PLAN DE MANEJO											SEGUIMIENTO 1					SEGUIMIENTO 2					SEGUIMIENTO 3				
							EJECUCION TAREAS				MATERIALIZACIÓN RIESGO			PLAN MANEJO		MATERIALIZACIÓN RIESGO			PLAN MANEJO		MATERIALIZACIÓN RIESGO			PLAN MANEJO	
ID_RIESGO	RIESGO	CAUSAS	CONTROL	ZONA RIESGO RESIDUAL	ACCION	TAREAS	%	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACION	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE SEGUIMIENTO	SE PRESENTO EL EVENTO	AVISO ALERTA	DESCRIPCION EVENTO	% AVANCE	DESCRIPCION DEL AVANCE	SE PRESENTO EL EVENTO	AVISO ALERTA	DESCRIPCION EVENTO	% AVANCE	DESCRIPCION DEL AVANCE	SE PRESENTO EL EVENTO	AVISO ALERTA	DESCRIPCION EVENTO	% AVANCE	DESCRIPCION DEL AVANCE
R1	Inadecuada identificación y reporte de riesgos detectados, en el ejercicio de la auditoria, que afecten el desarrollo de la gestión en el Ministerio	No pertinencia de los objetivos y alcance de las auditorías.	Procedimiento y Manual de auditoria interna	ALTO 60%	Seguimientos a los tiempos establecidos en el Procedimiento de Auditoria Interna.	Modificación del procedimiento de auditorias internas	35%	15/01/2016	15/03/2016	Procedimiento actualizado en ISOLUCION	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LA GESTION	NO			70%	Se adelantó la actualización del procedimiento en el Aplicativo ISOLUCION	NO			100%	el procedimiento actualizado ya se colgo en isolucion				
						Actualización del manual de auditoria	35%	15/02/2016	08/04/2016	Manual de auditoria a ctualizado en ISOLUCION						El manual se remitió en su borrador final para la revisión y aprobación de Secretaría General					el manual ya fue aprobado y colgado en isolucion				
						Control a la ejecución de las auditorias de calidad de acuerdo a los planes de calidad presentados.	30%	15/03/2016	30/11/2016	Informes de auditorias realizadas						Los informes de Auditoría se vienen elaborando de acuerdo a lo programado. Sin embargo, se presentaron demoras en la entrega de los informes de Contratos, Concertación, Emprendimiento y Fomento					los informes que hacian falta en el segundo semestre se elaboraron y entregaron oportunamente.				
		Destinación escasa de tiempo para la preparación de la auditoría.	Programa Anual de auditorias		Divulgación y seguimiento a las politicas de operación relacionados con el programa anual de auditorias.	Divulgación del programa anual de auditorias como minimo 30 dias antes de la primera auditoria a reslizar.	25%	15/02/2016	30/03/2016	Programa anual de auditorias divulgado antes del 28 de febrero de 2016.					100%	El Plan Se divulgó mediante correo electrónicoa toda la Entidad.									
						Acompañamiento a los auditores de calidad en la preparación de las listas de verificación.	75%	15/02/2016	15/04/2016	Actas de reunion semanal de auditores.						Se vienen adelantando reuniones de seguimiento y realimentación con el grupo auditor.									
		Baja competencia técnica de los auditores.	Actualización anual de los conocimientos de los auditores internos de calidad.		Capacitación a los auditores en la version 2015 de la norma ISO 9001	Realizar terminos de referencia para contratar capacitación de auditores.	20%	15/02/2016	15/03/2016	Terminos de referencia cumpliendo los requisitos					100%	Se elaboraron los términos de referencia para la contratación de una firma encargada de capacitar y actualizar en ISO:2015 y NTCGP:1000 a los Auditores									
						Realizar proceso de Minima cuantia para contratación de curso de actualización	20%	01/03/2016	30/03/2016	Proceso publicadoen la pagina del SECOP II						El proceso de Contratación siguió la norma de contratación y los pliegos se publicaron en SECOP									
						Programar fechas de curso con el ganador de la oferta.	10%	01/04/2016	15/04/2016	Programación y citación al curso al equipo auditor						La firma ganadora dentro del proceso de contratación para capacitar en la actualización de la ISO:2015 y la NTCGP:1000 fue SGS. El curso se programó para el primer trimestre de 2016									
						Realización de curso de actualización al equipo auditor.	50%	15/04/2016	15/05/2016	certificados de capacitación expedidos al equipo auditor.						El curso se adelantó el 4 y 5 de Mayo. Capacitación de actualización en ISO.2015 y NTCGP:1000									
		Evidencias presentadas en los informes de auditoria no sustentables.	Reuniones periodicas con el grupo de auditores, validación y aprobación de planes de auditoria y listas de chequeo por parte del auditor líder, antes de realizar la auditoria.		Capacitación a los auditores en aspectos relacionados con la realización de la auditoria	Programar reuniones periodicas con el equipo de auditores	25%	15/02/2016	28/02/2016	Divulgación de la Programación de reuniones					100%	Se adelantan reuniones de seguimiento y divulgación de actividades al grupo de auditores									
						Preparar presentaciones para la reunion de auditores	15%	20/02/2016	15/03/2016	Presentaciones presentadas al equipo auditor como capacitación						Se adelantó capacitación en ISO.2015, así como en las modificaciones y ajustes a los procedimeintos de mejora continua									
						Realizacion de reuniones mensuales para aclarar conceptos de auditoria.	60%	20/02/2016	15/04/2016	Lista de asistencia y comprtomisos adquiridos en cada reunión.						Se adelantan seguimientos a las tareas y compromisos									
		Falta de conocimiento del hacer de los procesos por parte los auditores	Evaluación de los auditores luego de cada auditoria interna		Validación de los planes de auditoria y las listas de verificación presentadas por los auditores antes de la realización de la auditoria.	Validación de planes de auditoria antes de ser enviados por los auditores.	40%	01/03/2016	30/05/2016	Aprobación por parte del auditor líder de los planes de auditoria					100%	Todos los planes de auditoria son revisados por el auditor líder									
						Validación de las listas de verificación antes de realizarse la auditoria.	30%	15/03/2016	30/06/2016	Aprobación de las listas de verificación por parte del auditor líder						La revisión de listas de chequeo se adelanta como ejercicio previo a la reunión de apertura de las auditorias. Los soportes se encuentran en correo electrónico del audtor líder									
						Reunion con planeación equipo SIGI	30%	01/03/2016	30/03/2016	Lista de asistencia de la reunión efectuada.						Se adelantan reuniones de fortalecimiento y articulación con el equpo SIGI.									

PLAN DE MANEJO												SEGUIMIENTO 1					SEGUIMIENTO 2					SEGUIMIENTO 3				
								EJECUCION TAREAS				MATERIALIZACIÓN RIESGO			PLAN MANEJO		MATERIALIZACIÓN RIESGO			PLAN MANEJO		MATERIALIZACIÓN RIESGO			PLAN MANEJO	
ID_RIESGO	RIESGO	CAUSAS	CONTROL	ZONA RIESGO RESIDUAL	ACCION	TAREAS	%	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACION	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE SEGUIMIENTO	SE PRESENTO EL EVENTO	AVISO ALERTA	DESCRIPCION EVENTO	% AVANCE	DESCRIPCION DEL AVANCE	SE PRESENTO EL EVENTO	AVISO ALERTA	DESCRIPCION EVENTO	% AVANCE	DESCRIPCION DEL AVANCE	SE PRESENTO EL EVENTO	AVISO ALERTA	DESCRIPCION EVENTO	% AVANCE	DESCRIPCION DEL AVANCE
R2	Incumplir con los términos y la integridad de la información reportada a los entes de control	Desconocimiento de las normas y de los términos. Constantes requerimientos por parte de los organismos de control y el gobierno nacional.	Seguimiento a la paginas web de los organismos de control, DAFP y CGN	FALSO	Determinar Responsable y periodicidad para realizar el seguimiento a las paginas Web de los organismos de control	Definir el responsable de realizar el seguimiento.	10%	15/01/2016	15/02/2016	Responsable signado	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LA GESTION	NO			50%	Se realizo la designacion de la persona como consta en el acta.				100%	el responsable realiza los seguimientos				
						Definir la periodicidad y las fechas para realizar el seguimiento	10%	15/01/2016	15/02/2016	cronograma de seguyimiento definido						Se establecieron las fechas de seguimiento los ultimos viernes de cada mes.						se realizan los seguimientos mensuales				
						Definir la manera de registrar el seguimiento realizado.	10%	15/02/2016	30/02/2016	registro validado por el jefe de la Oficina						hoja excell en el archivo compartido.						la hoja de excell compartida esta actualizada.				
						Registrar el seguimiento realizado con la periodicidad definida.	70%	01/02/2016	15/12/2016	Registros del segiomiento realizado de acuerdo al cronograma.						Debido a licencia de maternidad no se siguieron realizando los seguimientos. Pero la abogada realizo una actualización normativa.						se realizo una revisión en el tercer trimestre y se elaboro un informe al respecto. En el mes de diciembre se adelantó otra revisión.				
		Falta de controles y seguimiento	Seguimiento al cronograma de presentación de informes.		Definir un responsable y Realizar un cuadro de control y seguimiento de los informes de ley a presentar por parte de la Oficina.	Definir el responsable de realizar el seguimiento.	10%	15/01/2016	01/02/2016	Responsable asignado					100%	Se designo a la abogada de la oficina										
						Elaborar la matriz de control y seguimiento	50%	01/02/2016	15/02/2016	Matriz elaborada y validada						la OCI cuenta con un cuadro al que se la hace seguimiento mensual										
						Enviar las alertas a los responsables de los informes encaso de ser necesario.	40%	15/02/2016	15/12/2016	Alertas enviadas.						se notifican las alertas en cada reunión.										
		Retrazos en el reporte de la Información por parte de las áreas.	Procedimiento plan de mejoramiento		Elaborar el procedimiento de plan de mejoramiento, incluyendo controles, tiempos y responsables	Definir las actividades a realizar	30%	15/01/2016	15/02/2016	Procedimiento aprobado					100%	se elaboro procedimiento										
						Definir los responsables y los tiempos	10%	15/01/2016	15/03/2015	Procedimiento aprobado						se elaboro procedimiento										
						Definir los controles y herramientas a utilizar	30%	15/01/2016	15/03/2016	Procedimiento aprobado						se elaboro procedimiento										
						Divulgar e implementar el procedimiento	30%	15/03/2016	30/04/2016	Procedimiento aprobado						Procedimiento publicado										
		Alto volumen de informes requeridos a la oficina de control interno por parte de los entes de control y del gobierno nacional .	Distribución de responsables de la elaboración de los informes establecidos.		Definir los responsables de elaborar los diferentes informes	listar los informes que se deben presentar	20%	15/01/2016	15/02/2016	Cuadro de informes a presentar					100%	elaborado y divulgado										
						De acuerdo al perfil y competencias del equipo de la Oficina asignar la responsabilidad de la elaboración de los diferentes informes	80%	01/02/2016	28/02/2016	Asignación de responsables						por cambios del personal, fue actualizado.										

MAPA DE RIESGOS

Código: F-OPL-026 **Versión:** 3 **Fecha:** 01/Mar/2016

PLAN DE MANEJO												SEGUIMIENTO 1					SEGUIMIENTO 2					SEGUIMIENTO 3				
								EJECUCION TAREAS				MATERIALIZACIÓN RIESGO			PLAN MANEJO		MATERIALIZACIÓN RIESGO			PLAN MANEJO		MATERIALIZACIÓN RIESGO			PLAN MANEJO	
ID_RIESGO	RIESGO	CAUSAS	CONTROL	ZONA RIESGO RESIDUAL	ACCION	TAREAS	%	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACION	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE SEGUIMIENTO	SE PRESENTO EL EVENTO	AVISO ALERTA	DESCRIPCION EVENTO	% AVANCE	DESCRIPCION DEL AVANCE	SE PRESENTO EL EVENTO	AVISO ALERTA	DESCRIPCION EVENTO	% AVANCE	DESCRIPCION DEL AVANCE	SE PRESENTO EL EVENTO	AVISO ALERTA	DESCRIPCION EVENTO	% AVANCE	DESCRIPCION DEL AVANCE
R3	Incurrir en actividades que obstaculicen la objetividad, neutralidad e independencia de la OCI en la evaluación de la gestión.	Participar de manera activa en la toma de decisiones administrativas.	Responsabilidades y autoridades definidas para el equipo de la Oficina de Control Interno	ALTO 60%	Divulgar al equipo de la Oficina de Control Interno el alcance de las actividades que tiene la Oficina de Control Interno.	Reuniones mensuales del equipo que incluya la revisión de las normas inherentes al ejercicio del control interno.	60%	15/01/2016	15/12/2016	Actas de reuniòn	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LA GESTION	NO			100%	Se vienen adelantando reuniones el último viernes de cada mes, los soportes de actas dan cuenta de seguimientos a actividades.									
						Seguimiento a las actividades realizadas por el equipo de la Oficina	40%	15/01/2016	15/12/2016	Actas de reuniòn / correos electronicos.						Se manejan actas de reuniones y compromisos, los cuales son revisados en reunion de equipo de trabajo.										
		Ejecución de actividades administrativas que sean evaluadas por la OCI .	Responsabilidades y autoridades definidas para el equipo de la Oficina de Control Interno		Reporte de alta dirección cuando se consideren temas que no so parte de las funciones de la OCI.	Seguimiento a las actividades realizadas por el equipo de la Oficina	40%	15/01/2016	15/12/2016	Actas de reuniòn / correos electronicos.					100%	En reuniones de equipo de trabajo se socializan los temas y actividades definidas en reunión de comité directivo.										
						Oficiar a la alta direcciòn en caso de presentarse conflicto de intererses en las actividades que realiza la Oficina de Control Interno.	60%	15/01/2016	15/12/2016	Oficio y resoluciòn sobre cambio de responsabilidades de la Oficina						A la fecha no se han presentado eventos o situaciones en las que se presente conflicto de interéses entre la Oficina y la Alta Dirección o los Roles de la OCI										
		Falta de claridad en la asignación de funciones a la Oficina de Control Interno establecidas en las normas.	Contar con la normatividad actualizada en lo referente a las funciones de la Oficina de Control Interno.		Estar en permanente contacto con la Función pública y los Jefes de Oficina de Control Interno de Entidades de orden Central	Asistir a los diferentes cursos de capacitación citados por la Función Pública.	50%	15/01/2016	15/12/2016	Correos electronicos de asignación de asistencia a los cursos					100%	La Oficina se encuentra en constante capacitación y actualización. Los funcionarios asisten a actividades de capacitación de acuerdo a los temas de interés de la Oficina.										
						Establecer diferentes mecanismos de contacto y compartir experiencias con los diferentes Jefes de Oficina de otras entidades.	50%	15/01/2016	15/12/2016	Mensajes y correos electrónicos.						Se constituyó un grupo sectorial para mantener el contacto con jefes de control interno del sector. De igual forma, la Función Pública y la Secretaría de la Transparencia articulan mediante actividades y reuniones periódicas a los Jefes de Control Interno del Nivel Central de la Rama Ejecutiva del Nivel Nacional.										
		0	Evaluación del desempeño y de conocimientos realizada por el DAFP al Jefe de la Oficina de Control Interno.		Presentar la evaluación de conocimientos y la evaluación del desempeño en el DAFP.	Notificar a los evaluadores	25%	15/03/2016	23/03/2016	correos electrónico					100%	Se notificó a los encargados de evaluar al Jefe de Control Interno, de acuerdo a los requerimientos y tiempos establecidos por Función Pública										
						Ingresar al aplicativo y diligenciar las evaluaciones por parte de los evaluadores	50%	15/03/2016	23/03/2016	aplicativo diligenciado						La s evaluaciones al Jefe de Control Intero se adelantaron en los tiempos definidos por Función Pública										
						Presentar la prueba de conocimientos y competencias	25%	30/03/206	30/03/2016	prueba presentada						La Jefe de Control Interno presentó la evaluación de conocmientos y competencias en la fecha definida por el DAFP										
		0	Autocapacitación entre los profesionales de la Oficina de Control Interno.		Programación en las reuniones mensuales	acordar los temas	40%	20/02/2016	20/11/2016	acta de reunión					100%	La Oficina de Control Interno dentro del proceso de autoaprendizaje distribuye tematicas para que sean replicadas por cada uno de los funcionarios										
						establecer las fechas	10%	20/02/2016	20/11/2016	acta de reunión						Las fechas de capacitación se concertan con los funcionarios de la Oficina										
						presentar la información	25%	20/02/2016	20/11/2016	presentación						las capacitaciones informales se adelantan en las fechas programadas y los registros y soportes de asistencia reposan en la carpeta de archivo de apoyo de la OCI										
						seguimiento al aprendizaje	25%	20/02/2016	20/11/2016	evaluación						Los seguimientos se reflejan en el desempeño y apropiación de los temas de aprendizaje.										