

Entidad: INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA

ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS IMEBU 2017

		INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA			
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA 120		PLANES Plan Anticorrupción 141		Fecha: 24/10/2017 Consecutivo: 001 Página: 4/5 Versión: 01	
GESTIÓN ESTRATÉGICA TÉCNICA					

Entidad: INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA																			
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN																			
Identificación del Riesgo																			
Dependencia	Proceso	Objetivo del Proceso	Causa	Riesgo		Consecuencia	Valoración del Riesgo de Corrupción												
				No.	Descripción		Riesgo Inherente			Riesgo Residual			Evaluación del Riesgo		Acciones asociadas al control	Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
							Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo	Probabilidad	Impacto					
Evaluación del Riesgo																			
Acciones asociadas al control																			
Acciones																			
Registro																			
Subdirección Técnica	Gestión Técnica	Ofrecer asesoría y acompañamiento técnico y/o financiero a los microempresarios y buscadores de empleo de la ciudad, para fortalecer sus capacidades para generar ingresos y mejorar su calidad de vida	1. Falencias en la planeación 2. Capacidad operativa insuficiente para el cumplimiento del plan de acción	6	Incumplimiento técnico de las metas misionales	1. Pérdida de credibilidad y confianza en la entidad 2. Incumplimiento de metas institucionales	Improbable	Catastrófico	Alta	1. Adopción de los Programas de la Entidad 2. Seguimiento al los procedimientos para el cumplimiento de las metas del Plan de Acción.	Rara Vez	Catastrófico	Moderada	30/03/2017	Diseñar, aprobar y adoptar los procedimientos para cumplir con cada una de las metas institucionales. Diseñar, aprobar y adoptar las fichas técnicas de los indicadores de producto	Archivo del Sistema de Gestión de Calidad Archivo Subdirección Técnica	Reuniones de monitoreo con la Oficina de Planeación y la Subdirección Técnica	Profesional designado de apoyo a Planeación Subdirector Técnico	Programas adoptados frente al total de programas del Plan de Desarrollo de la Entidad. Informes de supervisión periódicos
Subdirección Técnica	Gestión Técnica	Ofrecer asesoría y acompañamiento técnico y/o financiero a los microempresarios y buscadores de empleo de la ciudad, para fortalecer sus capacidades para generar ingresos y mejorar su calidad de vida	1. Ausencia de control en la ejecución de las actividades	7	Inadecuado seguimiento a la ejecución de los proyectos	1. Productos y/o servicios no acordes con los requerimientos de los microempresarios o buscadores de empleo 2. Incumplimiento de metas misionales	Probable	Catastrófico	Alta	1. Efectuar un adecuado seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión	Improbable	Catastrófico	Baja	29/12/2017	Contratar apoyo a la supervisión de convenios que se suscriban para el cumplimiento de metas. Evaluación anual de la ejecución del plan de acción y de los procedimientos y ajuste a los programas misionales	Contratos realizados para apoyar la supervisión de proyectos misionales Remisión del informe a la Dirección Subdirección Técnica	Reuniones de monitoreo con la Oficina de Planeación y la Subdirección Técnica	Profesional designado de apoyo a Planeación Subdirector Técnico	Informe con acciones de mejora sugeridas para la actualización de los programas adoptados
Subdirección Administrativa y Financiera - Tesorería	Gestión Administrativa y Financiera	Diseñar, ejecutar, y controlar el presupuesto de la entidad como elemento de acción de todos los planes y programas generados por la entidad, asegurando la prestación de los servicios administrativos y técnicos, requeridos para el funcionamiento del IMEBU.	1. Ausencia de procedimientos de ejecución y de control 2. Falta flujo de información entre áreas al interior de la entidad	8	Que se presente un error en el proceso de liquidación de nómina, estampillas y retenciones; en el pago de los contratos de apoyo, contratistas y funcionarios de planta	1. Reprocesos de liquidación de nómina, estampillas y retenciones; en el pago de los contratos de apoyo, contratistas y funcionarios de planta. 2. Daño fiscal 3. Sanciones disciplinarias, fiscales y penales.	Probable	Mayor	Alta	1. Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos, por personal experto	Probable	Mayor	Moderada	29/12/2017	Actualización de procesos y procedimientos del área y financiera, así como su socialización e implementación Seguimiento a los procedimientos de control establecidos	Archivo del Sistema de Gestión de Calidad Listados de Asistencia a socialización Informe de seguimiento a los procedimientos de control	Reuniones de monitoreo con la Oficina de Planeación y la Subdirección Administrativa y Financiera	Profesional designado de apoyo a Planeación Subdirector Técnico	Procedimientos Financieros implementados adecuadamente Procedimientos de control implementados
Subdirección Administrativa y Financiera - Contabilidad	Gestión Administrativa y Financiera	Diseñar, ejecutar, y controlar el presupuesto de la entidad como elemento de acción de todos los planes y programas generados por la entidad, asegurando la prestación de los servicios administrativos y técnicos, requeridos para el funcionamiento del IMEBU.	1. Falta de recursos en la entidad para realizar saneamiento contable 2. Falta voluntad de la administración central para conciliar diferencias contables	9	Que la información que reposa en los estados financieros no se está depurando periódicamente	1. Sanciones disciplinarias, fiscales, penales.	Casi Seguro	Mayor	Alta	1. Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (cuya sigla es NICSP).	Posible	Mayor	Baja	29/12/2017	Capacitación de los funcionarios del área contable Dar cumplimiento normativo a la aplicación de las NICSP Realizar seguimiento al cumplimiento de las NICSP	Listados de asistencia y/o certificación de asistencia a capacitación en implementación de las NICSP Informe de seguimiento al cumplimiento de las NICSP	Reuniones de monitoreo con la Oficina de Planeación y la Subdirección Financiera	Profesional designado de apoyo a Planeación Subdirector Administrativo y Financiero	Talleres de capacitación en NICSP realizados al área contable Avance en la implementación de las NICSP
Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	Gestión Administrativa y Financiera	Diseñar, ejecutar, y controlar el presupuesto de la entidad como elemento de acción de todos los planes y programas generados por la entidad, asegurando la prestación de los servicios administrativos y técnicos, requeridos para el funcionamiento del IMEBU.	1. Escasa disponibilidad de recursos para la capacitación del personal	10	Que no se cumpla con el Programa Institucional de Capacitación	1. Sanciones disciplinarias, fiscales, penales.	Improbable	Moderado	Baja	1. Implementación del Plan Institucional de Capacitación - PIC	Rara Vez	Moderado	Baja	29/12/2017	Realizar gestión con entidades externas para la debida ejecución del PIC Informar periódicamente a la Alta Dirección sobre el avance en la ejecución del PIC Realizar gestión de recursos ante la Dirección de la Entidad.	Memorandos, Correos, Oficios, Electrónicos, Oficios externos,	Reuniones de monitoreo con la Oficina de Planeación y la Subdirección Financiera	Profesional designado de apoyo a Planeación Subdirector Administrativo y Financiero	Capacitaciones de Temáticas priorizadas realizadas frente a las programadas

		INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA						Lógica Ética & Estética Gobierno de las Ciudades	
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	120	PLANES				Fecha:	24/10/2017		
GESTIÓN ESTRATÉGICA		Plan Anticorrupción				Consecutivo:	002		
TÉCNICA		141				Página:	3/5		
						Versión: 01			

Entidad: INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA																				
Identificación del Riesgo																				
Dependencia	Proceso	Objetivo del Proceso	Causa	Riesgo		Consecuencia	Valoración del Riesgo de Corrupción										Monitoreo y Revisión			
				No.	Descripción		Riesgo Inherente			Controles	Evaluación del Riesgo				Acciones asociadas al control		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
							Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo	Periodo de Evaluación	Acciones	Registro				
Subdirección Administrativa y Financiera - Archivo	Gestión Administrativa y Financiera	Diseñar, ejecutar, y controlar el presupuesto de la entidad como elemento de acción de todos los planes y programas generados por la entidad, asegurando la prestación de los servicios administrativos y técnicos, requeridos para el funcionamiento del IMEBU.	1. Falta de personal idóneo para el manejo del archivo. 2. Inexistencia de un espacio adecuado para el archivo central de la entidad.	11	Deterioro o pérdida de los archivos de la entidad	1. Sanciones disciplinarias, fiscales, penales. 2. Pérdida de información 3. Reprocesos 4. Desgaste administrativo	Improbable	Mayor	Moderada	1. Dar cumplimiento a la Ley de Archivo	Rara Vez	Moderado	Baja	29/12/2017	Contratar personal idóneo para la implementación de la Ley de Archivos Trasladar el archivo central a las instalaciones de la Entidad (sujeto a disponibilidad de espacio y presupuesto)	Contratos realizados para la implementación de la Ley de Archivos Memorandos, correos electrónicos correspondencia interna, realizando la gestión para el traslado,	Reuniones de monitoreo de la Oficina de Planeación y la Subdirección Financiera	Profesional designado de apoyo a Planeación Subdirector Administrativo y Financiero	Avance en la implementación del Programa de Gestión Documental	
Subdirección Administrativa y Financiera - Recursos Físicos	Gestión Administrativa y Financiera	Diseñar, ejecutar, y controlar el presupuesto de la entidad como elemento de acción de todos los planes y programas generados por la entidad, asegurando la prestación de los servicios administrativos y técnicos, requeridos para el funcionamiento del IMEBU.	1. Falta de personal idóneo para el manejo y control de los inventarios 2. Falta de recursos económicos	12	Que no se controlen adecuadamente los activos de la entidad	1. Sanciones disciplinarias, fiscales, penales. 2. Pérdida de información 3. Pérdida de recursos económicos	Probable	Mayor	Alta	1. Implementación de un software para el control y manejo de inventarios	Rara Vez	Moderado	Baja	29/12/2017	Realizar saneamiento de los inventarios y actualizarlos. Dar cumplimiento normativo a la aplicación de las NICSP	Contratos realizados para el control de inventarios Instalación funcionamiento software	Reuniones de monitoreo con la Oficina de Planeación y la Subdirección Financiera	Profesional designado de apoyo a Planeación Subdirector Administrativo y Financiero	Avance en la implementación del software para el control de inventarios	
Subdirección Administrativa y Financiera - Tesorería	Gestión Administrativa y Financiera	Diseñar, ejecutar, y controlar el presupuesto de la entidad como elemento de acción de todos los planes y programas generados por la entidad, asegurando la prestación de los servicios administrativos y técnicos, requeridos para el funcionamiento del IMEBU.	1. Interés personal de un servidor público para favorecer a un tercero 2. Falencias en los controles	13	Uso indebido del poder para realizar pagos a terceros sin respetar el orden de pago	1. Pérdida de credibilidad en la imagen institucional. 2. Sanciones disciplinarias, fiscales, penales.	Probable	Mayor	Alta	1. Dar cumplimiento normativo emanado por la Contraloría Municipal de Bucaramanga, respecto al turno en los pagos.	Rara Vez	Moderado	Baja	Diario /30/06/2017	Dar cumplimiento al orden cronológico de radicación de cuentas para efectuar los pagos. Establecer un procedimiento de control	Comprobantes de egreso Acto administrativo de adopción procedimiento	Reuniones de monitoreo con la Oficina de Planeación y la Subdirección Financiera	Profesional designado de apoyo a Planeación Subdirector Administrativo y Financiero	Número de pagos realizados sin respetar el orden cronológico	
Oficina Asesora Jurídica	Gestión Jurídica	Garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes en todas las actuaciones jurídicas del IMEBU, dándole respuesta a los derechos de petición, asegurando la respuesta y el acompañamiento efectivo de los procesos y velando por los intereses (legales y pecuniarios) del IMEBU.	1. Falta de seguridad del sitio del archivo 2. Exposición al deterioro y a la destrucción.	14	Que se presente deterioro o pérdida del archivo bajo custodia del área jurídica	1. Reprocesos 2. Desgaste administrativo 3. Helizagos 4. Sanciones disciplinarias	Rara Vez	Catastrófico	Moderada	1. Mejorar la ubicación y condiciones del sitio del archivo bajo custodia del área jurídica	Rara Vez	Catastrófico	Moderada	29/12/2017	Adquisición de un modular que permita la debida organización, protección y custodia del archivo. Reubicación del archivo en la oficina jurídica con el respectivo mueble modular.	Mueble modular Juridica Instalados en la oficina	Reuniones de monitoreo con la Oficina de Planeación y la Oficina Jurídica	Profesional designado de apoyo a Planeación Subdirector Administrativo y Financiero	Avance en la organización de los archivos en el mueble modular instalado en el área jurídica,	
Oficina Asesora Jurídica	Gestión Jurídica	Garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes en todas las actuaciones jurídicas del IMEBU, dándole respuesta a los derechos de petición, asegurando la respuesta y el acompañamiento efectivo de los procesos y velando por los intereses (legales y pecuniarios) del IMEBU.	1. Interés personal de un servidor público para favorecer a un tercero 2. Falta de responsabilidad de los miembros del comité respectivo, en el análisis de la idoneidad técnica, jurídica y financiera.	15	No exigencia de requisitos idoneidad experiencia	1. Sanciones disciplinarias, fiscales y penales. 2. Detrimento Patrimonial 3. Incumplimiento de la Misión del Instituto	Improbable	Catastrófico	Alta	1. Capacitación en temas de contratación dictada por una entidad de reconocimiento, a los miembros del comité de idoneidad.	Rara Vez	Catastrófico	Moderada	29/12/2017	Realizar la gestión ante una entidad competente para dictar una capacitación en procesos de contratación a los miembros del comité de idoneidad. Oleoneo y adopción del Código de Ética y buen Gobierno.	Certificación de asistencia a las capacitaciones y/o listados de asistencia. Acto administrativo de adopción del Código de Ética y Buen Gobierno.	Reuniones de monitoreo con la Oficina de Planeación y la Oficina Jurídica	Profesional designado de apoyo a Planeación Director General	Funcionarios capacitados miembros comité de idoneidad, frente al total de miembros del mismo comité.	

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Entidad: INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA																			
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN																			
Identificación del Riesgo						Valoración del Riesgo de Corrupción								Monitoreo y Revisión					
Dependencia	Proceso	Objetivo del Proceso	Causa	Riesgo		Consecuencia	Evaluación del Riesgo							Fecha	Acciones	Responsable	Indicador		
				No.	Descripción		Riesgo Inherente			Riesgo Residual			Acciones acordadas al control						
							Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo	Contrales	Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo	Partición de la Evaluación	Acciones	Registro			
Oficina Asesora Jurídica	Gestión Jurídica	Garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes en todas las actuaciones jurídicas del IMEBU, dándole respuesta a los derechos de petición, asegurando la respuesta y el acompañamiento efectivo de los procesos y velando por los intereses (legales y pecuniarios) del IMEBU.	1. Incumplimiento de los procedimientos y tiempos por parte de otras áreas 2. Falta de entrega de información completa y oportuna	16	Que los procesos judiciales, contractuales y administrativos no se desarrollen a tiempo al interior de la oficina jurídica	1. Sanciones disciplinarias, fiscales y penales. 2. Afectación del clima laboral 3. Reprocesos 4. Desgaste	Casi Seguro	Catastrófico		1. Manual de Procesos y Procedimientos 2. Manual de Funciones	Probable	Catastrófico		29/12/2017	Adopción de procesos y procedimientos actualizados, del área jurídica en temas de conciliaciones prejudiciales, judiciales, procesos judiciales y reportes a antes de control. Actualización, adopción y socialización del manual de funciones	Acto administrativo de adopción de los procedimientos del área jurídica. Acto administrativo de adopción del manual de funciones actualizados, con análisis de cargas laborales.	Reuniones de monitoreo con la Oficina de Planeación y Oficina Jurídica	Profesional designado de apoyo a Planeación Responsable Calidad Asesora Jurídica	Procedimientos del área jurídica documentados e incorporados en el SIG Avance en la actualización del manual de funciones de la
Oficina Asesora Jurídica	Gestión Jurídica	Garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes en todas las actuaciones jurídicas del IMEBU, dándole respuesta a los derechos de petición, asegurando la respuesta y el acompañamiento efectivo de los procesos y velando por los intereses (legales y pecuniarios) del IMEBU.	1. Falta de conocimiento en supervisión 2. Excesivo nivel de confianza 3. Carga laboral y de supervisión excesiva	17	Deficiente, inadecuada y/o débil supervisión de los contratos.	1. Sanciones disciplinarias, fiscales y penales. 2. Incumplimiento de la Misión 4. Deterioro de la Imagen de la Entidad 5. Reprocesos	Casi Seguro	Catastrófico		1. Cumplimiento del manual de supervisión y del procedimiento de control a la supervisión. Contratar apoyo a la supervisión Distribuir equitativamente la designación de supervisiones en diferentes funcionarios de la entidad.	Probable	Catastrófico		29/12/2017	Capacitación en supervisión a los funcionarios que supervisan, en entidades de reconocida idoneidad. Contratar apoyo a la supervisión Distribuir equitativamente la designación de supervisiones en diferentes funcionarios de la entidad.	Certificados de asistencia a las capacitaciones Contratos suscritos de apoyo a la supervisión Designaciones de supervisión	Reuniones de monitoreo con la Oficina de Planeación y Oficina Jurídica	Profesional designado de apoyo a Planeación Dirección General Subdirección Administrativa Asesora Jurídica	Hallazgos encontrados por débil o deficiente supervisión en las auditorías internas y/o externas.
Área de Sistemas	Gestión Informática	Fortalecer la plataforma tecnológica utilizando herramientas que permitan la administración y aseguramiento de la información así como la utilización de Hardware y Software actualizado.	1. Que hackeen las cuentas de correo electrónico y sistemas de la entidad 2. Que no exista un manual de procedimientos en el área de sistemas.	18	Que se presente pérdida de información	1. Pérdida de información 2. Incumplimiento de la Misión 3. Reprocesos 4. Sanciones	Improbable	Mayor	Mediocrisis	Actualización del manual de procesos y procedimientos del área de sistemas	Rara Vez	Mayor	Baja	29/12/2017	Actualización, socialización e implementación del manual de procesos y procedimiento del área de sistemas Capacitación a todo personal, respecto al uso seguro de correos electrónicos institucionales y sistemas de información.	Acto administrativo de adopción de los procedimientos del área de sistemas Listados de asistencia a capacitación sobre uso seguro de correos electrónicos y sistemas de información.	Reuniones de monitoreo con la Oficina de Planeación y el área de sistemas	Profesional designado de apoyo a Planeación Responsable Calidad Ingeniero de Sistemas	Procedimientos del área de sistemas documentados e incorporados en el SIG Funcionarios capacitados, frente al total de funcionarios de la entidad.
Área de Sistemas	Gestión Informática	Fortalecer la plataforma tecnológica utilizando herramientas que permitan la administración y aseguramiento de la información así como la utilización de Hardware y Software actualizado.	1. La no contratación del servicio a tiempo 2. Incumplimiento contractual 3. Por fallas en el pbx	19	Que se presenten demoras en las telecomunicaciones por no contar con pbx	1. Incumplimiento en la debida atención al usuario 2. Sanciones disciplinarias	Probable	Moderado	Mediocrisis	1. Seguimiento y control a la implementación del servicio de telecomunicaciones contratado para la entidad	Improbable	Moderado	Baja	30/03/2017	Realizar seguimiento y control a la implementación del servicio de telecomunicaciones para la entidad Verificar la instalación y configuración de la red de telecomunicaciones Realizar mantenimiento a los equipos de telecomunicaciones.	Informe de seguimiento sobre la correcta instalación y configuración del servicio. Contratación para el mantenimiento preventivo de los equipos de telecomunicaciones.	Reuniones de monitoreo con la Oficina de Planeación y el área de sistemas	Profesional designado de apoyo a Planeación Ingeniero de Sistemas Subdirector Administrativo	Líneas telefónicas en funcionamiento, frente al total de líneas instaladas Funcionarios con red de internet funcionando, frente al total de funcionarios.
Área de Sistemas	Gestión Informática	Fortalecer la plataforma tecnológica utilizando herramientas que permitan la administración y aseguramiento de la información así como la utilización de Hardware y Software actualizado.	1. Cumplimiento de la vida útil de las UPS 2. Carencia de un sistema de regulación eléctrica central.	20	Deterioro de los equipos de cómputo de la entidad	1. Pérdida de información, daños en la infraestructura tecnológica y equipos 2. Dificultad para el cumplimiento de las funciones. 3. Reprocesos	Probable	Mayor	Alta	1. Actualización del manual de procesos y procedimientos del área de recursos físicos	Improbable	Mayor	Mediocrisis	29/12/2017	Actualización, socialización e implementación del manual de procesos y procedimiento del área de sistemas Informe sobre el estado actual de protección de los equipos y estado de las UPS, para programar la adquisición de UPS para los equipos de la entidad que lo requieran	Acto administrativo de adopción de procedimiento del subproceso de recursos físicos Contrato para la adquisición de UPS requeridas para los equipos de la entidad de acuerdo al diagnóstico (previa de disponibilidad de presupuesto)	Reuniones de monitoreo con la Oficina de Planeación y el área de sistemas	Profesional designado de apoyo a Planeación Ingeniero de Sistemas Subdirector Administrativo	Procedimientos del subproceso de recursos físicos documentados e incorporados en el SIG Equipos de cómputo protegidos con UPS en correcto funcionamiento

	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA		 Lógica Ética & Estadística Gobierno de los Ciudadanos
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA 120	PLANES		Fecha: 24/10/2017
GESTIÓN ESTRATÉGICA TÉCNICA	Plan Anticorrupción 141		Consecutivo: 002 Página: 3/3 Versión: 01

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Entidad: INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA																			
Identificación del Riesgo							Valoración del Riesgo de Corrupción							Monitoreo y Revisión					
Dependencia	Proceso	Objetivo del Proceso	Causa	Riesgo		Consecuencia	Riesgo Inherente			Riesgo Residual				Acciones asociadas al control		Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
				No.	Descripción		Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto	Zona del riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones				
Oficina de Control Interno	Gestión de Control Interno	Verificar la existencia de cada uno de los elementos de control, así como evaluar su efectividad en los procesos, áreas responsables y en general la entidad	1. Dependencia administrativa del nominador del empleo del jefe de control interno. 2. Desconocimiento del rol de evaluador independiente del jefe de control interno.	21	Que no se evalúa efectivamente el cumplimiento de las normas y leyes	1. Sanciones Disciplinarias, fiscales y penales, 2. Detrimento patrimonial 3. Incumplimiento de metas misionales	Improbable	Mayor	Mediocrdad	1. Adopción y ejecución del Plan Institucional de Capacitaciones	Rara Vez	Mayor	Esta	29/12/2017	Participación del Jefe de Control Interno en seminarios, cursos, talleres en gestión pública y rol de las oficinas de control interno, Certificaciones de capacitaciones realizadas y/o de asistencia.	de	Reuniones de monitoreo con la Oficina de Planeación y el área de control interno	Profesional designado de apoyo a Planeación Jefe de Control Interno Subdirector Administrativo	Capacitaciones realizadas por Jefe de control interno, en talleres de gestión pública control interno.
Oficina de Control Interno	Gestión de Control Interno	Verificar la existencia de cada uno de los elementos de control, así como evaluar su efectividad en los procesos, áreas responsables y en general la entidad	1. La no existencia del equipo interdisciplinario de apoyo para desarrollar las actividades propias de la oficina. 2. La no existencia de un sistema de calidad debidamente actualizado y gestionado.	22	Que se limite el alcance de la evaluación de la implementación los elementos de control MECI	1. Ineficiencia administrativa y misional 2. Incumplimiento de metas misionales 3. Detrimento patrimonial	Casi Seguro	Mayor	Alto	1. Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones la contratación de personal de apoyo	Posible	Mayor	Alto	30/06/2017	Contratar profesionales para la actualización y apoyo en la gestión del sistema de gestión de calidad. Asignar de manera parcial personal del área administrativa (Profesional de Archivo) para brindar apoyo administrativo a los procesos emanados por la oficina de control interno	de con	Reuniones de monitoreo con la Oficina de Planeación y el área de control interno	Profesional designado de apoyo a Planeación Jefe de Control Interno Subdirector Administrativo	Profesionales contratados p actualizar sistema de gest de calidad, fre a los programad Profesionales contratados p apoyo a auditorías, frente los programados
Oficina de Control Interno	Gestión de Control Interno	Verificar la existencia de cada uno de los elementos de control, así como evaluar su efectividad en los procesos, áreas responsables y en general la entidad	1.. Que no exista en la entidad personal de planta o de apoyo contratista con el perfil profesional para apoyar o reemplazar al jefe de control interno ante una situación administrativa como vacaciones, calamidad,	23	Que no se rindan dentro de los términos los Informes normativos de la oficina de control interno.	1. Sanciones disciplinarias.	Rara Vez	Mediado	Esta	1. Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones la contratación de personal de apoyo	Rara Vez	Moderado	Baja	30/06/2017	Asignar de manera parcial personal del área administrativa (Profesional de Archivo) para brindar apoyo administrativo a los procesos emanados por la oficina de control interno	de con	Reuniones de monitoreo con la Oficina de Planeación y el área de control interno	Profesional designado de apoyo a Planeación Jefe de Control Interno Subdirector Administrativo	Profesionales contratados p apoyo a auditorías, frente los programados