IMVIYUMBO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" MAPA DE RIESGOS (GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN)	Código: FO-GPS-11	
		Versión:	4
		Fecha:	15/12/2022

IMVIYUMBO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" MAPA DE RIESGOS (GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN)	Código: FO-GPS-11	
		Versión:	3
		Fecha:	15/12/2022

Fecha de actualización: 14/06/2023

ANEXO E. SEGUIMIENTO Y CONTROL

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO												SEGUIMIENTO Y CONTROL LIDER DEL PROCESO									VERIFICACIÓN DE LA EFICACIA OFICINA DE CONTROL INTERNO			
							ANALISIS DEL RIESGO			EVALUACIÓN DEL RIESGO					TRATAMIENTO DEL RIESGO															
							RIESGO INHERENTE			CONTROLES		RIESGO RESIDUAL																			
PROCESO Y SU OBJETIVO	ACTIVIDAD(ES) ASOCIADA AL PROCESO (Preferiblemente la(s) Actividad(es) descrita(s) en la Caracterización)	RIESGO No.	TIPO	NOMBRE *Evitar iniciar con palabras negativas como: "No…", "Que no…", o tales como: "ausencia de", "falta de", "poco(a)", "escaso(a)", "insuficiente", "deficiente", "debilidades en…"*	CAUSAS Factores o fallas que originan o pueden originar la materialización del riesgo	CONSECUENCIA ¿Qué impactos puede generar el riesgo identificado? *- Intervenciones, Sanciones, Quejas* *- Perdida de información crítica* *- Afectación a los procesos* *- Afectación de la imagen (Perdida de credibilidad)* *- Afectación a las personas*	de materialización (Muy Baja, Baja, Media, Alta o Muy Alta	VALORACIÓN DEL IMPACTO	ZONA DE RIESGO	SOLIDEZ DEL CONTROL (Fuerte, Moderado o Leve)	CONTROLES EXISTENTES Y SU FRECUENCIA	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA DE RIESGO	OPCIÓN DE TRATAMIENTO (Aceptar, Reducir, Compartir Evitar)	ACCIONES PARA MITIGAR Y FECHA PROPUESTA *Nota 1, Todos los controles existentes deberán ser considerados como acciones, que se deben implementar según la frecuencia definida)* *Nota 2. La acción mantener los controles es la sumatoria de los controles existentes cuantificados como acciones a realizar durante la vigencia* **Nota 3. Las acciones deben incluir la fecha o el periodo de tiempo en el cual se estima realizar**	RESPONSABLE(S) DE LA(S) ACCION(ES)	FECHA PROPUESTA PARA TERMINAR TODAS LAS ACCIONES	FECHAS DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Mencione el avance de cada una las acciones realizadas durante cada trimestre)	Número de acciones programadas (incluye las acciones de los controles realizados durante el periodo)	Número de acciones realizadas (incluye las acciones de los controles realizados durante el periodo)	% AVANCE DE LAS ACCIONES	MATERIALIZACIÓN Nota. Si el riesgo se materializa se debe dar tratamiento, incluyéndolo en el plan de mejoramiento del proceso.			FECHA (S)	ESTADO (Documentado 30%, Socializado 30% implementado parcial 25% implementado total 25%)	RESULTADO	Eficacia justificando el resultado
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso: Realizar actividades presupuestales y de manejo de los recursos financieros y generar estados financieros y de actividad contable con la misión y objetivos institucionales.	Elaborar, revisar y presentar informes de: Estados Financieros, Ejecución de Ingresos y Gastos mensual, trimestral, semestral y anual. Gestión del Proceso Actualización Presupuesto.	1	GESTIÓN	Posibilidad de perdida reputacional por incumplimiento en la presentación de informes a entes de control	1. Desconcimiento de los procedimientos y de los cronogramas de publicación 2. Digitación errada al momento de diligenciar los formatos establecidos por el órgano competente 3. Falta de la información soporte para realizar los Informes	1. Reprocesos 2. Hallazgos (de tipo administrativo, Disciplinario o Fiscal) 3. Afectación a los procesos 4. Perdida de credibilidad	Muy Baja	Moderado	MODERADA	Fuerte	1. Cronograma para presentación de informes o declaraciones 2. Elaboracion de informes financieros PR-GCF-10. 3. Comité de saneamiento contable 4. Sostenibilidad contable PR-GCF-08 5. Control Interno contable	Muy Baja	Moderado	MODERADA	EVITAR	1. Aplicar las actividades necesarias para la realización y presentación de los informes (Chip y Medios Magnéticos) 2. Sensibilizar en la aplicación permanente de las actividades necesarias para la realización de los informes en mención	Director(a) administrativo y Financiero Tesorero(a)	dic-23	Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: 11/09/2023 Fecha 4:	Director administrativo y financiero. Subdirector financiero.	Trimestre 1: 1. 2.... Trimestre 2: 1. 2. ... Trimestre 3: Respectoa las acciones de los controles: 1. Se le esta dando aplicación a lo establecido en el Cronrgrama de programacion y control de GCyF-100% 2.Se esta aplicando lo establecido en el Procedimiento, Elaboracion de Informes financieros, -100%. **Junto con el líder del proceso se determina actualizar para hacer ciertas precisiones en algunas actividades del mismo.** 3 y 4. Se revisó el Procedimiento de Sostenibilidad contable, sigue vigente, no ha sido requerido su aplicacion ; **sin embargo se hara nueva socializacion a los responsables de su aplicacion** . 100%. 5. La Oficina de Control Interno aplica lo relacionado con el Control Interno Contable. **Sobre las acciones para mitigar los riesgos:** 1. Se ha estado aplicando todas las actividades necesarias para la realización y presentación de los informes. –100% 2. ... Trimestre 4 1. 2....	7	5	71%								
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:	Elaborar, revisar conciliaciones Bancarias	2	GESTIÓN	Posibilidad de perdida economica y reputacional por Inexactitud de los saldos del disponible	1. No aplicación de lo establecido en el procedimiento. 2. No utilización de la información soporte vigente. 3.No verificación de la información de manera oportuna.	1. Reprocesos 2. Hallazgos (de tipo administrativo, Disciplinario o Fiscal) 3. Afectación a los procesos 4. Perdida de credibilidad	Muy Baja	Mayor	ALTA	Fuerte	1. Hacer uso de lo establecido en el procedimiento conciliación de cuentas contables, presupuesto y tesorería - PR-GCF-09 2. Control de la información contable a través del Software Ascii y diligenciar debidamente el formato conciliación bancaria FO-GCI-04.	Muy Baja	Mayor	ALTA		1. Socializar el procedimiento conciliación de cuentas contables, presupuesto y tesorería - PR-GCF-09 y asegurar su aplicación 2. Socializar nuevamente el formato FO-GCI-04 CONCILIACIÓN BANCARIA y diligenciado el formato FO-GCI-04.- 100%	Director(a) administrativo y Financiero Tesorero(a)	dic-23	Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: 12/09/2023 Fecha 4:		Trimestre 1: 1. 2.... Trimestre 2: 1. 2. ... Trimestre 3 **Sobre las acciones de los controles:** 1. Se esta aplicando lo establecido en el procedimiento – 100% 2.Se estan realizando los controles según la informacion plasmada en software ASCII y diligenciado el formato FO-GCI-04.- 100%. **Respecto a las acciones para mitigar los riesgos:** 1 y 2 Se realizo socializacion el 10/08/2023 – 100%x2 = 200%. Trimestre 4 1. 2....	4	4	100%								
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:	Establecer las actividades necesarias para la implementación de la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. Elaborar registros contables y generar estados financieros e informes internos y externos	3	GESTIÓN	Posibilidad de pérdida reputacional por hallazgos de los entes de control debido al incumplimiento normativo y del manual de políticas contables en el desarrollo de actividades financieras.	1. No aplicación de lo establecido en el Manual de Políticas de Operación Contable. 2. No realización del seguimiento a los cambios normativos o ajustes a los procedimientos asociados a dicha actividad y no socializacion a los responsables de su aplicacion.	1. Hallazgos (de tipo administrativo, Disciplinario o Fiscal) 2. Afectación a los procesos 3. Perdida de credibilidad	Alta	Mayor	ALTA	Fuerte	1. Manual de politicas de operación Contable MA-GCF-03. 2. Elaboracion de informes financieros PR-GCF-10. 3. Aplicación de los cambios normativos que se hayan poddo presentar.	Baja	Mayor	ALTA		1. Mantener los controles establecidos. 2. Realizar seguirmiento a los cambios normativos, 3. Realizar los ajustes a los documentos asociados de ser necesario, socializarlos y aplicarlos.	Director(a) administrativo y Financiero. Subdirector administrativo y financiero.	dic-23	Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: 12/09/2023 Fecha 4:	Director(a) administrativo y financiero. Subdirector administrativo y financiero.	Trimestre 1: 1. 2.... Trimestre 2: 1. 2. ... Trimestre 3 Sobre las acciones de los controles: 1 y 2 Se han aplicado las actividades definidas en los siguientes documentos: Manual de Politicas de Operación Contable MA-GCF-03 Elaboración de Informes Financieros PR-GCF-10. NOTA. Se deb actualizar dicho documento que contiene una actividad que ya no aplica a la entidad 3. A la fecha no se han presentado cambios normativos que puedan afectar el funcionamiento del proceso. 2. Trimestre 4	6	4	67%								
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:										**	******					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%										
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		5		Riesgo 5	Causas 5	1. 2. 3. 4.				**	******					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%										
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		6		Riesgo 6	Causas 6	1. 2. 3. 4.				**	******					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%										
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		7		Riesgo 7	Causas 7	1. 2. 3. 4.				**	******					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%										

IMVIYUMBO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" **MAPA DE RIESGOS (GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN)**	Código: FO-GPS-11	
		Versión:	4
		Fecha:	15/12/2022

IMVIYUMBO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" **MAPA DE RIESGOS (GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN)**	Código: FO-GPS-11	
		Versión:	3
		Fecha:	15/12/2022

Fecha de actualización: 14/06/2023

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO											ANEXO E. SEGUIMIENTO Y CONTROL													
							ANALISIS DEL RIESGO			EVALUACIÓN DEL RIESGO					TRATAMIENTO DEL RIESGO				SEGUIMIENTO Y CONTROL LIDER DEL PROCESO									VERIFICACIÓN DE LA EFICACIA OFICINA DE CONTROL INTERNO			
							RIESGO INHERENTE			CONTROLES		RIESGO RESIDUAL																			
PROCESO Y SU OBJETIVO	ACTIVIDAD(ES) ASOCIADA AL PROCESO (Preferiblemente la(s) Actividad(es) descrita(s) en la Caracterización)	RIESGO *Evitar iniciar con palabras negativas como: "No…", "Que no…", o tales como: "ausencia de", "falta de", "poco(a)", "escaso(a)", "insuficiente", "deficiente", "debilidades en…"*			CAUSAS Factores o fallas que originan o pueden originar la materialización del riesgo	CONSECUENCIA ¿Qué impactos puede generar el riesgo identificado? *- Intervenciones, Sanciones, Quejas* *- Perdida de información crítica* *- Afectación a los procesos* *- Afectación de la imagen (Perdida de credibilidad)* *- Afectación a las personas*	de materialización (Muy Baja, Baja, Media, Alta o Muy Alta	VALORACIÓN DEL IMPACTO	ZONA DE RIESGO	SOLIDEZ DEL CONTROL (Fuerte, Moderado o Leve)	CONTROLES EXISTENTES Y SU FRECUENCIA	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA DE RIESGO	OPCIÓN DE TRATAMIENTO (Aceptar, Reducir, Compartir Evitar)	ACCIONES PARA MITIGAR Y FECHA PROPUESTA *Nota 1, Todos los controles existentes deberán ser considerados como acciones, que se deben implementar según la frecuencia definida)* *Nota 2. La acción mantener los controles es la sumatoria de los controles existentes cuantificados como acciones a realizar durante la vigencia* Nota 3. Las acciones deben incluir la fecha o el periodo de tiempo en el cual se estima realizar	RESPONSABLE(S) DE LA(S) ACCION(ES)	FECHA PROPUESTA PARA TERMINAR TODAS LAS ACCIONES	FECHAS DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Mencione el avance de cada una las acciones realizadas durante cada trimestre)	Número de acciones programadas (incluye las acciones de los controles realizados durante el periodo)	Número de acciones realizadas (incluye las acciones de los controles realizados durante el periodo)	% AVANCE DE LAS ACCIONES	MATERIALIZACIÓN Nota. Si el riesgo se materializa se debe dar tratamiento, incluyéndolo en el plan de mejoramiento del proceso.			FECHA (S)	ESTADO (Documentado 30%, Socializado 30% implementado parcial 25% implementado total 25%)	RESULTADO	Eficacia justificando el resultado
		No.	TIPO	NOMBRE																											
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		8		Riesgo 8	Causas 8	1. 2. 3. 4.				**	++++++					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%										
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		9		Riesgo 9	Causas 9	1. 2. 3. 4.				**	++++++					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%										
Objetivo Estratégico : Proceso: Objetivo del Proceso:		10		Riesgo 10	Causas 10	1. 2. 3. 4.				**	++++++					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%										
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		11		Riesgo 11	Causas 11	1. 2. 3. 4.				**	++++++					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%										
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		12		Riesgo 12	Causas 12	1. 2. 3. 4.				**	++++++					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%										
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		13		Riesgo 13	Causas 13	1. 2. 3. 4.				**	++++++					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%										
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		14		Riesgo 14	Causas 14	1. 2. 3. 4.				**	++++++					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%										
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		15		Riesgo 15	Causas 15	1. 2. 3. 4.				**	++++++					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%										
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		16		Riesgo 16	Causas 16	1. 2. 3. 4.				**	++++++					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%										
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		17		Riesgo 17	Causas 17	1. 2. 3. 4.				**	++++++					1. 2. 3. 4.			Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%										

79%

Nota 1. Si el riesgo se materializa no fueron eficaces los controles o las acciones, se debe generar una acción correctiva.

Nota 2. Si las acciones son eficaces se convierten en controles en la próxima evaluación

IMVIYUMBO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" **MAPA DE RIESGOS (GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN)**	Código: FO-GPS-11	
		Versión:	4
		Fecha:	15/12/2022

Fecha de actualización: 14/06/2023

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

PROCESO Y SU OBJETIVO	ACTIVIDAD(ES) ASOCIADA AL PROCESO (Preferiblemente la(s) Actividad(es) descrita(s) en la Caracterización)	RIESGO: Evitar iniciar con palabras negativas como: "No…", "Que no…", o tales como: "ausencia de", "falta de", "poco(a)", "escaso(a)", "insuficiente", "deficiente", "debilidades en…"			CAUSAS: Factores o fallas que originan o pueden originar la materialización del riesgo	CONSECUENCIA ¿Qué impactos puede generar el riesgo identificado? - Intervenciones, Sanciones, Quejas - Perdida de información crítica - Afectación a los procesos - Afectación de la imagen (Perdida de credibilidad) - Afectación a las personas
		No.	TIPO	NOMBRE		
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		18		Riesgo 18	Causas 18	1. 2. 3. 4.
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		19		Riesgo 19	Causas 19	1. 2. 3. 4.
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:		20		Riesgo 20	Causas 20	1. 2. 3. 4.

VALORACIÓN DEL RIESGO

	ANALISIS DEL RIESGO - RIESGO INHERENTE			EVALUACIÓN DEL RIESGO - CONTROLES		EVALUACIÓN DEL RIESGO - RIESGO RESIDUAL			TRATAMIENTO DEL RIESGO			
	de materialización (Muy Baja, Baja, Media, Alta o Muy Alta	VALORACIÓN DEL IMPACTO	ZONA DE RIESGO	SOLIDEZ DEL CONTROL (Fuerte, Moderado o Leve)	CONTROLES EXISTENTES Y SU FRECUENCIA	PROBABILIDAD RESIDUAL	IMPACTO RESIDUAL	ZONA DE RIESGO	OPCIÓN DE TRATAMIENTO (Aceptar, Reducir, Compartir Evitar)	ACCIONES PARA MITIGAR Y FECHA PROPUESTA *Nota 1. Todos los controles existentes deberán ser considerados como acciones, que se deben implementar según la frecuencia definida* *Nota 2. La acción mantener los controles es la sumatoria de los controles existentes cuantificados como acciones a realizar durante la vigencia* Nota 3. Las acciones deben incluir la fecha o el periodo de tiempo en el cual se estima realizar	RESPONSABLE(S) DE LA(S) ACCION(ES)	FECHA PROPUESTA PARA TERMINAR TODAS LAS ACCIONES
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:				**	++++++					1. 2. 3. 4.		
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:				**	++++++					1. 2. 3. 4.		
Objetivo Estratégico: Proceso: Objetivo del Proceso:				**	++++++					1. 2. 3. 4.		

IMVIYUMBO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL "SIGI" **MAPA DE RIESGOS (GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN)**	Código: FO-GPS-11	
		Versión:	3
		Fecha:	15/12/2022

ANEXO E. SEGUIMIENTO Y CONTROL

SEGUIMIENTO Y CONTROL LIDER DEL PROCESO

FECHAS DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Mencione el avance de cada una las acciones realizadas durante cada trimestre)	Número de acciones programadas (incluye las acciones de los controles realizados durante el periodo)	Número de acciones realizadas (incluye las acciones de los controles realizados durante el periodo)	% AVANCE DE LAS ACCIONES	MATERIALIZACIÓN Nota. Si el riesgo se materializa se debe dar tratamiento, incluyéndolo en el plan de mejoramiento del proceso.		
						(SI / NO)	FUENTE (QUE, LO (DON TRIGO)	FRECUENCIA
Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%			79%			
Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%						
Fecha 1: Fecha 2: Fecha 3: Fecha 4:		Trimestre 1: 1. #% 2. #% Trimestre 2: 1. xx% 2. xx%						

VERIFICACIÓN DE LA EFICACIA OFICINA DE CONTROL INTERNO

FECHA (S)	ESTADO (Documentado 30%, Socializado 30% implementado parcial 25% implementado total 25%)	RESULTADO	Eficacia justificando el resultado
			Nota 1. Si el riesgo se materializa no fueron eficaces los controles o las acciones, se debe generar una acción correctiva. Nota 2. Si las acciones son eficaces se convierten en controles en la próxima evaluación