma particular | Alto | 1. Revisión por parte del Subdirector Operativo, el Director Administrativo y el asesor del Despacho, Abogados de la Subdirección operativa. 2. aplicación del manual de contratación. 3. Revisión del proceso contractual por parte del Comité de adquisiciones. | Bajo |
| | Sobrecostos en la contratación | Alto | 1, Manual de contratación y de supervisión. Formato de supervisión | Bajo |
| | Mala supervisión de los contratos | Extrema | 1, Manual de contratación y de supervisión. Formato de supervisión | Extremo |
| | concentración de autoridad o exceso de poder para celebrar contratos | Moderado | 1. Aplicación estricta de la norma. 2, Control en Comité de Adquisiciones | Bajo |
| | Adendas que cambian las condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados | Moderado | Revisión por parte del comité evaluador del proceso | Bajo |
| ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS | Alterar la información de informes financieros | Moderado | Revisiones periódicas por parte del equipo del área y Jefe del área | Bajo |
| | Omitir información que afecte el saldo de las cuentas en gran proporción | Moderado | Revisión y filtros de información por cada proceso dentro del área | Bajo |
| | Inadecuada contabilización | Moderado | Se revisa periódicamente los informes generados desde el área Financiera | Bajo |

| PROCESO | RIESGO | Zona antes de controles Riesgo inherente | controles | Zona después de controles Riesgo residual |
|---|---|---|---|--|
| ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Tráfico de influencias (amiguismo, persona influyente) | Alto | Fortalecimiento del sistema de gestión institucional. Establecimiento de perfiles y funciones de la planta de cargos. | Alto |
| | Afectación del cumplimiento misional por inadecuados perfiles que lo desarrollen. | Alto | Aplicación de lo establecido en los perfiles del manual de funciones, en los cuales se establecen los NBC | Moderado |
| | | | Circularización de los documentos académicos aportados por los funcionarios que ingresan nuevos a la Entidad | Moderado |
| | | | Proceso de inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo, seguimiento de realización. | Moderado |
| SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | No se han identificado | No se han identificado | No se han identificado | No se han identificado |
| DESARROLLO TECNOLÓGICO Y TELECOMUNICACIONES | Sistemas de Información y Bases de Datos con vulnerabilidades de seguridad afectando la integridad, autenticidad, confidencialidad y disponibilidad de la información, entre otros. | Alto | <ul style="list-style-type: none"> Configuración de roles y perfiles. Control y verificación de accesos a aplicaciones y bases de datos | Bajo |
| | Exceso en las facultades o funciones del cargo generando conflictos de intereses, abuso de autoridad y afectación del desempeño laboral. | Alto | <ul style="list-style-type: none"> Normatividad vigente. Mecanismos de conciliación. | Bajo |
| ASESORÍA JURÍDICO FISCAL y REPRESENTACIÓN LEGAL | Aceptación de dádivas para proferir una decisión favorable a un interesado fiscalmente | Moderado | Los documentos se asignan a los abogados por orden de llegada y se deja evidencia en el libro rãdicador. | Moderado |
| | Ocultar o destruir documentos recibidos en la entidad | Moderado | Seguimiento al libro rãdicador y sistemas de información | Moderado |
| | Falta de confidencialidad y alteración y mal manejo de la información | Moderado | Comités operativos donde se concientice a los funcionarios sobre la importancia del manejo confidencial de la información. | Bajo |
| | Amiguismo | Moderado | Los documentos se asignan a los abogados por orden de llegada y se deja evidencia en el libro rãdicador | Moderado |

| PROCESO | RIESGO | Zona antes de controles Riesgo inherente | controles | Zona después de controles Riesgo residual |
|-------------------------------|---|---|--|--|
| CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | Tráfico De Influencias, (Amiguismo, Persona Influyente, en las decisiones del proceso disciplinario de los funcionarios de la Contraloría General de Antioquia. | Moderado | Existe un instructivo con el paso a paso del proceso, todas las decisiones que toma el despacho tiene un consecutivo donde quedan evidenciados | Bajo |
| CONTROL INTERNO | Desconocimiento de la Ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación. | Moderado | Revisión de la jefe de los informes | Bajo |
| | | | Comités operativos | Bajo |
| | Manipulación de la información | Bajo | Revisión de la jefe de los informes | Bajo |
| | | | Comités operativos | Bajo |

RECOMENDACIÓN

- Los responsables de las áreas y los Comités Operativos deben reforzar la operatividad de la Guía Metodológica para administrar los Riesgos, para que se establezcan los controles efectivos y las acciones preventivas para mitigar los riesgos que amenazan el cumplimiento del objetivo del proceso.

MARIA ESTHER PÉREZ SALINAS
Jefe Oficina Asesora Control Interno

P/ E MAURICIO HURTADO PEREZ, MIRIAM BEATRIZ PALACIO LOPERA - P.U
R/ MARIA ESTHER PEREZ SALINAS, JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO