



Contenido

Cantidad de Actividades

Gestión de Riesgos	18
Trámites	8
Rendición de Cuentas	15
Servicio al Ciudadano	19
Transparencia y Acceso a la Información	12
Mapa de riesgos de Corrupción	13
Consolidación de cumplimiento del Plan	21%

Seguimiento 2. OFICINA DE CONTROL INTERNO

Fecha seguimiento:		30-04-17		% avance del plan	Observaciones
Componente	Actividades programadas para el periodo	Actividades cumplidas	% cumplimiento del periodo		
Gestion de riesgos	7	2.5	36%	14%	Terminar de revisar y ajustar matrices de riesgos de los procesos, incluidos riesgos de corrupción; fortalecer los controles en los riesgos de corrupción y socialización, levantar ficha de indicador, Actualizar política de administracion de riesgos y socializarla.
Estrategia Anti-trámites	1	0	0%	0%	Se sugiere reuniones de comité antitrámites, actualizar resolución de conformación, reglamento y funciones del comité de acuerdo a la normatividad actual.
Rendición de Cuentas	7	4	57%	27%	Se recomienda actualizar plan anticorrupción de acuerdo al reciente cronograma presentado a comité de gerencia para rendición de cuentas y seguir los lineamiento contenidos en el Manual Unico de RdC del DAFP y establecer cronograma para acciones de diálogo e incentivos, a fin de dar cumplimiento al objetivo del componente.

Servicio al Ciudadano	8	4.5	56%	24%	Mejorar acceso a las instalaciones a población con discapacidad. Fortalecer los mecanismos de comunicación, la encuesta de satisfacción y acciones para la mejora.
Transparencia y Acceso a la información	8	5	63%	42%	El cumplimiento en la entrega de información a publicar en página web, por parte de quienes tienen a cargo dicha responsabilidad asignada mediante directiva, es un aspecto de mejora importante para poder cumplir con lo establecido en la norma respecto a transparencia y acceso a la información; se presenta un cumplimiento del 51%.
Estrategias Adicionales	0	0			Socialización del Manual de Gobierno corporativo y código de ética a todos los servidores del Instituto.
AVANCE CONSOLIDADO	31	16	52%	21%	

LENZ SANCHEZ AMEZQUITA
Jefe Oficina Control Interno

FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

Vigencia: 2017

Fecha publicación: 31-01-2017



Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano									
Componente 1:	Mapa de riesgos de corrupción					Seguimiento 1° OCI			
Subcomponente: Son las partes integrantes del componente.	Objetivos y Actividades: Precise los objetivos que la entidad desea lograr en la vigencia y enuncie una a una las actividades que se realizarán al logro de cada objetivo		Meta: Describa el fin que se pretende lograr.	Responsable: Indique el responsable de cada componente, subcomponente o actividad.	Fecha programada: Señale la fecha en que se proyecta el cumplimiento de la actividad.	Fecha seguimiento: a 30/04/2017		% de avance por objetivo (actividades cumplidas/actividades programadas)	Observaciones
Subcomponente 1	1	"Objetivo 1"	Actualizar y adoptar la política de administración de riesgos			Actividades programadas hasta la fecha	Actividades cumplidas hasta la fecha		
Elaboración del Mapa de Riesgos de Corrupción	1.1	Revisar y ajustar política de administración de riesgos	Política ajustada	Alta dirección	28-02-17	actividad en proceso (1)	1	33%	Se recomienda revisar la política de riesgos teniendo en cuenta los manuales de riesgos recientemente implementados, su ajustes de ser necesario y socialización a todos los servidores, en el próximo trimestre.
	1.2	Aprobación de política	Política aprobada	Alta dirección	15-03-17	1	0		
	1.3	Divulgación de Política y publicación	Divulgación de la política a todos los servidores y publicada en página web	Jefe Oficina de Planeación	30-03-17	1	0		
	2	Objetivo 2	Ajustar y aprobar el mapa de riesgos de corrupción de la entidad						
	2.1	reunión con líderes de procesos	levantamiento de riesgos de corrupción de los procesos	Jefe Oficina de Planeación	30-03-17	actividad en proceso (1)	0.5	16%	actualmente se encuentra la oficina de planeación con líderes de procesos actualizando las matrices de riesgos de los procesos incluidos los riesgos de corrupción, de acuerdo a reprogramación aprobado por comité de gerencia.
	2.2	reunión de consolidación de la matriz de riesgos de corrupción incluidos todos los procesos	consolidación de la matriz	Jefe Oficina de Planeación	15-04-17	1	0		
	2.3	Ajustar el mapa de riesgos de corrupción	matriz ajustada de acuerdo a objetivos estratégicos	Jefe Oficina de Planeación	27-04-17	1	0		
Subcomponente 2	1	"Objetivo 1"	Realizar divulgación del mapa de riesgos a todos los servidores y publicada en página web						
	1.1	publicación del mapa de riesgos	mapa de riesgos de corrupción publicada en página web IFC	Jefe Oficina de Planeación	01-05-17				
	1.2	Socialización a la alta dirección	inducción a servidores	Jefe Oficina de Planeación	15-05-17				

Socialización del Mapa de Riesgos de Corrupción	1.3	jornada de socialización del mapa de riesgos a todos los servidores en reinducción	reinducción a servidores	Jefe Oficina de Planeación	30-06-17				
	2	Objetivo 2	Realizar retroalimentación con actores externos						
	2.1	Ajustar el plan de acuerdo a las observaciones, quejas y reclamos de clientes relacionadas con corrupción	Plan ajustado	Jefe Oficina de Planeación	30-11-17				
Subcomponente 3	1	Objetivo 1	Verificar la efectividad de controles						
Aplicación de las medidas de mitigación	1.1	Garantizar que los controles son eficaces y eficientes.	Valoración de controles a procesos	Jefe Oficina Control Interno	30-09-17				
	1.2	Autoevaluación, basados en matriz de riesgos de los procesos	Autoevaluación del componente de riesgos de los procesos	Jefe oficina control interno y líderes de procesos	30-09-17				
	2	Objetivo 2	Realizar plan de mejoramiento						
	2.1	Incorporación de acciones de acuerdo a eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos.	Matrices de riesgos ajustadas	Líderes de procesos	30-11-17				
	2.2	Incorporar ajuste según cambios en el contexto interno y externo.	Matrices de riesgos ajustadas	Líderes de procesos	30-11-17				
	2.3	Identificar riesgos emergentes	Matrices de riesgos ajustadas	Líderes de procesos	30-11-17				
Subcomponente 4	1	Objetivo 1	r monitoreo y revisión al cumplimiento de las actividades y controles del mapa de						
Revisión periódica de la efectividad de las medidas de mitigación.	1.1	Primer monitoreo y revisión	Reporte avance de cumplimiento a la matriz de riesgos de corrupción	líderes de procesos - jefe oficina de control interno	10-05-17	1	1	100%	Se realiza la actividad de monitoreo y revisión en conjunto con la jefe de planeación, se recomienda atender las acciones no cumplidas en éste periodo.
	1.2	Segundo monitoreo y revisión	Reporte avance de cumplimiento a la matriz de riesgos de corrupción	líderes de procesos - jefe oficina de control interno	10-09-17				
	1.3	Tercer monitoreo y revisión	Reporte avance de cumplimiento a la matriz de riesgos de corrupción	Líderes de procesos - jefe oficina de control interno	10-01-18				
						AVANCE		36%	



Fecha seguimiento por C.I.:
30/04/2017

% de avance
por objetivo
(actividades
cumplidas/activi-
dades
programadas)

Observaciones

Componente 2:	Estrategia Anti trámites				Fecha seguimiento por C.I.: 30/04/2017		% de avance por objetivo (actividades cumplidas/activi- dades programadas)	Observaciones
Subcomponente	Objetivos y Actividades		Meta	Responsable	Fecha programada	Actividades programadas hasta la fecha	Actividades cumplidas hasta la fecha	
Subcomponente 1	1	"Objetivo 1"	Identificar y analizar elementos de tramites de la entidad					
identificación de trámites	1.1	Revisión de manuales para identificar trámites	Tramites identificados	Lideres procesos misionales y jefe oficina de planeación	30-04-17	1	0	0%
	1.2	Realizar mesas de trabajo con el comité Anti trámites para la selección de trámites del IFC a través de la la revisión de los manuales y normatividad vigente.	Mesa de trabajo	comité anti tramites	30-06-17	0	0	
	2	Objetivo 2	Registrar tramites en la plataforma SUIT					
	2.1	Documentar los tramites de la entidad	Tramites documentados	Jefe oficina de planeación	30-08-17	0	0	
	2.2	subir los formatos requeridos de la entidad a la plataforma del SUIT.	Tramites registrados	Jefe oficina de planeación	30-09-17	0	0	
Subcomponente 2	1	"Objetivo 1"	Establecer los trámites para racionalización					
priorización de tramites	1.1	Definir con el comité los trámites susceptibles de intervención.	Trámites definidos	comité anti tramites	30-10-17	0	0	a través de comité antitrámites se tienen definidos los trámites suceptibles a intervenir.
	1.2	Estudio de los tramites susceptibles de intervención : Análisis de los factores internos (Complejidad; Costo; Tiempo), Factores externos (Pago; PQRS); Auditorías: hallazgos o acciones de mejora- Consulta ciudadana)	Estudio realizado	comité anti tramites	30-10-17			
	1.3	Definición de viabilidad de racionalización de trámites.	Tramites definidos	comité anti tramites	30-11-17			
	2	Objetivo 2	Definir requerimientos para la racionalización de tramites					
	2.1	Definir y realizar las acciones jurídicas, administrativas o tecnológicas orientadas a facilitar el trámite del ciudadano.	Identificación de requerimientos	comité anti-trámites	30-12-17			
						AVANCE		0%



Fecha seguimiento por
C.I.: 30/04/2017

% de avance por
objetivo
(actividades
cumplidas/actividades
programadas)

Observaciones

Componente 3:	Rendición de cuentas				Fecha seguimiento por C.I.: 30/04/2017		% de avance por objetivo (actividades cumplidas/actividades programadas)	Observaciones	
Subcomponente	Objetivos y Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada	Actividades programadas hasta la fecha	Actividades cumplidas hasta la fecha			
Subcomponente 1:	1	"Objetivo 1"	Elaborar informe de rendición de cuentas						
INFORMACIÓN DE CALIDAD Y EN LENGUAJE COMPRENSIBLE	1.1	Definir cronograma de presentación de informes de gestión por dependencias 2016	Cronograma aprobado por comité de gerencia	Jefe oficina de planeación	06-02-17	1	1	100%	Se tiene el informe de gestión 2016 aprobado por gerencia para publicación en página institucional.
	1.2	Realizar la consolidación de la información que está bajo la responsabilidad del IFC	Informe para rendición de cuentas consolidado 2016	Jefe oficina de planeación	28-02-17	1	1		
	2	Objetivo 2	Revisión y aprobación de informe de rendición de cuentas						
	2.1	Revisión y ajustes al informe	informe definitivo 2016	comité de gerencia	15-03-17	1	1		se encuentra para aprobación de comité de gerencia, el informe definitivo en presentación dinámica.
	2.2	Elaboración de presentación dinámica	presentación dinámica definitiva 2016	Oficina de sistemas	30-03-17	1	1		
Subcomponente 2:	2	"Objetivo 1"	Realizar actividades divulgación para la rendición de cuentas						
DIÁLOGO DE DOBLE VÍA CON LA CIUDADANÍA Y SUS ORGANIZACIONES	1.1	Definir cronograma para la rendición de Cuentas	Cronograma aprobado por comité de gerencia	comité de gerencia	30-03-17	1	0		Por cambios a nivel directivo se aplaza a la rendición de cuentas para el mes de junio. Se recomienda realizar modificación a Plan Anticorrupción, socialización y publicación.
	1.2	Informar mediante mecanismos electrónicos y/o redes sociales los temas relacionados con la rendición de cuentas.	reglamento de rendición de cuentas aprobado	Jefe oficina de planeación	15-04-17	1	0		
	1.3	Realizar convocatoria a actores externos	registro de convocatorias	Oficina de planeación	30-04-17	1	0		
	2	Objetivo 2	socialización del informe de rendición de cuentas						
	2.1	Publicación de informe de rendición en la página web de la entidad	Informe publicado	Jefe oficina de planeación	15-04-17	1	0		

	2.2	Habilitar y monitorear link para la presentación de observaciones al informe	Link habilitado	oficina de sistemas	15-04-17	1	0		
	2.3	Realizar la rendición de cuentas	Rendición de cuentas 2016	Gerencia	30-05-17				

Subcomponente 3:	1	"Objetivo 1"	Promover la participación ciudadana						
INCENTIVOS PARA MOTIVAR LA CULTURA DE LA RENDICIÓN Y PETICIÓN DE CUENTAS	1.1	Realizar eventos de socialización y rendición en diferentes municipios	Brigadas realizadas	Subgerencia Comercial	20-05-17				En los primeros meses del año, se participo en actividad ferial en Yopal (2) y en Monterrey (1). Se recomienda establecer programación de salidas a municipios y eventos realizando encuestas y retroalimentación con el ciudadano.
	1.2	Realizar encuestas de percepción	Encuesta realizada	Jefe oficina de planeación	30-05-17				
	2	Objetivo 2	Realizar retroalimentación del informe						
	2.1	Ajustar informe de acuerdo a aportes de actores externos	Informe ajustado	Jefe oficina de planeación	30-05-17				
Subcomponente 4:	1	"Objetivo 1"	Realizar ajustes a procedimientos						
EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	1.1	Hacer seguimiento, control y evaluación a las acciones de mejora propuestas por la comunidad	Informe de acciones de mejora derivadas de la rendición de cuentas	Jefe oficina control interno	15-12-17				
	1.2	Retroalimentar el proceso de rendición de cuentas por parte del equipo líder del instituto para su mejora y optimización	Reunión de retroalimentación con funcionarios y alta dirección	Jefe oficina de planeación	20-12-17				
						avance			57%

Componente 4:	SERVICIO AL CIUDADANO							Fecha seguimiento por C.I.: 30/04/2017	% de avance por objetivo (actividades cumplidas/actividades programadas)	Observaciones
Subcomponente	Objetivos y Actividades		Meta	Responsable	Fecha programada	Actividades programadas hasta la fecha	Actividades cumplidas hasta la fecha			
Subcomponente 1	1	<i>"Objetivo 1"</i>	Formulación de acciones de relevancia para la atención al cliente							
Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Asigar funciones para la atención del cliente dentro de la estructura interna de la entidad	Manual de funciones y Guía del Cargo	Oficina Juridica	30-06-17					
	1.2	Realizar socialización trimestral de informe de atención al ciudadano	Informe socializado	Líder atención al cliente y comunicaciones	mes siguiente al trimestre	1	0	80%	se encuentra pendiente la socialización a la parte directiva del resultado del seguimiento al primer trimestre.	
Subcomponente 2	1	<i>"Objetivo 1"</i>	Fortalecimiento de procesos y procedimientos orientados a la atención al cliente							
Fortalecimiento de los canales de atención	1.1	Definir responsables y actualizar formatos de encuesta de servicio y crédito	Encuestas implementadas	Líder atención al cliente y comunicaciones	30-06-17					
	1.2	Fortalecer los mecanismos de participación y retroalimentación con el ciudadano a través de medios radiales, la Pagina web, encuestas, redes sociales, línea telefónica, buzones, correspondencia y atención presencial, reuniones en Municipios	Mecanismos fortalecidos	Responsable de comunicaciones	30-12-17					
		Hacer seguimiento trimestral de los mecanismos de participación	Informes trimestrales	Líder atención al cliente y comunicaciones	mes siguiente al trimestre	1	1	100%	Se incluye en informe de seguimiento a atención al cliente y pgrs.	
	2	<i>Objetivo 2</i>	Acciones para mejorar la atención al ciudadano							
	2.1	Realizar Autodiagnóstico de espacios físicos para identificar los ajustes requeridos.	Autodiagnóstico realizado	Comité MECI-Calidad	30-04-17	1		30%		
	2.2	Realizar ajustes razonables a los espacios físicos de atención y servicio al ciudadano para garantizar su accesibilidad de acuerdo con la NTC 6047.	Espacios físicos adecuados	Subgerencia Administrativa y Financiera	30-12-17	0			se realizaron cambios de ubicación de áreas a fin de mejorar la atención a los usuarios.	
	2.3	Asignar responsables de la gestión de los diferentes canales de atención	Directiva Aprobada	Gerente	30-04-17	1	en trámite			

Subcomponente 3	1	"Objetivo 1"	Fortalecimiento de competencias a funcionarios							
Talento Humano	1.1	Plan de Capacitación de temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano.	Plan de capacitación ajustado	Subgerencia Administrativa y Financiera	30-04-17	1	en trámite	50%	En el proyecto para aprobación de plan de capacitación se incluye capacitación en servicio al ciudadano.	
	1.2	Fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos	Capacitaciones realizadas	Subgerencia Administrativa y Financiera	30-12-17					
	2	Objetivo 2	Realizar acciones para mejorar el desempeño hacia el cliente							
	2.1	Evaluación del desempeño de los trabajadores.	Evaluaciones realizadas	Jefe de áreas	15-09-17					
	2.2	fortalecer los procesos de selección del personal basados en competencias orientadas al servicio	Evaluaciones a contratistas	Supervisores	15-12-17					
Subcomponente 4	1	"Objetivo 1"	implementar acciones de mejora para la atención al ciudadano							
Normativo y procedimental	1.1	Definir acciones de acuerdo a recomendaciones del plan de atención al ciudadano	Acciones definidas	Líder proceso atención al cliente y comunicaciones Subgerencias.	mes siguiente al trimestre	1	0			
	1.2	Realizar monitoreo y seguimiento a las acciones derivadas del informe de atención al ciudadano	cumplimiento de acciones.	Líder proceso atención al cliente y comunicaciones	mes siguiente al trimestre	0	0			
Subcomponente 5	1	"Objetivo 1"	conocer las expectativas del cliente							
	1.1	Realizar reuniones de socialización de resultados con participación de la comunidad y ofertar servicios con la ciudadanía en Municipios del Departamento de Casanare	Brigadas realizadas en los municipios.	Subgerencia Comercial - Líder atención al cliente y comunicaciones	20-12-17		en ejecución		En los primeros meses del año, se participo en actividad ferial en Yopal (2) y en Monterrey (1). Se recomienda establecer programación de salidas a municipios y eventos realizando encuestas y retroalimentación con el ciudadano.	
	1.2	Dar prioridad en la atención de servicios a personas en condición de vulnerabilidad y gestionar la oportuna y fácil atención.	Atención especial y oportuna a población vulnerable y diligenciamiento de encuesta de satisfacción del servicio	Líder atención al cliente y comunicaciones - Personal de atención al cliente	30-12-17		en ejecución		Existe directriz en protocolo de atención al usuario de atención a población vulnerable en primer piso.	

Relacionamiento con el ciudadano	1.3	Recibir, consolidar y tabular las necesidades y expectativas de los ciudadanos realizadas a través de los mecanismos de participación establecidos.	Informe de resultados	Líder atención al cliente y comunicaciones	mes siguiente al trimestre	1	1	100%	se incluye resultado en informe de seguimiento a PQRS del primer trimestre. Se recomienda reparación de buzones.
	2	Objetivo 2	Implementar acciones para incrementar la satisfacción del cliente						
	2.1	Medir la oportunidad en la prestación de los servicios	Indicador de oportunidad, analizado	Subgerencia Comercial	Trimestral	1	1		No se colocaron créditos en el primer trimestre del año.
	2.2	Disminuir el tiempo en la colocación de créditos	disminución de tiempo en la colocación con relación al trimestre anterior.	Subgerencia Comercial	Trimestral				
						AVANCE		58%	

Componente 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN							Fecha seguimiento: 30/04/2017		% de avance por objetivo <i>(actividades cumplidas/actividades programadas)</i>	Observaciones
Subcomponente	Objetivos y Actividades		Meta	Responsable	Fecha programada	Actividades programadas hasta la fecha	Actividades cumplidas hasta la fecha			
Subcomponente 1	1	"Objetivo 1"	disponibilidad de información a través de medios físicos y electrónicos							
Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Hacer seguimiento a la publicación de la información de página web	Informes de seguimiento trimestral	Responsable de comunicaciones	Mes siguiente al trimestre	1	0	83%	Se asignaron responsables mediante directiva; encontrándose información aún pendiente de publicar en la pág de IFC, de acuerdo a matriz de seguimiento se da un cumplimiento del 51%. Se realiza seguimiento desde control interno sobre la publicación, tanto en siaobserva como en secop; se recomienda atender los aspectos de mejora y no conformidades identificados. PAAByS se encuentra actualizado.	
	1.2	Publicación de información gobierno en línea	Página web actualizada permanentemente	Responsable de comunicaciones	Mes siguiente al trimestre	1	0			
	1.3	Publicación de información secop y SIAobserva	Publicación contratación y PAAByS	Oficina Jurídica y Subgerencia Administrativa	De acuerdo a normatividad	2	2			
Subcomponente 2	1	"Objetivo 1"	seguimiento a respuesta de las solicitudes							
Lineamientos de Transparencia Pasiva	1.1	Seguimiento a tiempos de respuesta a PQR	Informes trimestrales de seguimiento a PQRS	Líder atención al cliente y comunicaciones	Mes siguiente al trimestre	1	1	100%	Pendiente socialización en comité de gerencia para toma de decisiones para la mejora.	
	1.2	Seguimiento a PQR atendidas y no atendidas	Informes trimestrales de seguimiento a PQRS	Líder atención al cliente y comunicaciones	Mes siguiente al trimestre	1	1			
	2	Objetivo 2	Conocer las expectativas del cliente							
	2.1	Medición de la satisfacción del cliente	Informes trimestrales de seguimiento a PQRS	Líder atención al cliente y comunicaciones	Mes siguiente al trimestre	1	1	100%		
Subcomponente 3	1	"Objetivo 1"	Transparencia y acceso a información pública							
Elaboración los Instrumentos de la Gestión de la información	1.1	Registro o inventario de activos de Información.	Instrumentos Archivísticos elaborados en cumplimiento de la Norma Política Gestión Documental	Subgerente Administrativo y Financiero	30-09-17					
	1.2	Esquema de publicación de información	Plan de comunicaciones revisado y ajustado	Líder atención al cliente y comunicaciones y comité de gerencia	30-05-17					
	1.3	Índice de Información Clasificada y Reservada	Índice elaborado, aprobado y publicado	Subgerente Administrativo y Financiero	30-09-17					
Subcomponente 5	1	"Objetivo 1"	Acceso a la Información Pública							

Monitoreo del Acceso a la Información Pública	1.1	Informe de atención al ciudadano	Publicación de informe de atención al ciudadano en página web	Líder atención al cliente y comunicaciones	30/04/2017 - 30/07/2017 - 30/10/2018 - 30/01/2018	1	0	Una vez sea socializado a nivel directivo.
	1.2	Levantamiento de acciones de acuerdo a observaciones del informe de atención al ciudadano	Definición de acciones, por cada informe presentado	Comité de gerencia	30/05/2017 - 30/08/2017 - 30/11/2017 - 31/01/2018			
	1.3	Seguimiento a acciones		Oficina control interno	30/07/2017 - 30/01/2018			
						AVANCE		63%



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO SEGUIMIENTO Y CONTROL

MAPA DE RIESGOS

CÓDIGO: MRSC01-00

FECHA: 10/03/2014

VERSION:2

RIESGO	CALIFICACION		EVALUACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFICACION		NUEVA EVALUACION	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR
	PROBAB	IMPACTO			PROBAB.	IMPACTO					
Pérdida de efectivo, cheques en tesorería y títulos valores. (Peculado Disciplinario)	3	10	ALTO	Custodia en sitio seguro del efectivo, títulos valores y cheques.	2	10	MODERADO	Reducir el riesgo	Salvaguardar en caja fuerte o cajón de seguridad los títulos valores y cheques.	Tesorero	Títulos en custodia/títulos generados
				Mantener recursos mínimos en dinero, disponibles en tesorería					aplicar procedimiento recaudos en efectivo.	Tesorero	Procedimiento aplicado/procedimiento programado
Doble pago a beneficiarios a través del giro electrónico o cheque, o giro a un tercero diferente al beneficiario sin justificación válida o por mayor valor. (Peculado)	3	10	ALTO	Revisión y confrontación de movimientos bancarios	2	10	MODERADO	Reducir el riesgo	Consultas diarias de movimientos de las cuentas bancarias para conciliación	Tesorero	Cuentas bancarias con partidas por conciliar / cuentas bancarias a conciliar.
									Procedimiento de conciliaciones bancarias		
Robo y/o Perdida de documentos e información (Utilización indebida de información oficial privilegiada)	3	10	ALTA	Registro de préstamo de documentos	1	10	BAJA	Reducir el riesgo	Llevar el registro y control de préstamos de documentos a través de formato establecido.	Líder Proceso Gestión Documental	Documentos prestados devueltos / Documentos prestados.
				Revisión de clasificación de documentos en las series correspondientes					Seguimiento de devoluciones de documentos	Personal de archivo.	Archivo de documentos de acuerdo a TRD.
				Acceso al área de custodia de pagarés y documentos relevantes restringido y controlado.					Previo a la digitalización, identificar la serie a la cual pertenece su almacenamiento en el aplicativo.	Subgerencia Administrativa	Area restringida y controlada
									Identificación clara de personal único autorizado	Subgerencia Administrativa	
Uso indebido de la Información Confidencial y vulnerabilidad de la documentación. (Utilización indebida de	3	20	EXTREMO	Administración de permisos en el aplicativo QFDocument.	1	20	MODERADA	Evitar el riesgo	Asignación de administrador de permisos de QFDocument.	Subgerencia Administrativa	Aplicativo con permisos actualizados / Permisos existentes
									Mantener actualizado y restringidos los permisos de uso de series de QFDocument.	Persona asignada como administrador	

(Exclusión de información privilegiada)				identificación y custodia restringida de información confidencial					clasificar la documentación de información confidencial y asegurar su custodia y permisos de consulta.	Líder Proceso Gestión Documental	Identificación en tablas de retención documental y aplicación
Pérdida de equipos y muebles. (Peculado)	3	10	ALTA	Amparo de bienes	1	10	BAJA	Evitar el riesgo	póliza de amparo de bienes vigente	Subgerente Administrativo y financiero.	Bienes amparados/bienes existentes
				Inventario sistematizado y por empleado					Levantamiento de inventario físico y comparativo con el del sistema	Almacenista	Inventario físico realizado/inventario programado
				registro de entradas y salidas de elementos de las instalaciones					expedición de paz y salvo de almacén en el momento de la desvinculación	Almacenista	Procedimiento aplicado/procedimiento programado
									llevar libro radicado de entrada de elementos y salida de los mismos en portería.	Empresa de vigilancia	Procedimiento aplicado/procedimiento programado
Certificación y pago sin el cumplimiento de las actividades contractuales. (Detrimiento patrimonial)	4	10	ALTA	Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción para pago.	2	10	MODERADA	Reducir el riesgo	Validación de cumplimiento con el responsable del área que requirió la necesidad	Supervisor o inter	evaluación de proveedores / contratos liquidados.
				evaluación de proveedores					Llevar el registro de evaluación de proveedores y tener en cuenta para contrataciones futuras.	Subgerencia administrativa y financiera	
Conciliaciones desfavorables para la entidad. (Detrimiento Patrimonial)	3	10	ALTA	realización del comité de conciliación	1	10	BAJA	Evitar el riesgo	llevar al comité de conciliación todas las solicitudes de conciliación tanto judicial como extrajudicial	Jefe Oficina Jurídica	# de solicitudes de conciliación sometidas a comité/ # de solicitudes de conciliación radicadas al IFC
Inadecuado manejo de expedientes de las quejas y procesos disciplinarios. (Disciplinario)	3	10	ALTA	Darle tramite oportuno a los procesos disciplinarios que se presenten	2	10	MODERADO	Evitar el riesgo	recaudar el material probatorio necesario, agotar el procedimiento legal del proceso disciplinario	Jefe Oficina Jurídica	# de quejas atendidas/# de quejas radicadas
Pérdida de documentos y desconocimiento de estado del trámite y responsable de la solicitud del crédito. (Proceso Disciplinario)	3	10	ALTA	Registrar en el aplicativo IAS módulo Crédito las etapas para el otorgamiento del crédito.	2	10	MODERADO	Reducir el riesgo	Seguimiento a las solicitudes de crédito por etapas del otorgamiento	Analista y Coordinador Comercial Subgerente comercial	Nos de solicitudes aprobadas / No. De solicitudes de crédito radicadas.
				Aplicación desde radicado de cada carpeta hasta su desembolso ó estado final de la solicitud, en el formato RGN01-14 registro de solicitudes de crédito					Seguimiento a las solicitudes de crédito frente al radicado	Coordinador Comercial	

Cobro y/o recibo de dativas por otorgamiento de crédito. (Cohecho Propio e Impropio)	3	20	EXTREMA	Seguimiento a las PQR y denuncias a través de los informes del líder del proceso atención al cliente y comunicaciones.	2	20	ALTA	Evitar el riesgo	Fortalecer canales para recepción de quejas por parte del ciudadano.	líder de atención al cliente y comunicaciones	quejas atendidas/quejas presentadas
				Seguimiento permanente a la oportuna atención de las quejas, tramite disciplinario a las quejas verificadas que lo ameriten, Publicidad de los trámites.							
Pérdida procesal en la gestión de cobro. (Detrimento Patrimonial)	3	20	EXTREMA	Seguimiento permanente a los procesos a través de los informes de los abogados externos.	2	20	ALTA	Reducir el riesgo	Solicitar informes periódicos a los abogados sobre el estado de avance de los procesos a su cargo	Jefe Oficina Jurídica	No. Créditos con abogado actualizados / No. De créditos que deben estar en abogado
				Mantener actualizada la información en IAS sobre abogado externo e instancias del proceso.				No. De procesos con opción de recuperación y atendidos con oportunidad / No. De procesos en juzgados.			
				Realizar visitas a juzgados para verificar la información aportada por los abogados y estado de los procesos							
Corrupción en el manejo de la información en los sistemas. (Peculado)	3	20	EXTREMA	Restricción a modificación de la información en el sistema IAS y otros aplicativos	1	20	MODERADO	EVITAR	llevar el control de los permisos de modificaciones a la información.	Técnico de Sistemas	No. De permisos para modificación controlados / No. De permisos de modificación
Liquidación y pago incorrecta de nómina y prestaciones sociales. (Detrimento Patrimonial - Disciplinario)	4	10	ALTA	Aplicativo de nómina actualizado y ajustado a las necesidades y control de permisos.	2	10	MODERADO	Evitar el riesgo	Registra las novedades de personal en el aplicativo de nómina adecuadamente y cuando se requiera.	técnico Talento Humano.	NO. De planillas de nómina liquidadas y pagadas correctamente / NO. De planillas de nómina. X 100
				Verificar las nóminas y el pago de las mismas.				constatar los devengos y descuentos de nómina en el momento de la firma de revisión de cada planilla.	Subgerente Administrativo y financiero.		