



Contenido

CANTIDAD DE ACTIVIDADES  
PARA EL AÑO POR COMPONENTE

RESUMEN DE CUMPLIMIENTO  
DEL SEGUNDO SEGUIMIENTO a  
31/08/2018

Gestión de Riesgos	19	54.21%
Trámites	8	6.25%
Rendición de Cuentas	15	73.33%
Servicio al Ciudadano	19	57.89%
Transparencia y Acceso a la Información	12	75.67%
Efectividad controles Mapa de riesgos de Corrupción	96%	
Consolidado cumplimiento del Plan	0	<b>53.47%</b>

FORMATO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE  
 Vigencia: 2018  
 Fecha publicación: 14-09-2018

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					Seguimiento 2° OCI				
Componente 1:	Mapa de riesgos de corrupción				Fecha seguimiento: a 31/08/2018		% de avance por objetivo (actividades cumplidas/actividades programadas)	Observaciones	
Subcomponente:	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 planteado.	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.	Actividades programadas hasta la fecha	Actividades cumplidas hasta la fecha			
Subcomponente 2	1	"Objetivo 1"	Realizar divulgación del mapa de riesgos a todos los servidores y publicada en página web						
Socialización del Mapa de Riesgos de Corrupción	1.1	publicación del mapa de riesgos	mapa de riesgos de corrupción publicada en página web IFC	responsable de comunicaciones	5/5/2018	1	1	100%	Se publico en conjunto con informe de plan anticorrupcion y atencion al ciudadano
	1.2	Socialización a la alta dirección	inducción a servidores	Prof. De riesgos y Líderes de procesos	5/10/2018	1	1	100%	La socializacion se encuentra evidenciada en registro de asistencia (Profesional de riesgos)
	1.3	jornada de socialización del mapa de riesgos a todos los servidores en reinducción	reinducción a servidores	Prof. De riesgos y Líderes de procesos	5/30/2018	1	1	100%	La socializacion se encuentra evidenciada en registro de asistencia (Profesional de riesgos)
	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	Prof. De riesgos Jefe Oficina de Planeación	1/30/2019				
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	9/30/2018				
	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	9/30/2018				
	2	Objetivo 2	Realizar plan de mejoramiento						
	2.1	Incorporación de acciones de acuerdo a eventos, los cambios, las tendencias, los avisos y las fracciones	Matrices de riesgos ajustadas	Prof. De riesgos y Líderes de procesos	11/30/2018				
	2.2	Incorporar ajuste según cambios en el contexto interno y externo	Matrices de riesgos ajustadas	Prof. De riesgos y Líderes de procesos	11/30/2018				
	2.3	Identificar riesgos emergentes	Matrices de riesgos ajustadas	Prof. De riesgos y Líderes de procesos	11/30/2018				
Subcomponente 4	1	"Objetivo 1"	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	5/30/2018	1	1	100%	Se publico en pagina web del instituto el reporte de avance basado matriz anticorrupción
	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	9/30/2018	1	1	100%	Se realizo seguimiento a efectividad de los controles de la matriz de riesgos de corrupción y se publica junto con informe del plan anticorrupción
	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	1/30/2019				

54.21%

Componente 2:		Estrategia Anti trámites				Seguimiento 2º OCI			
Subcomponente	Objetivos y Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada	Fecha seguimiento: a 31/08/2018		% de avance por objetivo (actividades cumplidas/actividades programadas)	Observaciones	
					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	1.2	Realizar mesas de trabajo con el comité Anti trámites para la selección de trámites del IFC a intervenir	Mesa de trabajo	Comité de gestión y desempeño institucional-Secretaría técnica (planeación)	5/30/2018	1	0	0%	La secretaria tecnica manifiesta que la anterior jefe de planeacion establecio que esas actividades van a ser desarrolladas en el segundo semestre
	2	Objetivo 2	Registrar tramites en la plataforma SUIT						
	2.1	Documentar los tramites de la entidad	Tramites documentados	Jefe oficina de planeación	6/30/2018	1	0	0%	La oficina de planeacion manifiesta que no se ha documentado ningun tramite, por lo que se recomienda que se adelanten las actividades pendientes para cumplir con los compromisos adquiridos en comité de gestión y desempeño.
	2.2	subir los formatos requeridos de la entidad a la plataforma del SUIT.	Tramites registrados	Jefe oficina de planeación	8/30/2018	1	0	0%	No se encontro evidencia de los formatos cargados a la plataforma del SUIT, se recomienda adelantar las actividades necesarias y/o capacitaciones para estar al dia con las normativas legales
Subcomponente 2	1	"Objetivo 1"	Establecer los trámites para racionalización						
priorización de tramites	1.1	Definir con el comité los trámites que tendrán intervención en la vigencia	Trámites definidos	comité anti tramites	9/30/2018				
	1.2	Estudio de los trámites susceptibles de intervención : Análisis de los factores internos (Complejidad, Costo, Tiempo), Factores externos (Pago, PORS), Auditorias, hallazgos o acciones de mejora- Consulta ciudadana)	Estudio realizado	comité anti tramites	11/30/2018				
	1.3	Definición de viabilidad de racionalización de trámites.	Tramites definidos	comité anti tramites	11/30/2018				
	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	12/30/2018				

6.25%

Componente 3.	Rendición de cuentas					Seguimiento 2° OCI			Observaciones
	Subcomponente	Objetivos y Actividades	Meta	Responsable	Fecha programada	Actividades programadas hasta la fecha	Actividades cumplidas hasta la fecha	% de avance por objetivo (actividades cumplidas/actividad)	
DIÁLOGO DE DOBLE VÍA CON LA CIUDADANÍA Y SUS ORGANIZACIONES	2.3	Realizar la rendición de cuentas	Rendición de cuentas 2017	Gerencia	5/30/2018	1	1	100%	El evento de la Rendición de Cuentas Virtual se hizo a cabo el día 21 de abril de 2018 a partir de las 8:00AM en la Plazoleta del Centro Administrativo Departamental CAD y fue transmitido en vivo en la página <a href="http://www.casanare.gov.co/">http://www.casanare.gov.co/</a> , en Facebook Gobernación de Casanare y en simultánea por las emisoras Manare radio 95.3 Fm, Colombia estéreo 93.7 FM emisora del ejército, emisora de la Policía Nacional 91.7 FM y Manantial Stéreo 107.7 en enlace con las emisoras comunitarias de la frecuencia.
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	5/20/2018	1	0	0%	Se observa que se realizó rendición de cuentas 2017 virtual, por lo que no se realizaron las brigadas en municipios ya que los interesados desde cualquier lugar podían seguir esta transmisión.
	1.2	Realizar encuestas de percepción	Encuesta realizada	Jefe oficina de planeación	5/30/2018	1	0	0%	La oficina de planeación menciona que se elaboraron encuestas pero no se realizaron en el evento por cuanto fue virtual, se recomienda crear estrategias que lleven al diligenciamiento de estas encuestas con el fin de lograr mayor participación de los ciudadanos.
	2	Objetivo 2	Realizar retroalimentación del informe						
		Ajustar informe de acuerdo a aportes de actores externos	Informe ajustado	Jefe oficina de planeación	5/30/2018	1	1	100%	La oficina de planeación menciona que se realizó, socializó y publicó informe con ajustes realizados por actores externos, de acuerdo a esta información se verifica en página web informe de rendición de cuentas vigencia 2017.
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	12/15/2018				
	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	12/20/2018				

73.33%

Componente 4:	Servicio al Ciudadano				Seguimiento 2° OCI				
					Fecha seguimiento: a 31/08/2018	% 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			
Fortalecimiento de los canales de atención	1.2	Fortalecer los mecanismos de participación y retroalimentación con el ciudadano a través de medios radiales, la Página web, encuestas, redes sociales, línea telefónica, buzones, correspondencia y atención presencial, reuniones en Municipios	Mecanismos fortalecidos	Responsable de comunicaciones	12/30/2018				
	1.3	Hacer seguimiento trimestral de los mecanismos de participación	Informes trimestrales	Líder atención al cliente y comunicaciones	mes siguiente al trimestre	1	1	100%	Se evidencia presentación de informe de atención al ciudadano en el mes siguiente del II trimestre que corresponde para este periodo de seguimiento
	2	Objetivo 2	Acciones para mejorar la atención al ciudadano						
	2.1	Realizar Autodiagnóstico de espacios físicos para identificar los ajustes requeridos.	Autodiagnóstico realizado	Subgerencia Administrativa y Financiera	4/30/2018	1	1	100%	Se realizó autodiagnóstico en el segundo cuatrimestre y se ajustó requerimientos para el mejoramiento de los espacios físicos.
	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 y gerencia	12/30/2018				
	2.3	Asignar responsables de la gestión de los diferentes canales de atención	Directiva Aprobada	Gerente	3/30/2018	1	1	100%	Se evidencia que se socializó el plan de comunicaciones y se asignó responsables de comunicación acta comité de gerencia 5-2018; adicionalmente se aprobó estrategia de atención al ciudadano en la cual se definen responsables de cada uno de los canales Acta comité IGP 7-2018
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	3/30/2018	1	0.5	50%	Para la fecha de segundo seguimiento se está ajustando el plan de capacitaciones por parte de talento humano que se encuentra en 50% aproximadamente para su presentación en comité.
	1.2	Fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos	Capacitaciones realizadas	Subgerencia Administrativa y Financiera	12/30/2018				
	2	Objetivo 2	Realizar acciones para mejorar el desempeño hacia el cliente						
	2.2	Fortalecer los procesos de selección del personal basados en competencias orientadas al servicio	Evaluaciones a contratistas	Supervisores	12/15/2018				
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	1	100%	Se evidencia que mediante socialización de informe se definieron acciones en: Acta comité de gerencia 05 del 6-03-2018 Acta comité IGP 2 - 28-05-2018 Acta comité IGP 8 del 29-07-2018
	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	1	1	100%	Según información de Líder de proceso de atención al cliente Se socializó informe con seguimiento en: Acta comité IGP 2 - 28-05-2018 Acta comité IGP 8 del 29-07-2018
Subcomponente 5	1	Objetivo 1*	conocer las expectativas del cliente						
Relacionamiento con el ciudadano	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	12/20/2018				
	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	12/30/2018				
	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 evidencia diligenciamiento del indicador en la carpeta de indicadores de atención al cliente junto con la actualización de la encuesta de atención al cliente en la carpeta de formatos del proceso.
	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	100%	Se está diligenciando el indicador "colocación de créditos" mes a mes, se debe actualizar su periodicidad y se debe tener claridad en su redacción para fácil identificación y seguimiento.
	2.2	Disminuir el tiempo en la colocación de créditos	Disminución de tiempo en la colocación con relación al trimestre anterior.	Subgerencia Comercial	12/30/2018				

57.89%

Componente 5:	Transparencia y Acceso a la Información				Seguimiento 2° OCI				
					Fecha seguimiento: a 31/08/2018		% 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*	disponibilidad de información a través de medios físicos y electrónicos						
Lineamientos de Transparencia	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	0.5	50%	Se evidencia según reporte de Planeación, socialización de directiva y se informó que existen algunos ítems sin actualizar a partir de esta información de seguimiento se determino como acción la contratación de profesional para área de comunicaciones
Activa	1.2	Publicación de información gobierno en línea	Página web actualizada permanentemente	Responsable de comunicaciones	Mes siguiente al trimestre	1	0.58	58%	Existe información pendiente por publicar, se recomienda que se adelanten estrategias por cada dependencia para enviar al responsable de cargar la información de acuerdo a lo que exige la normatividad.
	1.3	Publicación de información secop y SIAobserva	Publicación contratación y PAABYS	Oficina Jurídica	De acuerdo a normatividad	1	1	100%	Se evidencia en las plataformas Secop, Pagina web y SIA Observa por la normativa la publicación del PAABYS.
Subcomponente 2	1	*Objetivo 1*	seguimiento a respuesta de las solicitudes						
Lineamientos de Transparencia	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%	Se evidencia seguimiento en acta comité IGP 2 - 28-05-2018 I trimestre 2018 acta comité IGP 8 del 29-07-2018 II trimestre 2018.
Pasiva	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	100%	Se evidencia seguimiento en acta comité IGP 2 - 28-05-2018 I trimestre 2018 acta comité IGP 8 del 29-07-2018 II trimestre 2018.
	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%	De acuerdo a seguimiento a informe de atención al ciudadano se evidencia se realizó ajuste de la encuesta de crédito y se tabula la información de satisfacción mensualmente en el indicador de medición de la satisfacción del cliente
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	9/30/2018				
	1.2	Esquema de publicación de información	Plan de comunicaciones revisado y ajustado	Líder atención al cliente y comunicaciones y comité de gerencia	5/30/2018	1	1	100%	Mediante comunicación Líder de atención al cliente informa que se socializo el plan de comunicaciones y se asigno responsables de comunicación acta comité de gerencia 5-2018
	1.3	Índice de Información Clasificada y Reservada	Índice elaborado, aprobado y publicado	Subgerente Administrativo y Financiero	9/30/2018				
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	30/04/2018 - 30/07/2018 - 30/10/2018 - 30/01/2019	1	1	100%	Se observa en la pagina web acceso a este informe en la sección de ley de transparencia-informe de atención de PQRS-informe de atención al ciudadano 2 trimestre
	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	30/04/2018 - 30/07/2018 - 30/10/2018 - 30/01/2019	1	1	100%	Se evidencia de acuerdo a comunicación por parte de planeación que socializaron informe y se levantaron acciones en: Acta comité IGP 2 - 28-05-2018 Acta comité IGP 8 del 29-07-2018
	1.3	Seguimiento a acciones	cumplimiento de acciones	Oficina control interno	30/07/2018 - 30/01/2019	1	1	100%	Se realizó, socializo y publico informe de seguimiento y control de atención al ciudadano por parte de la OCI en la pagina web, informes de control interno.

75.67%



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				MAPA DE RIESGOS					CÓDIGO: MRSC01-00		
PROCESO SEGUIMIENTO Y CONTROL									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 in 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.
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.
Robo y/o Pérdida 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					Previo a la digitalización, identificar la serie a la cual pertenece su almacenamiento en el aplicativo.	Personal de archivo.	Archivo de documentos de acuerdo a TRD.
				Acceso al área de custodia de pagarés y documentos relevantes restringido y controlado.					Identificación clara de personal único autorizado	Subgerencia Administrativa	Area restringida y controlada
									Asignación y revisión de cámara al área de seguridad	Subgerencia Administrativa	
Uso indebido de la Información Confidencial y vulnerabilidad de la documentación. (Utilización indebida de información oficial privilegiada)	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
				Identificación y custodia restringida de información confidencial					Mantener actualizado y restringidos los permisos de uso de series de QFDocument.	Persona asignada como administrador	
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	aplicado/procedimiento programado
									llevar libro radicado de entrada de elementos y salida de los mismos en portería.	Empresa de vigilancia	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 interver	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 trámite 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	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	Subgerente comercial	
Cobro y/o recibo de devoluciones por				Seguimiento a las PQR y denuncias a					Fortalecer canales para recepción de quejas por parte del ciudadano.	líder de atención al	

Cobro y recibo de cuotas por otorgamiento de crédito. (Cohecho Propio e Impropio)	3	20	EXTREMA	través de los informes del líder del proceso atención al cliente y comunicaciones.	2	20	ALTA	Evitar el riesgo	Seguimiento permanente a la oportuna atención de las quejas, tramite disciplinario a las quejas verificadas que lo ameriten, Publicidad de los trámites.	Jefe de atención al cliente y comunicaciones	quejas atendidas/quejas presentadas
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.	
Manipulación de los Estados Financieros. (peculado)	3	20	EXTREMO	Auditoria a los estados financieros del Instituto.	2	10	MODERADO	Reducir el riesgo	Verificación de estados a través de CIC y Generación de backup para conservación de la información	Líder Proceso Gestión Financiera	No de hallazgos encontrados.
Trafico de influencias para la emisión de conceptos, que puedan beneficiar a personas naturales o jurídicas. (cohecho)	1	20	MODERADO	Verificación del cumplimiento y aplicación de políticas de crédito en la emisión de conceptos	1	10	BAJO	Eliminar el riesgo	Validación de cumplimiento de políticas de crédito	Subgerente comercial y de crédito	No de solicitudes realizadas/No de solicitudes viables.
Omitir el reporte de actos de corrupción observados en el ejercicio del actuar del Instituto. (peculado)	1	20	MODERADO	sensibilizar e informar al personal del IFC los delitos de corrupción y de la administración pública. Reportar a control interno disciplinario la omisión.	1	10	BAJO	Eliminar el riesgo	Interiorizar los principios y valores institucionales; así como las consecuencias al materializarse este riesgo. * Analizar y documentar el acto para la apertura o cierre del respectivo proceso.	Líder Control Interno	No de reportes realizados.
Vinculación de personal a la entidad sin el cumplimiento de requisitos. (disciplinario)	2	20	MODERADO	Verificar la información aportada por el aspirante.	1	10	BAJO	Reducir el riesgo	* Validación de los documentos aportados por el aspirante.	Líder Gestión del Talento Humano.	No de casos encontrados
Estudios previos sin las especificaciones técnicas requeridas o con modificación de necesidades. (proceso disciplinario)	2	20	MODERADO	Verificación de necesidad con especificaciones técnicas	1	10	BAJO	Reducir el riesgo	* Cumplir con el diligenciamiento de los formatos de estudios previos. * Realizar revisión de estudios previos por parte de personal calificado. * Cumplimiento al plan de adquisiciones tecnológico	Líder Gestión Contractual.	No total de estudios previos/No de estudios viables.
Ejecución de gastos no autorizados o no incluidos en el plan de adquisiciones (detrimento patrimonial)	2	10	ALTO	Realizar la contratación de acuerdo al plan anual de adquisiciones. * Verificar los rubros de caja menor.	1	10	MODERADO	Reducir el riesgo	* No realizar contratos que no se encuentren en el PAA. * Validar los gastos a autorizar frente a los rubros definidos	Líder Gestión Contractual.	Gastos autorizados/gatos realizados.
Celebración indebida de contratos (cohecho)	1	20	MODERADO	Dar cumplimiento a la normatividad contractual y la escogencia de la modalidad de contratación.	1	10	BAJO	Reducir el riesgo	* Seguir los parametros establecidos en las normas de contratación y los requerimientos exigidos por el Instituto.	Líder Gestión Contractual.	No de hallazgos encontrados.
Manipular la información y registro de la información falsa. (peculado)	2	20	MODERADO	Realización de auditorias internas	2	10	BAJO	Eliminar el riesgo	Identificar, programar y realizar revisiones en el plan anual de auditoria	Jefe de control interno	No de hallazgos encontrados.
Desahabilitar la protección del sistema Manipulación malintencionada de los equipos (proceso disciplinario, peculado)	1	20	MODERADO	Actualización de antivirus. Utilización solo de los programas permitidos. Seguimiento a los permisos otorgados de acceso a la red.	1	10	BAJO	Reducir el riesgo	Mantenimiento de los equipos y verificación continua del estado de los mismos.	Líder Gestión Tecnológica.	No de mantenimientos programados/No de mantenimientos realizados.
Formulación y direccionamiento de Proyectos que respondan a intereses particulares. (cohecho)	1	20	ALTO	Análisis de viabilidad, técnica, financiera y legal de los proyectos a ejecutar	1	10	MODERADO	Reducir el riesgo	realizacion de analisis de viabilidad	Jefe de planeación _ Subgerente comercial y de crédito	No de proyectos en estudio/No de proyectos viables.
Inconsistencias en los pagos (detrimento patrimonial)	2	10	ALTO	Revisión y confrontación de movimientos bancarios Conciliaciones bancarias	1	10	BAJO	Reducir el riesgo	Realizar los traslados oportunamente entre cuentas bancarias. Actualización en el sistema IAS los saldos reales en bancos, Auditoria a conciliaciones bancarias.	Profesional área de Tesorería. - Jefe de control interno	Cuentas bancarias con partidas por conciliar / cuentas bancarias a conciliar.

**RESULTADO DE SEGUIMIENTO A LA MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE**

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION			PROCESO EN EL QUE SE CONTROLA	ACCIONES		
CAUSA	RIESGO	CONTROL		EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
1. Inadecuado uso de las cajas fuertes. 2. Area de tesorería y archivo inseguras. 3. Realizar consignaciones días posteriores. 4. Falta de organización en el área de tesorería 5. Falta de conciliaciones bancarias 6. Falta de control en la entrada y salida de los títulos valores. 7. Abuso de poder y abuso de confianza 8. Hurto o Jineteo de efectivo	Pérdida de efectivo, cheques en tesorería y títulos valores. (Peculado - Disciplinario)	Custodia en sitio seguro del efectivo, títulos valores y cheques.  Mantener recursos mínimos en dinero, disponibles en tesorería	GESTION FINANCIERA	90%	Se Mantiene un porcentaje debajo del 100% con el objetivo de estar en busca de reducir y controlar este riesgo.	Se cuenta con caja fuerte en el área de tesorería, en cajón con llave para el efectivo, adicionalmente se revisa la parte de custodia de pagarés en área restringida y con cámaras. Se baja la calificación de la efectividad de la herramienta por la materialización del riesgo en el año anterior.
1. Exceso de confianza 2. Falta de seguridad en la custodia de chequeras, cheques, sellos, claves y token 3. Ausencia de controles en periodos intermedios a la conciliación. 4. Falta de control en el manejo de cheques y transferencias. 5. Demora en la conciliación bancaria. 6. Falta de inducción y capacitación del personal 7. Fallas en sistema de información	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)	Revisión y confrontación de movimientos bancarios	GESTION FINANCIERA	100%	Se evidencia acciones de depuración de partidas pendientes de conciliar, y mejora en el procedimiento.	La herramienta son las plataformas de las entidades bancarias y los procedimientos de conciliación bancaria y consulta diaria en cuentas recaudadoras. Se observa buen autocontrol en tesorería.
1. Inadecuado dominio de la seguridad y Administración de permisos. 2. Desconocimiento de las políticas de operación y políticas de confidencialidad. 3. Acciones de terceros. 4. Acceso no autorizado al archivo 5. Fraude interno. 6. Abuso de poder y abuso de confianza 7. Manipulación de documentos en beneficio personal o de terceros.	Robo y/o Perdida de documentos e información (Utilización indebida de información oficial privilegiada)	Registro de préstamo de documentos  Revisión de clasificación de documentos en las series correspondientes  Acceso al área de custodia de pagarés y documentos relevantes restringido y controlado.	GESTION DOCUMENTAL	85%	Se esta realizando auditoría a existencia total de pagarés sobre cartera vigente.  Se crearon las series en 2017 de acuerdo a las TRD para la clasificación y custodia de documentos.  Se realizó acompañamiento por parte de la OCI para dar agilidad a una no conformidad presentada que aun se encuentra en investigación ya que se materializo temporalmente el riesgo.	Se deben actualizar procedimientos y protocolos de recepción de renovaciones de créditos con el fin de fortalecer los controles. Se recomienda realizar con mayor periodicidad el seguimiento al control respecto a la devolución de los documentos en calidad de préstamo.

<p>8. Falta de ética por parte de los funcionarios de la institución.  </p>	<p>Uso indebido de la Información Confidencial y vulnerabilidad de la documentación. (Utilización indebida de información oficial privilegiada)</p>	<p>Administración de permisos en el aplicativo QFDocument.</p>	<p>GESTION TECNOLÓGICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>100%</p>	<p>se mantienen las acciones para el control (autorización de permisos de uso de aplicativos de acuerdo a las actividades) desde tecnología se lleva el registro y control de éstos.</p>	<p>De acuerdo a la valoración de controles sobre la matriz de riesgos del proceso gestión tecnológica, el control es efectivo y se realiza a través del formato de autorización de permisos y bloqueos.</p>
		<p>identificación y custodia restringida de información confidencial</p>			<p>Se realiza la custodia de la información que se considera restringida y confidencial.</p>	<p>Es importante mediante acto administrativo identificar y clasificar la información confidencial de acuerdo a la Ley de transparencia.</p>
<p>1. Falta de control en el almacenamiento de muebles y enseres. 2. Diferencias entre el inventario real y los registros. 3. Controles de seguridad ineficientes. 4. Abuso de confianza y abuso de autoridad. 5. Controles ineficientes en la entrada y salida de bienes.</p>	<p>Perdida de equipos y muebles. (Peculado)</p>	<p>Amparo de bienes Inventario sistematizado y por empleado registro de entradas y salidas de elementos de las instalaciones</p>	<p>RECURSOS FÍSICOS</p>	<p>100%</p>	<p>Desde el proceso de recursos físicos se inicia con la implementación de formato de acta entrega de activos con cláusula compromisoria para el uso de los bienes entregados exclusivamente para las actividades contractuales y funciones.</p>	<p>De acuerdo a la valoración de controles sobre la matriz de riesgos del proceso recursos físicos, éste riesgo registra otro control, el cual no viene siendo efectivo 80%, como si lo son estos controles (pólizas, inventarios y registro de entradas y salidas). Se sugiere ajustar matriz de riesgos del proceso.</p>
<p>1. Debilidad en la descripción de necesidad y conveniencia de los estudios previos. 2. Falta de planeación en la etapa precontractual. 3. Supervisión deficiente en el contrato.</p>	<p>Certificación y pago sin el cumplimiento de las actividades contractuales. (Detrimento patrimonial)</p>	<p>Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción para pago. evaluación de proveedores</p>	<p>CONTRATACIÓN</p>	<p>100%</p>	<p>Esta pendiente por parte de la oficina jurídica, capacitación sobre supervisión de contratos a jefes de áreas, para fortalecer la gestión del riesgo.</p>	<p>Los controles son efectivos para la administración del riesgo, se administran desde el proceso de contratación y el de recursos físicos, donde se custodia la evaluación de proveedores; se complementa con la publicación en el SIAOBSERVA de cada uno de los soportes de pago e informes del contratista.</p>
<p>1. Ausencia de control 2. Primacía de los intereses particulares 3. Negligencia de los funcionarios. 4. Desconocimiento del comité de conciliación. 5. No reporte de la información a los entes de control.</p>	<p>Conciliaciones desfavorables para la entidad. (Detrimento Patrimonial)</p>	<p>realización del comité de conciliación</p>	<p>GESTIÓN JURÍDICA</p>	<p>95%</p>	<p>Con las políticas aprobadas en diciembre se socializaron a los miembros del comité y se vienen dando cumplimiento al control.</p>	<p>No se ha materializado el riesgo. Se recomienda establecer en las acciones el número mínimo de reuniones del comité.</p>
<p>1. Inseguridad en el cuidado y custodia de expedientes y documentos. 2. Tráfico de influencias en la consulta, utilización, manipulación y administración de expedientes. 3. Demora injustificada en el estudio, análisis, pruebas y evaluación de los expedientes. 4. Negligencia del personal a cargo.</p>	<p>Inadecuado manejo de expedientes de las quejas y procesos disciplinarios. (Disciplinario)</p>	<p>Darle tramite oportuno a los procesos disciplinarios que se presenten</p>	<p>GESTIÓN JURÍDICA</p>	<p>90%</p>	<p>Se inicio el registro de los procesos en libro radicador, para mayor trazabilidad, fortaleciendo el control y la efectividad en la administración del riesgo.</p>	<p>Se evidencia que la herramienta para el control es el libro radicador implementado recientemente, por lo que se recomienda incorporarlo al procedimiento, esto minimiza el riesgo de extravío de procesos disciplinarios y facilita un empalme en el tema cuando se presenta cambios de jefe oficina jurídica. Se recomienda. Respecto a las quejas la centralización a oficina jurídica y socialización con los directivos.</p>

<p>1. Manejo externo de documentación del cliente. 2. Ausencia de verificación en el traslado de documentos entre procesos.</p>	<p>Pérdida de documentos y desconocimiento de estado del trámite y responsable de la solicitud del crédito. (Proceso Disciplinario)</p>	<p>Registrar en el aplicativo IAS módulo Crédito las etapas para el otorgamiento del crédito. 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</p>	<p>GESTION FINANCIACIÓN</p>	<p>100%</p>	<p>Se han implementado estrategias para mejorar y fortalecer el proceso misional de financiación principalmente en la gestión de los riesgos.</p>	<p>Se evidencia trazabilidad de la carpeta de solicitud del crédito en sistema IAS. No se han recibido quejas por pérdida de documentos de solicitud de crédito en el periodo. Se evidencia fortalecimiento en la gestión del riesgo y efectividad de los controles.</p>
<p>1. Prácticas corruptas 2. Recurso Humano falto de ética</p>	<p>Cobro y/o recibo de dadivas por otorgamiento de crédito. (Cohecho Propio e Impropio)</p>	<p>Seguimiento a las PQR y denuncias a través de los informes del líder del proceso atención al cliente y comunicaciones.</p>	<p>GESTION FINANCIACIÓN</p>	<p>95%</p>	<p>Se fortaleció el control, con el manejo de redes sociales, publicidad de la gestión y actividades misionales; reuniones generales con directivas y servidores públicos resaltando la importancia de un trabajo transparente, con ética profesional, compromiso institucional.</p>	<p>Son controles preventivos que se realizan a través de los espacios de reunión para la inducción y reinducción del personal. Es importante crear un link en la plataforma exclusivamente para denuncias de actos de corrupción.</p>
<p>1. Deficiente seguimiento a la gestión de los abogados externos. 2. No asistir a las audiencias en el término establecido por la autoridad competente. 3. Inadecuada Defensa del procesos. 4. Falta de personal suficiente para que haga el seguimiento de abogados.</p>	<p>Pérdida procesal en la gestión de cobro. (Detrimiento Patrimonial)</p>	<p>Seguimiento permanente a los procesos a través de los informes de los abogados externos.</p>	<p>GESTIÓN JURÍDICA</p>	<p>100%</p>	<p>Diligencia y gestion en la identificación de procesos en juzgados en los diferentes municipios, asignación de abogado y registro en el sistema sobre las actuaciones.</p>	<p>Se mejoró el control y se atendieron las recomendaciones dadas en la anterior valoración del control, es importante contar con el personal de apoyo al proceso para mantener los controles, registros, ubicación y avance en los procesos entregados a abogados .</p>
<p>1. Complicidad con terceros. 2. No aplicación de perfiles de seguridad. 3. Falta de políticas para el manejo de la información. 4. Abuso de autoridad y abuso de confianza.</p>	<p>Corrupción en el manejo de la información en los sistemas. (Peculado)</p>	<p>Restricción a modificación de la información en el sistema IAS y otros aplicativos</p>	<p>GESTIÓN TECNOLÓGICA</p>	<p>90%</p>	<p>Registro de permisos para uso de aplicativos.</p>	<p>Se encuentra adecuadamente controlado con un nivel de efectividad del 90%, se lleva un registro de permisos para modificación el cual es dispendioso y difícil de llevarlo al día, se recomienda identificar los permisos de mayor riesgo (se verificó permisos para el AJCU) y llevarle a éstos el control e indicador.</p>
<p>1. No reportar a Talento humano novedades. 2. No registrar novedades de nómina en el sistema. 3. error en la parametrización del sistema (módulo human solution IAS). 4. No hacer verificación y revisión de liquidaciones de nóminas.</p>	<p>Liquidación y pago incorrecta de nómina y prestaciones sociales. (Detrimiento Patrimonial - Disciplinario)</p>	<p>Aplicativo de nomina actualizado y ajustado a las necesidades y control de permisos.</p>	<p>GESTIÓN TALENTO HUMANO</p>	<p>100%</p>	<p>Las liquidaciones definitivas son revisadas por el área jurídica.</p>	<p>De acuerdo a entrevista respecto al indicador no se ha presentado error en las planillas generados en éste año, la efectividad de los controles para el riesgo es alto 100%.</p>

5. falta de controles en el sistema.				
6. No girar la totalidad de los pagos requeridos generados de las liquidaciones.	Verificar las nóminas y el pago de las mismas.			
<b>Efectividad de los controles : Alto</b>		<b>96%</b>		

**FERNANDO RIVERA GOMEZ**  
 jefe Oficina Control Interno  
 Instituto Financiero de Casanare