

MAPA Y PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE GESTIÓN VIGENCIA 2024

Zona de Riesgo Bajo
Zona de Riesgo Medio
Zona de Riesgo Alto
Zona de Riesgo Muy Alto

No.	Proceso.	Riesgo u Oportunidad	Alineación Contexto Estratégico	Parte interesada	Clasificación	Causas	Riesgo Residual			Opción de manejo	Control				Indicador	Evaluación de Control														
							Probabilidad	Impacto	Nivel		Tipo de control	Actividad de control	Responsable	periodicidad		Soporte	¿Se analizaron los controles?				¿Se enunciaron acciones de mejora?				¿Mejoraron los controles?					
																	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO		
1	PLANEACIÓN INTEGRAL Objetivo: Llevar a cabo la planeación estratégica de la entidad en coherencia con los lineamientos del estado, expectativas de las partes interesadas y directrices de la entidad para proyectarla al cumplimiento de su misión, visión, política de calidad y objetivos, articulándola con la gestión ambiental y del riesgo institucional.	INCUMPLIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.	AMENAZA 5: Normas que afectan los objetivos de la Entidad. AMENAZA 6: Cambios en la Política general que afectan a la Entidad. AMENAZA 7: Regulaciones específicas que afectan la Entidad.	ENTES DE REGULACIÓN	GERENCIALES	No aplicación de las nuevas normas o legislación aplicable.	Rara vez	Mayor	ALTO	Reducir el riesgo	Preventivo	Monitoreo y seguimiento de la nueva normatividad y legislación aplicable a partir de los cambios en las normas de gestión y los requisitos legales y reglamentarios, aplicables al sector.	LÍDER PROCESO PLANEACIÓN INTEGRAL	Cada vez que se genere una nueva norma aplicable a la actividad de planeación estratégica	*Presentación Comité Institucional de Gestión y Desempeño. (Acta de Comité) *Documento escrito (papel), disco magnético, electrónico u óptico, fotografía o muestra patrón o una combinación de estos (cualquier tipo de evidencia documental - NTC-ISO 9000 -2015 Numeral 3.8 términos relativos a los datos, la información y la documentación).	N/A	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
				ENTES DE CONTROL						Desactualización de la Planeación Estratégica y el Modelo de Operación por Procesos.	Reducir el riesgo	Preventivo	Seguimiento a los cambios en el contexto estratégico.	*Presentación a Comité Institucional de Gestión y Desempeño. (Acta de Comité) *Acta Revisión por la Dirección. *DOFA (Cuando se presenten cambios en los factores internos y/o externos) que afecten a la entidad Documento Plan Estratégico Institucional																
2	PLANEACIÓN INTEGRAL Objetivo: Llevar a cabo la planeación estratégica de la entidad en coherencia con los lineamientos del estado, expectativas de las partes interesadas y directrices de la entidad para proyectarla al cumplimiento de su misión, visión, política de calidad y objetivos, articulándola con la gestión ambiental y del riesgo institucional.	INCUMPLIMIENTO EN LA GENERACIÓN DE PLANES, PROYECTOS E INFORMES DE SEGUIMIENTO.	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 origen natural, tecnológicas y humanas	ENTES DE REGULACIÓN	GERENCIALES	Desconocimiento de la normatividad e importancia de los planes, proyectos e informes.	Rara vez	Mayor	ALTO	Reducir el riesgo	Preventivo	Seguimiento y monitoreo a las comunicaciones enviadas a los procesos, relacionadas con la normatividad aplicable a los planes, proyectos e informes.	LÍDER PROCESO PLANEACIÓN INTEGRAL	Cada vez que se presente alguna actualización de la normatividad aplicable a los planes, proyectos e informes.	*Correos electrónicos. *Presentación a Comité Institucional de Gestión y Desempeño. (Acta de Comité)	N/A	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO		
				ENTES DE CONTROL		Desconocimiento u omisión de las fechas en las cuales se deben generar o hacer seguimiento a los planes, proyectos e informes.				Reducir el riesgo	Preventivo	Exposición y/o envío de las fechas en las cuales se debe generar o realizar seguimiento a los planes, proyectos e informes.	*Correos electrónicos *ORFEO *Presentación Comité Institucional de Gestión y Desempeño. (Acta de Comité)																	
3	PLANEACIÓN INTEGRAL Objetivo: Llevar a cabo la planeación estratégica de la entidad en coherencia con los lineamientos del estado, expectativas de las partes interesadas y directrices de la entidad para proyectarla al cumplimiento de su misión, visión, política de calidad y objetivos, articulándola con la gestión ambiental y del riesgo institucional.	DESACIERTO EN LA TOMA DE DECISIONES Y ELABORACIÓN DE INFORMES	DEBILIDAD 19: Debilidad en la comunicación y el control de la información de la CGN a las partes interesadas internas y externas.	ENTES DE REGULACIÓN	GERENCIALES	No contar con la totalidad de información necesaria.	Rara vez	Mayor	ALTO	Reducir el riesgo	Preventivo	Reuniones periódicas de seguimiento de actividades del proceso	LÍDER PROCESO PLANEACIÓN INTEGRAL	Cada vez que se requiera	*Correos electrónicos, Meet *Documento escrito (Papel), disco magnético, electrónico u óptico, fotografía o muestra patrón o una combinación de estos (cualquier tipo de evidencia documental - NTC-ISO 9000 -2015 Numeral 3.8 términos relativos a los datos, la información y la documentación).	N/A	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO		
				ENTES DE CONTROL		No validación de la información registrada y/o necesaria				Reducir el riesgo	Preventivo	Preparación y revisión de los argumentos a exponer en el comité.	*Presentación para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño *Acta Comité *Documento escrito (Papel), disco magnético, electrónico u óptico, fotografía o muestra patrón o una combinación de estos (cualquier tipo de evidencia documental - NTC-ISO 9000 -2015 Numeral 3.8 términos relativos a los datos, la información y la documentación). *Habladores, Sensibilización por correos, publicaciones en pantallas, revista le cuento que, intranet, fondos de pantalla PC. *Presentación Agenda de Inducciones y reinducciones. *Presentación que incluya los temas de certificación *Lista de asistencia de inducción o reinducciones *Correo electrónico del equipo operativo																	
4	PLANEACIÓN INTEGRAL Objetivo: Llevar a cabo la planeación estratégica de la entidad en coherencia con los lineamientos del estado, expectativas de las partes interesadas y directrices de la entidad para proyectarla al cumplimiento de su misión, visión, política de calidad y objetivos, articulándola con la gestión ambiental y del riesgo institucional.	PÉRDIDA DE CERTIFICACIONES EN LAS NORMAS DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS.	DEBILIDAD 1: Disponibilidad de personal competente (conocimiento) - Suficiencia del recurso humano para atender las cargas laborales. AMENAZA 4: Incumplimiento de obligaciones de empleador y trabajadores establecidas en Artículo 2.2.4.6.8 y Artículo 2.2.4.6.10 del decreto 1072 de 2015.	SERVIDORES PÚBLICOS	GERENCIALES	Falta de compromiso de los servidores públicos y contratistas.	Rara vez	Mayor	ALTO	Reducir el riesgo	Preventivo	Realizar campañas de socialización y sensibilización a través de los diferentes canales de comunicación internos con los que cuenta la CGN y por medio del Equipo operativo.	LÍDER PROCESO PLANEACIÓN INTEGRAL	Cada vez que sea necesario ejecutar una sensibilización o socialización	*Presentación Comité Institucional de Gestión y Desempeño (resultados de auditoría y seguimiento, Acta de Comité) *Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (programación de las auditorías). *Informes de auditorías. *Planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.	N/A	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO		
				ENTES DE CERTIFICACIÓN		Desconocimiento u omisión del procedimiento.				Reducir el riesgo	Preventivo	Auditoría conforme a la norma y a los procedimientos establecidos.	*Presentación Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (programación de las auditorías). *Informes de auditorías. *Planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.																	
				PROVEEDORES Y CONTRATISTAS		Procedimiento no acorde con la norma o fuera de la norma.				Reducir el riesgo	Preventivo	Auditorías combinadas y seguimiento a las acciones de planes de mejoramiento. Auditoría conforme a la norma y a los procedimientos establecidos.	*Repositorios de información *PI26-FOR01 Transferencia de Conocimiento *PI26-FOR01 Lecciones aprendidas --- Solo en caso de evento. *Documento escrito (papel), disco magnético, electrónico u óptico, fotografía o muestra patrón o una combinación de estos (cualquier tipo de evidencia documental - NTC-ISO 9000 -2015 Numeral 3.8 términos relativos a los datos, la información y la documentación).																	
5	PLANEACIÓN INTEGRAL Objetivo: Llevar a cabo la planeación estratégica de la entidad en coherencia con los lineamientos del estado, expectativas de las partes interesadas y directrices de la entidad para proyectarla al cumplimiento de su misión, visión, política de calidad y objetivos, articulándola con la gestión ambiental y del riesgo institucional.	FUGA DE CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD	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. DEBILIDAD 3: Conocimiento oportuno y capacidad de atención a las quejas y reclamos de los grupos de interés. AMENAZA 1: Decisiones sobre el ingreso y retiro de servidores	SERVIDORES PÚBLICOS	ESTRATÉGICO	Rotación constante del personal por diferentes factores.	Rara vez	Mayor	ALTO	Reducir el riesgo	Preventivo	Realizar mesas de trabajo entre el servidor público y contratista próximo a retirarse y el jefe inmediato o supervisor del contrato para entregar mediante back up la información o datos necesarios para el desarrollo de las funciones u obligaciones. Entrega del back up actualizado por parte del contratista	LÍDER PROCESO PLANEACIÓN INTEGRAL	Cada vez que haya una confirmación de retiro o ingreso por parte de un servidor público o contratista	*Ayudas de memoria *Documento escrito (papel), disco magnético, electrónico u óptico, fotografía o muestra patrón o una combinación de estos (cualquier tipo de evidencia documental - NTC-ISO 9000 -2015 Numeral 3.8 términos relativos a los datos, la información y la documentación). *PI-FO-01 Gestión del conocimiento *PI26-FOR01 Lecciones aprendidas en caso de evento	N/A	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO		
				TODAS LAS PARTES INTERESADAS		Fallas en la comunicación entre los Servidores Públicos y Contratistas.				Reducir el riesgo	Preventivo	Socializar y sensibilizar en temas relacionados con la comunicación organizacional y trabajo en equipo con los profesionales cuyo objeto contractual está relacionado con dicho proceso.	*Ayudas de memoria *Documento escrito (papel), disco magnético, electrónico u óptico, fotografía o muestra patrón o una combinación de estos (cualquier tipo de evidencia documental - NTC-ISO 9000 -2015 Numeral 3.8 términos relativos a los datos, la información y la documentación). *PI-FO-01 Gestión del conocimiento *PI26-FOR01 Lecciones aprendidas en caso de evento																	
				PROVEEDORES Y CONTRATISTAS		Ausencia metodológica de procesos para la retención y captura de memoria institucional.				Reducir el riesgo	Preventivo	Establecer y hacer seguimiento a las metodologías y procesos necesarios para la retención y captura de la memoria institucional.	*Ayudas de memoria *Documento escrito (papel), disco magnético, electrónico u óptico, fotografía o muestra patrón o una combinación de estos (cualquier tipo de evidencia documental - NTC-ISO 9000 -2015 Numeral 3.8 términos relativos a los datos, la información y la documentación).																	
6	PLANEACIÓN INTEGRAL Objetivo: Llevar a cabo la planeación estratégica de la entidad en coherencia con los lineamientos del estado, expectativas de las partes interesadas y directrices de la entidad para proyectarla al cumplimiento de su misión, visión, política de calidad y objetivos, articulándola con la gestión ambiental y del riesgo institucional.	INEFICACIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA ENTIDAD.	DEBILIDAD 8: No se cuenta con mecanismos que permitan mejorar la gestión ambiental (Ahorro, eficiencia). DEBILIDAD 13: Ausencia de sistemas o mecanismos ahorradores para consumos energéticos e hídricos.	SERVIDORES PÚBLICOS	ESTRATÉGICO	Falta de seguimiento al manejo de los aspectos ambientales significativos.	Rara vez	Moderado	MODERADO	Reducir el riesgo	Preventivo	Realizar seguimiento a la revisión de los aspectos significativos del sistema de gestión ambiental.	GESTOR AMBIENTAL	Anual o cada vez que se presente una actualización de la matriz de requisitos legales.	*Correos electrónicos *Publicación en la pagina web de la Matriz de aspectos e impactos ambientales *Matriz de seguimiento de indicadores *Reporte del Sistema de Gestión Ambiental - SGA en el Plan de Acción *Ayuda de memoria *Documento escrito (Papel), disco magnético, electrónico u óptico, fotografía o muestra patrón o una combinación de estos (cualquier tipo de evidencia documental - NTC-ISO 9000 -2015 Numeral 3.8 términos relativos a los datos, la información y la documentación).	N/A	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO		
				PROVEEDORES Y CONTRATISTAS		Falta de verificación y seguimiento del cumplimiento al marco legal ambiental.				Reducir el riesgo	Preventivo	Realizar revisión del cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la Entidad en materia ambiental.	GESTOR AMBIENTAL	Anual o cada vez que se presente una actualización de la matriz de aspectos e impactos ambientales.	*Archivos relacionados a las sensibilizaciones y socializaciones *Requisitos legales aplicables a los aspectos ambientales. *Correos Electrónicos *Matriz de requisitos legales ambientales															
				PROVEEDORES Y CONTRATISTAS		Falta de conciencia por parte de los servidores públicos y contratistas frente a las buenas practicas ambientales.				Reducir el riesgo	Preventivo	Realizar sensibilizaciones y/o socializaciones enfocadas a las buenas practicas ambientales.	GESTOR AMBIENTAL	Seguimiento trimestral	*Matriz de seguimiento *Correo Electronico															

Durante el I cuatrimestre de 2024, el GIT de Control Interno elaboró presentó ante el Comité CICC el Plan de Auditorías y Seguimiento el cual se aprobó. En él se incluyó la auditoría de riesgos por procesos, corrupción, proyectos y seguridad de la información para la vigencia, en donde se evaluarán los siguientes aspectos: la identificación, valoración de los riesgos, causas, controles, la ejecución y efectividad de estos y la gestión de los riesgos de la CGN.

En la misma sesión del CICC el GIT de Planeación presentó el plan de trabajo para el 2024 el cual fue aprobado. Así mismo, informó sobre el alcance del trabajo a realizar que incluye la transición a la última versión de la Guía de Administración del Riesgo emitida por el DAFP.

"HALAZOS DE AUDITORIA"
 Fórmula:
 Numero de NO conformidades periodo actual / Numero de NO conformidades del periodo anterior

				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 comunicación y el control de la información 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	Durante el I cuatrimestre de 2024, el GIT de Control Interno elaboró presentó ante el Comité CÍCCI el Plan de Auditorías y Seguimiento el cual se aprobó. En él se incluyó la auditoría de riesgos por procesos, corrupción, proyectos y Seguridad de la información para la vigencia, en donde se evaluarán los siguientes aspectos: la identificación, valoración de los riesgos, causas, controles, la ejecución y efectividad de estos y la gestión de los riesgos de la CGN.
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 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 DE CAPACITACIÓN Y PRENSA	Mensual	*Correos remitidos	N/A	En la misma sesión del CÍCCI el GIT de Planeación presentó el plan de trabajo para el 2024 el cual fue aprobado. Así mismo, informó sobre el alcance del trabajo a realizar que incluía la transición a la última versión de la Guía de Administración del Riesgo emitida por el DAFP.
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.	Improbable	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.	Subcontratador General y de Investigación y Normas Coordinador GIT de Doctrina Contable Pública	Semanalmente Cada vez que se requiere contratar personal para el proceso de emisión de conceptos y solución de consultas Cada vez que se requiere la imposibilidad de cumplir con los plazos previstos	Sistema ORFEO- correo electronico . Estudios previos 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 EMITIDOS	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.	Subcontratador General y de Investigación y Normas Coordinador GIT de Doctrina Contable Pública	Permanente. Cada vez que se requiere contratar personal para la elaboración de normas y emisión de conceptos. Cada vez que se requiere	Correos electrónicos de revisión, sistema ORFEO, publicación de los proyectos de normas para comentarios; análisis de los comentarios recibidos de las partes interesadas; actas 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. Correos electrónicos, matriz de análisis de los comentarios y ayudas de memoria o actas.	N/A	Durante el I cuatrimestre de 2024, el GIT de Control Interno elaboró presentó ante el Comité CÍCCI el Plan de Auditorías y Seguimiento el cual se aprobó. En él se incluyó la auditoría de riesgos por procesos, corrupción, proyectos y Seguridad de la información para la vigencia, en donde se evaluarán los siguientes aspectos: la identificación, valoración de los riesgos, causas, controles, la ejecución y efectividad de estos y la gestión de los riesgos de la CGN.
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 REGIMEN 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 Objetivo: Garantizar que las actividades de asesoría, asistenciales 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, SIF y SPGR), asegurando que cumplan con parámetros de control, gestión y transparencia.	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	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	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 página 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 SIF COORDINADORES DE LOS GITS Y ANALISTAS	Trimestral Trimestral Cuando se requiera	Correos electrónicos- Documentos almacenados en Pathfinder *Publicación de los documentos "El contador informa y Apoyo a la categoría e instrucciones generales" *Correos electrónicos *Reuniones por Meet *Ayudas de memoria	% de Entidades de Gobierno que reportan ICP-Convergencia. % de Empresas que reportan ICP-Convergencia.	
13	CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Objetivo: Garantizar que las actividades de asesoría, asistenciales 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, SIF y SPGR), asegurando que cumplan con parámetros de control, gestión y transparencia.	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.	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.	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.	SERVIDORES PÚBLICOS Y/O CONTRATISTAS ASIGNADOS PARA EJECUTAR ESTA ACTIVIDAD	Cada vez que una entidad requiere de asesoría técnica	*Registros Software mesa de ayuda *Aplicativo de Gestor Documental *Ayudas de memoria	N/A	Durante el I cuatrimestre de 2024, el GIT de Control Interno elaboró presentó ante el Comité CÍCCI el Plan de Auditorías y Seguimiento el cual se aprobó. En él se incluyó la auditoría de riesgos por procesos, corrupción, proyectos y Seguridad de la información para la vigencia, en donde se evaluarán los siguientes aspectos: la identificación, valoración de los riesgos, causas, controles, la ejecución y efectividad de estos y la gestión de los riesgos de la CGN.
14	CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Objetivo: Garantizar que las actividades de asesoría, asistenciales 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	INEXACTITUD DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA EN LA ASESORIA POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS	DEBILIDAD 1: Disponibilidad de personal competente (Conocimiento) - Suficiencia del recurso humano para atender las cargas laborales. AMENAZA 3: Situaciones de orden público y desastres naturales, riesgos por situaciones de emergencia	ENTIDADES PÚBLICAS	OPERATIVOS	Deficiencias en la parametrización y validación del SIF y CHIP. Desconocimiento de los principios, características, normas técnicas, procedimentales e instrumentales de los servidores públicos y contratistas.	Rara vez	Moderado	MODERADO	Reducir el riesgo	Preventivo	Revisión y mantenimiento de la parametrización de los sistemas SIF y CHIP. Gestionar capacitación al equipo de trabajo sobre la regulación contable vigente.	COORDINADORES GIT CHIP Y SIF SUBCONTADOR DE CENTRALIZACIÓN	Cada vez que se emita una nueva normatividad o regulación o para atender requerimientos de los usuarios Cada vez que se publique nueva normatividad o que se evidencie dudas por parte de los analistas	*Hoja de parametrización o soporte de la implementación de la norma *Correo electrónico *Ayudas de memoria	N/A	
15	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.	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 DE CONSOLIDACION SUBCONTADOR CONSOLIDACION	Cada vez que se haya contratación de personal para la subcontrataria Cada vez que se recopile información correspondiente al informe	*Estudios previos Documentos cargados en el Pathfinder	N/A	
16	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 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 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	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 SUBCONTADOR CONSOLIDACION	Cada vez que haya contratación de personal para la subcontrataria Cada vez que se recopile información correspondiente a los informes	*Cronograma de actividades *Documentos cargados en el Pathfinder *Estudios previos Documentos cargados en el Pathfinder	N/A	Durante el I cuatrimestre de 2024, el GIT de Control Interno elaboró presentó ante el Comité CÍCCI el Plan de Auditorías y Seguimiento el cual se aprobó. En él se incluyó la auditoría de riesgos por procesos, corrupción, proyectos y Seguridad de la información para la vigencia, en donde se evaluarán los siguientes aspectos: la identificación, valoración de los riesgos, causas, controles, la ejecución y efectividad de estos y la gestión de los riesgos de la CGN.
17	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.	INCONSISTENCIA EN LOS DATOS REPORTADOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES CONSOLIDADOS	DEBILIDAD 1: Disponibilidad de personal competente (Conocimiento) - Suficiencia del Recurso Humano para atender las cargas laborales. 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 duplicación 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 Falta de revisión y seguimiento a las etapas del proceso de consolidación	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. Revisión del resultado en cada una de las etapas del proceso de consolidación.	COORDINADOR GIT DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE PRODUCTO COORDINADOR GIT DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE PRODUCTO	Cada vez que haya contratación de personal para la subcontrataria. Cada vez que se requiera presentar información contable	*Estudios previos *Correo electrónicos *Lista de chequeo de etapas del proceso de consolidación	N/A	

19	<p>CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN Objetivo: Suministrar información financiera consolidada y/o agregada de base contable de conformidad con el</p>	<p>DETECCIÓN DE ERRORES EN LOS INFORMES PUBLICADOS</p>	<p>DEBILIDAD 1: Disponibilidad de personal competente (Conocimiento) -</p>	<p>ENTES DE REGULACIÓN ENTIDADES PÚBLICAS</p>	<p>OPERATIVOS</p>	<p>Falta de revisión de segunda instancia de la información previo a la publicación</p>	<p>Improbable</p>	<p>Moderado</p>	<p>MODERADO</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Realizar la revisión exhaustiva de la información antes del proceso de publicación.</p>	<p>SUBCONTADOR CONSOLIDACION</p>	<p>Cada vez que se tengan que realizar los informes para publicar por parte de la Subcontaduría de</p>	<p>*Correo electrónico *Metodo de corrección - Fe de Erratas</p>	<p>N/A</p>
20	<p>GESTIÓN HUMANA Objetivo: Administrar el recurso humano en forma efectiva y oportuna de acuerdo con las necesidades de la CGN, atendiendo los requerimientos derivados de la selección, permanencia y retiro de los servidores públicos, así como el desarrollo de sus competencias, actividades de bienestar y la seguridad y salud en el trabajo.</p>	<p>INCUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PITC</p>	<p>DEBILIDAD 1: Disponibilidad de personal competente (Conocimiento) - Suficiencia del recurso humano para atender las cargas laborales.</p>	<p>SERVIDORES PÚBLICOS</p>	<p>ESTRATÉGICO</p>	<p>No llenar el cupo mínimo para la realización de alguna capacitación</p>	<p>Rara vez</p>	<p>Menor</p>	<p>BAJO</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Realizar mayor promoción de las capacitaciones para que los servidores públicos se motiven para inscribirse y participar en ellas.</p>	<p>LÍDER DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Según Cronograma de PIC</p>	<p>*Correos electrónicos con las respectivas comunicaciones</p>	<p>N/A</p>
21	<p>GESTIÓN HUMANA Objetivo: Administrar el recurso humano en forma efectiva y oportuna de acuerdo con las necesidades de la CGN, atendiendo los requerimientos derivados de la selección, permanencia y retiro de los servidores públicos, así como el desarrollo de sus competencias, actividades de bienestar y la seguridad y salud en el trabajo.</p>	<p>INCUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	<p>DEBILIDAD 1: Disponibilidad de personal competente (Conocimiento) - Suficiencia del recurso humano para atender las cargas laborales.</p>	<p>SERVIDORES PÚBLICOS</p>	<p>ESTRATÉGICO</p>	<p>Insuficiencia de recursos para las actividades del SCS-SST de la CGN.</p>	<p>Rara vez</p>	<p>Moderado</p>	<p>MODERADO</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Solicitudes de asignación o redistribución de los rubros presupuestales para el mantenimiento del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.</p>	<p>LÍDER DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Por requerimiento.</p>	<p>*Comunicación de solicitud de presupuesto para bienestar y SST por requerimiento</p>	<p>N/A</p>
22	<p>GESTIÓN HUMANA Objetivo: Administrar el recurso humano en forma efectiva y oportuna de acuerdo con las necesidades de la CGN, atendiendo los requerimientos derivados de la selección, permanencia y retiro de los servidores públicos, así como el desarrollo de sus competencias, actividades de bienestar y la seguridad y salud en el trabajo.</p>	<p>INCUMPLIMIENTO EN LA LIQUIDACIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES SOCIALES</p>	<p>DEBILIDAD 1: Disponibilidad de personal competente (Conocimiento) - Suficiencia del recurso humano para atender las cargas laborales.</p>	<p>SERVIDORES PÚBLICOS</p>	<p>CUMPLIMIENTO</p>	<p>Omisión en la inclusión de novedades en la nómina de los servidores, acorde a la normativa vigente.</p>	<p>Rara vez</p>	<p>Moderado</p>	<p>MODERADO</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Realizar seguimiento y revisión a la inclusión de las novedades para el pago a los servidores públicos.</p>	<p>LÍDER DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA</p>	<p>Mensual</p>	<p>Archivo en excel de novedades generales mes a mes, registradas en el aplicativo de nómina</p>	<p>N/A</p>
23	<p>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 in situ de los mismos hasta la prestación de servicios generales. Así mismo administra el sistema de archivo general y correspondencia de la entidad.</p>	<p>POSIBILIDAD DE PÉRDIDA DE BIENES O ARCHIVOS DOCUMENTALES</p>	<p>DEBILIDAD 1: Disponibilidad de personal competente (Conocimiento) - Suficiencia del recurso humano para atender las cargas laborales.</p>	<p>SERVIDORES PÚBLICOS</p>	<p>OPERATIVOS</p>	<p>Inadecuado control en los inventarios de la entidad.</p>	<p>Posible</p>	<p>Menor</p>	<p>MODERADO</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>Preventivo</p>	<p>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</p>	<p>ALMACENISTA</p>	<p>Semestralmente</p>	<p>Inventario semestral parcial y anual total.</p>	<p>Exactitud en Inventarios Físicos</p>
24	<p>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 in situ de los mismos hasta la prestación de servicios generales. Así mismo administra el sistema de archivo general y correspondencia de la entidad.</p>	<p>POSIBILIDAD DE INCUMPLIMIENTO EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y/O POSTCONTRACTUAL.</p>	<p>DEBILIDAD 1: Disponibilidad de personal competente (Conocimiento) - Suficiencia del recurso humano para atender las cargas laborales.</p>	<p>ENTES DE CONTROL</p>	<p>OPERATIVOS</p>	<p>Deficiencia en la aplicación de control establecido para los préstamos documentales.</p>	<p>Posible</p>	<p>Menor</p>	<p>MODERADO</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Diligenciar los formatos establecidos para préstamos documentales, y hacer seguimiento mensual a los préstamos documentales.</p>	<p>EL PERSONAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD</p>	<p>Cada que se requiera.</p>	<p>Formato de préstamo documental diligenciado por el área de archivo con seguimiento mensual.</p>	<p>N/A</p>
25	<p>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 in situ de los mismos hasta la prestación de servicios generales. Así mismo administra el sistema de archivo general y correspondencia de la entidad.</p>	<p>PRESENTACIÓN INOPORTUNA O ERRÓNEA DE LOS INFORMES Y/O REPORTES A ENTES DE CONTROL O ENTIDADES EXTERNAS</p>	<p>DEBILIDAD 1: Disponibilidad de personal competente (Conocimiento) - Suficiencia del recurso humano para atender las cargas laborales.</p>	<p>TODAS LAS PARTES INTERESADAS</p>	<p>OPERATIVOS</p>	<p>Debilidad en la etapa precontractual de las necesidades de los diferentes GIT.</p>	<p>Improbable</p>	<p>Moderado</p>	<p>MODERADO</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Verificar que los gerentes de proyecto y líderes de área planen de manera oportuna sus necesidades, teniendo en cuenta los tiempos, requisitos legales y las modalidades de los procesos de contratación.</p>	<p>EL SECRETARIO GENERAL O A QUIEN DELGUE</p>	<p>Cada que se requiera.</p>	<p>Estudios previos formulados y soportados por el área solicitante.</p>	<p>N/A</p>
26	<p>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 in situ de los mismos hasta la prestación de servicios generales. Así mismo administra el sistema de archivo general y correspondencia de la entidad.</p>	<p>PAGO INOPORTUNO A PROVEEDORES</p>	<p>DEBILIDAD 19: Debilidad en la comunicación y el control de la información de la CGN a las partes interesadas internas y externas.</p>	<p>TODAS LAS PARTES INTERESADAS</p>	<p>CUMPLIMIENTO</p>	<p>Desconocimiento de los informes y/o reportes a generar dentro de las fechas límites</p>	<p>Rara vez</p>	<p>Mayor</p>	<p>ALTO</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Garantizar la oportuna e idónea entrega de los informes y/o reportes a generar en el área y hacer seguimiento a éste.</p>	<p>COORDINADOR GIT SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</p>	<p>Anualmente</p>	<p>Cronograma de informes y/o reportes, con sus respectivas actualizaciones.</p>	<p>N/A</p>
27	<p>GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Objetivos: 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 tribuarianos, hasta la elaboración, presentación y sustentación de estados financieros.</p>	<p>DEFICIENCIA EN LA EJECUCIÓN DEL PAC</p>	<p>DEBILIDAD 3: Efecto (Fiscal -económico-financiero) de las políticas de gastos.</p>	<p>PROVEEDORES Y CONTRATISTAS</p>	<p>FINANCIEROS</p>	<p>Inexactitud en el PAC por falta de planeación de las dependencias que reportan el PAC.</p>	<p>Improbable</p>	<p>Moderado</p>	<p>BAJO</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Realizar seguimiento al cumplimiento del calendario PAC, el cual es enviado anualmente por medio de correo electrónico.</p>	<p>EL PAGADOR</p>	<p>Mensualmente</p>	<p>*Correos de seguimiento para los casos en que se requiera. Calendario PAC</p>	<p>Causación de obligaciones de la CGN</p>
28	<p>GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Objetivos: 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 tribuarianos, hasta la elaboración, presentación y sustentación de estados financieros.</p>	<p>DEFICIENCIA EN LA EJECUCIÓN DEL PAC</p>	<p>DEBILIDAD 3: Efecto (Fiscal -económico-financiero) de las políticas de gastos.</p>	<p>PROVEEDORES Y CONTRATISTAS</p>	<p>FINANCIEROS</p>	<p>Inexactitud en el PAC solicitado por las diferentes áreas.</p>	<p>Posible</p>	<p>Menor</p>	<p>MODERADO</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Realizar el seguimiento al cumplimiento del calendario PAC, el cual es enviado anualmente.</p>	<p>EL PAGADOR</p>	<p>Mensualmente</p>	<p>*Correos de seguimiento para los casos en que se requiera. Calendario PAC</p>	<p>Índice de ejecución del PAC</p>
29	<p>GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Objetivos: 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 tribuarianos, hasta la elaboración, presentación y sustentación de estados financieros.</p>	<p>DEFICIENCIA EN LA EJECUCIÓN DEL PAC</p>	<p>DEBILIDAD 3: Efecto (Fiscal -económico-financiero) de las políticas de gastos.</p>	<p>PROVEEDORES Y CONTRATISTAS</p>	<p>FINANCIEROS</p>	<p>Obligación inoportuna por parte del área de Contabilidad.</p>	<p>Posible</p>	<p>Menor</p>	<p>MODERADO</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Verificar la fecha de radicado por el proveedor y la fecha de obligación.</p>	<p>EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO CON FUNCIONES DE CONTADOR.</p>	<p>Mensualmente</p>	<p>*Planilla de radicación virtual con número de radicación y obligación presupuestal asignado.</p>	<p>N/A</p>
30	<p>GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Objetivos: 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 tribuarianos, hasta la elaboración, presentación y sustentación de estados financieros.</p>	<p>USO INADECUADO DE LA CLASIFICACIÓN DEL OBJETO DEL GASTO ASOCIADO A LA CAJA MENOR</p>	<p>DEBILIDAD 3: Efecto (Fiscal -económico-financiero) de las políticas de gastos.</p>	<p>ENTES DE CONTROL</p>	<p>FINANCIEROS</p>	<p>Deficiencia en la custodia y administración de los recursos financieros y su legalización.</p>	<p>Rara vez</p>	<p>Moderado</p>	<p>MODERADO</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>Detectivo</p>	<p>Realizar el arqueo de caja menor u otros mecanismos virtuales.</p>	<p>EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO CON FUNCIONES DE CONTADOR.</p>	<p>Mensualmente</p>	<p>Formato de arqueo de caja menor, o evidencia de las mesas de trabajo virtuales a las cuales se realizan los seguimientos.</p>	<p>N/A</p>
31	<p>GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Objetivos: 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 tribuarianos, hasta la elaboración, presentación y sustentación de estados financieros.</p>	<p>ERRORES DEL CDP (CERTIFICADO DE PRESUPUESTAL)</p>	<p>DEBILIDAD 3: Efecto (Fiscal -económico-financiero) de las políticas de gastos.</p>	<p>SERVIDORES PÚBLICOS</p>	<p>FINANCIEROS</p>	<p>Realizar compras y/o gastos con cargo a recursos de caja menor que no estén autorizados en la normativa vigente.</p>	<p>Rara vez</p>	<p>Moderado</p>	<p>BAJO</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Verificar la viabilidad del gasto dando el Voto o no a la solicitud de recursos de la caja menor, se notificará al solicitante.</p>	<p>COORDINADOR GIT SGAF</p>	<p>Cada que se solicite recursos de la caja menor</p>	<p>* Formato registro y control de solicitudes de recursos de caja menor. * Viabilidad por medio de correo electrónico</p>	<p>N/A</p>
32	<p>GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Objetivos: 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 tribuarianos, hasta la elaboración, presentación y sustentación de estados financieros.</p>	<p>ERRORES DEL CDP (CERTIFICADO DE PRESUPUESTAL)</p>	<p>DEBILIDAD 3: Efecto (Fiscal -económico-financiero) de las políticas de gastos.</p>	<p>PROVEEDORES Y CONTRATISTAS</p>	<p>FINANCIEROS</p>	<p>Deficiencia en la elaboración y/o expedición de CDP.</p>	<p>Improbable</p>	<p>Menor</p>	<p>BAJO</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Verificar que los datos incluidos en la solicitud del CDP sean coherentes, a fin de verificar que la solicitud de RP y la información oficial registrada en el SECOF sean consistentes.</p>	<p>EL ASESOR DEL ÁREA DE PRESUPUESTO</p>	<p>Cada que se solicite la expedición del CDP</p>	<p>* Planilla de registro y control de expedición de CDP. * Documentos soporte de trazabilidad de la solicitud y</p>	<p>N/A</p>
33	<p>GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Objetivos: 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 tribuarianos, hasta la elaboración, presentación y sustentación de estados financieros.</p>	<p>CARENCIA O ERRORES DEL RP (REGISTRO PRESUPUESTAL)</p>	<p>DEBILIDAD 3: Efecto (Fiscal -económico-financiero) de las políticas de gastos.</p>	<p>PROVEEDORES Y CONTRATISTAS</p>	<p>FINANCIEROS</p>	<p>Deficiencia en la información contenida en los actos administrativos que comprometen recursos de la entidad.</p>	<p>Improbable</p>	<p>Menor</p>	<p>BAJO</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Verificar que la solicitud de RP y la información oficial registrada en el SECOF sean consistentes.</p>	<p>EL SUPERVISOR DEL CONTRATO</p>	<p>Al momento suscribir el acta de inicio</p>	<p>Correos electrónicos de autorización para la expedición del RP por aporte del ordenador del gasto</p>	<p>N/A</p>
34	<p>GESTIÓN TIC'S Objetivo: Apoyar a través de la Tecnología Informática y el recurso técnico las actividades de gestión y misión institucionales.</p>	<p>INCUMPLIMIENTO DE LA META DE LOS PRODUCTOS DE INVERSIÓN " FORTALECIMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA"</p>	<p>DEBILIDAD 1: Disponibilidad de personal competente (Conocimiento) - Suficiencia del recurso humano para atender las cargas laborales.</p>	<p>ENTIDADES PÚBLICAS</p>	<p>TECNOLÓGICOS</p>	<p>Falta de gestión a la solicitud presupuestal para el cumplimiento de las metas propuestas</p>	<p>Rara vez</p>	<p>Moderado</p>	<p>MODERADO</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Planear de manera detallada las necesidades de la infraestructura tecnológica, su justificación y prioridad.</p>	<p>COORDINADOR GIT DE APOYO INFORMÁTICO</p>	<p>Cada año, durante la definición del Plan Anual de Adquisiciones de bienes o servicios.</p>	<p>Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN MATERIA DE INVERSIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.</p>
35	<p>GESTIÓN TIC'S Objetivo: Apoyar a través de la Tecnología Informática y el recurso técnico las actividades de gestión y misión institucionales.</p>	<p>INTERRUPCIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS QUE SOPORTAN LOS PROCESOS</p>	<p>DEBILIDAD 16: Infraestructura tecnológica desactivada por recursos de inversión insuficientes</p>	<p>SERVIDORES PÚBLICOS</p>	<p>TECNOLÓGICOS</p>	<p>Ocurrencia de emergencias ambientales y tecnológicas.</p>	<p>Rara vez</p>	<p>Moderado</p>	<p>MODERADO</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>Preventivo</p>	<p>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.</p>	<p>COORDINADOR GIT DE APOYO INFORMÁTICO</p>	<p>Cada vez que se encuentren posibles contingencias o vulnerabilidades.</p>	<p>Informe de implementación de la Guía de contingencia tecnológica</p>	<p>DISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA</p>
36	<p>GESTIÓN JURÍDICA Objetivo: Apoyar y asesorar la función reguladora de la CGN y su fortalecimiento institucional, mediante un eficiente proceso de análisis e</p>	<p>INCUMPLIMIENTO EN TÉRMINOS LEGALES,</p>	<p>DEBILIDAD 17: No se cuenta con herramientas internas que</p>	<p>ENTES DE CONTROL</p>	<p>CUMPLIMIENTO</p>	<p>Retraso de otros procesos para remitir al Proceso de Gestión Jurídica conceptos jurídicos, derechos de petición y actos administrativos.</p>	<p>Rara vez</p>	<p>Menor</p>	<p>BAJO</p>	<p>Reducir el riesgo</p>	<p>Preventivo</p>	<p>Definir las necesidades de la plataforma tecnológica en cuanto a equipos como al personal que lo administra.</p>	<p>Coordinador GIT de Jurística Secretario (a) ejecutivo (a)</p>	<p>Cuando se requiera</p>	<p>*ORFO *Formatos de Control: GU02-FOR01 CONTROL DE DERECHOS DE PETICIÓN GU09-FOR03 CONCEPTOS JURÍDICOS GU05-FOR01 CONTROL DE PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES GU08-FOR01 FORMATO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS GU09-FOR01 ACTOS ADMINISTRATIVOS GU10-FOR04 ASIGNACIÓN CÓDIGO INSTITUCIONAL</p>	<p>Incumplimiento en términos legales</p>

	Interpretación jurídica, emitiendo conceptos en asuntos jurídicos relacionados con las funciones a cargo de la CGN y ejerciendo la representación judicial.	PROCESALES Y PROCEDIMENTALES	USO DE INSTRUMENTOS 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 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: GUJ02-FOR01 CONTROL DE DERECHOS DE PETICIÓN GUJ09-FOR03 CONCEPTOS JURÍDICOS GUJ05-FOR01 CONTROL DE PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES GUJ08-FOR01 FORMATO DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS GUJ09-FOR01 ACTOS ADMINISTRATIVOS GUJ10-FOR04 ASIGNACIÓN CÓDIGO INSTITUCIONAL	N/A	Durante el I cuatrimestre de 2024, el GIT de Control Interno elaboró presentó ante el Comité CICCI el Plan de Auditorías y Seguimiento el cual se aprobó. En él se incluyó la auditoría de riesgos por procesos, corrupción, proyectos y Seguridad de la información para la vigencia, en donde se evaluarán los siguientes aspectos: la identificación, valoración de los riesgos, causas, controles, la ejecución y efectividad de estos y la gestión de los riesgos de la CGN. En la misma sesión del CICCI el GIT de Planeación presentó el plan de trabajo para el 2024 el cual fue aprobado. Así mismo, informó sobre el alcance del trabajo a realizar que incluyó la transición a la última versión de la Guía de Administración del Riesgo emitida por el DAFP.
34	GESTIÓN JURÍDICA Objetivo: Apoyar y asesorar la función reguladora de la CGN y su fortalecimiento institucional, mediante	DESACIERTO EN LOS CONCEPTOS EMITIDOS	DEBILIDAD 5: Conocimiento oportuno y capacidad de atención a las quejas y reclamos de los	ENTES DE CONTROL ENTES DE REGULACIÓN	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: GUJ02-FOR01 CONTROL DE DERECHOS DE PETICIÓN GUJ09-FOR03 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 ENTES DE REGULACIÓN	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	SECRETARIO TECNICO DEL COMITE 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 EN LAS AUDITORIAS 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 2: 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.	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 previos.	EL LÍDER DEL PROCESO	cada vez que requiera realizar una contratación o la evaluación de desempeño según las directrices de la CNSC.	*Orfeo para el caso de los estudios previos *Las evaluaciones de desempeño que reposan en la hoja de vida.		
						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 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 RESPONSABLE	Una vez elaborado el plan de auditoría	*Correo electrónico * versionamiento del documento digital	N/A	
						Incompletitud y/o inoportunidad en la información suministrada.	Rara vez	Moderado	MODERADO	Reducir el riesgo	Preventivo	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	finalizado y aprobado el informe	* Correo electrónico * informe definitivo		
						Limitación en el alcance, técnicas y procedimientos de auditoría, si se presentare alguna emergencia.	Rara vez	Moderado	MODERADO	Reducir el riesgo	Preventivo	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 TIC's para el desarrollo de éstas, en caso de no ser posible por parte del auditado, se replantearan las técnicas y pruebas de auditoría evidenciado mediante grabaciones.	EL AUDITOR	Cada vez que sea necesario	* Grabaciones, correos y demas medios digitales.		
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.	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 PROCES	cada vez que requiera realizar una contratación o la evaluación de desempeño según las directrices de la CNSC.	* Orfeo para el caso de los estudios previos * Las evaluaciones de desempeño que reposan en la hoja de vida.		
						Falta de claridad en la determinación de la condición frente a los criterios y la causa al establecer el hallazgo	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 elaborado el informe de auditoría.	*Correo electrónico *El versionamiento del documento digital	N/A	
						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 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 RESPONSABLE	Una vez elaborado el plan de auditoría	* Correo electrónico * Versionamiento del documento digital		