

IDENTIFICACION DEL RIESGO		N°	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CALIFICACION DEL RIESGO			TIPO DE CONTROL	DESCRIPCION DEL CONTROL	CALIFICACION DEL RIESGO			OPCION MANEJO	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR	SEGUIMIENTO A CORTE DE AGOSTO DE 2021
NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO				PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO INHERENTE			PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO						
GESTIÓN FINANCIERA	Administrar de manera eficiente los recursos financieros del Instituto de Turismo de Villavicencio garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales.	4	Que se generen estados financieros inadecuados	Operativo	Probable	Mayor	Extremo	Preventivo	Generar mensualmente el reporte de almacén y el reporte contable para verificar que no exista diferencias. Trimestralmente verificar que en el sistema se refleje las obligaciones laborales con los saldos reales	Poible	Mayor	Extremo	Prevenir	Reportes de almacén y contable de los saldos	Subdirector Administrativo y Financiero	Mensual	Numero de reportes generados Numero de reportes programados	De acuerdo a los reportes de almacén y contable, se colgó los meses de mayo y junio de 2021, donde se observó que no se presento inconsistencias.
		5	Pérdida de información del Software contable y financiero.	Corupcion	Improbable	catastrofico	Extremo	Preventivo	Generar Copias de seguridad diarias por parte de los funcionarios en sus equipos. Realizar backup's diarios a través de un disco duro.	Rara vez	Catastrofico	Extremo	Prevenir	Los PC de la subdirección Financiera y administrativa, Auxiliar administrativa y del P.U contable deben tener una carpeta de backup donde se guarden los registros. Disco duro con registro de las backups	Subdrecion Administrativa y Financiera, Auxiliar administrativa y Profesional Universitario Contable	Diario	Backups realizados/Backup Programados *100	Se continua ejecutando los backup en forma continua para presupuesto, almacén y contabilidad, los backup se genera en forma automatica, y como evidencia se adjunta print de las copias de presupuesto.
		5	No presentar los informes en los plazos exigidos por las entidades de control	Cumplimiento	Poible	Mayor	Extremo	Preventivo	Crear y realizar seguimiento del cronograma de rendición de informes a presentar a las diferentes entidades de control	Improbable	Mayor	Alto	Prevenir	Seguimiento del cronograma de los informes presentados	Subdirector Administrativo y Financiero	Mensual	Numero de informes rendidos oportunamente/numero de informes a rendir según cronograma	La subdrecion con apoyo de la profesional contable, ha presentado los informes de ley dentro los plazos establecidos, se han reporto los siguientes: Informe de la Contadora General de la Nación OGN en forma trimestral
		6	Liquidar y pagar entonamente los viáticos y gastos de viaje	Financiero	Bajo	Mayor	Alto	Preventivo	Adoptar e implementar el procedimiento de liquidación y pago de viáticos y gastos de viaje. Diseñar e implementar formato donde se refleje los gastos uno a uno de los gastos de viaje y días de penotación.	Muy bajo	Mayor	Alto	Detectivo	Acto administrativo Formato implementado	Subdirector Administrativo y Financiero	Cada vez que se genere una comision	Resoluciones ordenes de pago de comisiones realizadas adecuadamente Resolución de Comisiones aprobadas *100	Se constata la existencia del procedimiento y la aplicación del formato a la fecha del seguimiento se ha generados (4 ) pagos de viáticos y gastos de viaje por valor total de \$ 4.861.614
		7	Pagar sin tener en cuenta la clausula del contrato "Forma de pago. Para contratos de prestación de servicios.	Operativo	Alto	Moderado	Alto	Preventivo	Solicitar copia del contrato al momento de pasar la cuenta de cobro donde se refleje la clausula firma de pago y numero del contrato, con el fin de verificarlo.	Bajo	Moderado	Moderado	Detectivos	Copia del contrato en la pagina forma de pago y numero de este.	Profesional Contable	Cada vez que se trató una cuenta de cobro al P.U Contable	Formas de Pagos cotejados adecuadamente por el P.U contable /Cuentas de cobro tratadas al P.U Contable	Se evincio el uso del formato en las cuentas de cobro de los contratos, donde se adjunto copia de la clausula de pago del contrato y se verifico en las ordenes de pago el cumplimiento de los soportes y descuentos.
		9	Pérdida de documentos en los Archivos del Instituto.	Corupcion	Poible	Mayor	Extremo	Prevenir	1. Aplicar las Planillas para prestamo de documentos, para el archivo central. 2. aplicar formato de inventario documental por cada dependencia (inventario de gestión)	Improbable	Mayor	Alto	Prevenir	Planilla implementada formato aplicado	Tecrico administrativo Cada uno de los funcionarios	Planilla implementada / Planilla Generada*100 Formato implementado / Numero de oficinas existentes *100	Se continuo el uso del FR-G110-03, este formato se lleva en forma manual a la fecha del informe se ha evidenciado el prestamo de (7) contratos, los cuales se encuentran ubicados en el archivo central, la cual el formato guarda la fecha del prestamo, firma del solicitante y fecha de la devolución, a la fecha del informe no se ha presentado perdida de documentos. Se los solicito el día 08 de junio 2021 por medio de correo electronico, el reporte del inventario de gestión documental de la vigencia 2019 y 2020 la fecha no se recibió la informacion.	
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Asegurar la disponibilidad, confiabilidad e integridad de la información primaria y secundaria generada en los diferentes procesos que tienen lugar en el Instituto de Turismo de Villavicencio.	10	Vencimiento de terminos de las PORS y Derechos de Retención	Cumplimiento	Medio	Moderado	Moderado	Reducir	Seguimiento a través del formato de PQRD, de las PQRD que ingresan por medio de los diferentes canales que tiene el instituto.	Baja	Moderado	Moderado	Reducir	Seguimiento a través del formato de PQRD, de las PQRD que ingresan por medio de los diferentes canales que tiene el instituto.	Secretaría ejecutiva	Continuo	Numero de PQRD contestadas con el cumplimiento de terminos/Numero de PQRD recibidas *100	se constata la informacion reportada por el funcionario, se realizo seguimiento a corte de junio, donde se evidencio: labores en el tiempo de respuesta de algunas PQRDS, se radicaron 04 de las cuales 05(5) cumplieron con los terminos de respuesta al peticionario, (05) requerimientos se presentaron en forma espontaneas y (11) no se dio respuesta al peticionario, estas observaciones fueron informadas a la direccion para su conocimiento.
		11	Pérdida de la documentación recibida de manera física y/o en medio magnetico	Operativo	Alta	Menor	Moderado	Prevenir	Escanear todos los documentos recibidos y enviados en mi computador	Medio	Moderado	Moderado	Prevenir	Escanear todos los documentos que ingresan por los canales de informacion del ITV, para su registro y custodia.	Secretaría ejecutiva	Continuo	Numero de documentos escaneados / numero de documentos entrados y salidos *100	Al momento de la elaboracion del informe de seguimiento de PQRDS, se verifica que el funcionario responsable, escanear los documentos que se radican y se envia como respuesta.

IDENTIFICACION DEL RIESGO		N°	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CALIFICACION DEL RIESGO			CONTROLES		CALIFICACION DEL RIESGO			OPCION MANEJO	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR	SEGUIMIENTO A CORTE DE AGOSTO DE 2021
NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO				PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO INHERENTE	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCION DEL CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO						
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS	Proveer, mantener y controlar los recursos físicos y tecnológicos que requieren los procesos ejecutados en el Instituto de Turismo de Villavieja para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	12	Pérdida de bienes del Instituto	Corrupción	Probable	Mayor	Extrema	Preventivo	Adquirir pólizas de cubrimiento a todo riesgo a los bienes del Instituto.	Improbable	Mayor	Alto	Prevenir	1. Incluir dentro plan anual de adquisiciones las pólizas anuales, y gestionar ante el área encargada todos los documentos para el control del cubrimiento de los bienes del Instituto	Subdirección Financiera y Administrativa	Anual	Póliza adquirida a todo riesgo para los bienes del Instituto/Póliza programada en Plan Anual de Adquisiciones 2021	Las pólizas se encuentran activas al corte del presente informe, las cuales deben ser renovadas en octubre.
								Implementar formatos de préstamo o salidas de bienes del Instituto.					2. La funcionalidad encargada utilizará los formatos de salida, y préstamo de bienes cada vez que sea necesario	Técnico Administrativo	Cada vez que se requiere	N° de Formatos diligenciados y firmados por las partes / N° de solicitudes de préstamos requeridos*100	La funcionalidad sigue aplicando el formato de préstamo, a la fecha de los bienes que se han solicitado o salido, no se ha reportado pérdidas.	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	Garantizar la competencia de los funcionarios del Instituto de Turismo de Villavieja y contribuir a su desarrollo integral, mediante actividades de bienestar social, capacitación y administración de la remuneración con el fin de asegurar un buen desempeño de los procesos ejecutados por la entidad.	12	Incumplimiento en los Planes de Talento humano y del programa ambiental	Operativo	Probable	Moderado	Alto	Preventivo	Seguimiento una vez al año por parte de la dependencia encargada	Improbable	Moderado	Moderado	Preventivo	formato o planilla o informe.		Anual	Numero de seguimientos realizados/numero de planes programados*100	A la fecha del presente corte no se evidencia análisis de avance.
		13	La no actualización de las hojas de vida y declaraciones de rentas por parte de los funcionarios de planta. (Hoja de Vida). En el SIGEP	Cumplimiento	Posible	Moderado	Alto	Preventivo	Expidir una relación de activos e inactivos de los funcionarios de planta con el fin de verificar si están activos y si están cumpliendo con la actualización de la información y declaración renta.	Improbable	Moderado	Moderado	Preventivo	Informe de seguimiento o formato de control por el profesional del cargo	Subdirector Administrativo y Financiero	Anual	Numero de seguimientos realizados/ numero de planes programados* 100	De acuerdo a la verificación del SIGEP. Del campo mantenimiento de ella, se evidencia el cumplimiento de esta actividad, donde se observa la vinculación de los 11 funcionarios de planta.
		14	Que no se den cumplimiento a las actividades programadas en el Plan de Trabajo del SG SST	Cumplimiento	Probable	Mayor	Extremo	Preventivo	Realizar seguimiento mensual del Plan de Trabajo del SG SST	Posible	Mayor	Extremo	Preventivo	Acta de seguimiento del Plan de Trabajo del SG SST.		Semestral	Numero de seguimientos realizados/ numero de planes programados*100	No se cuenta con el presente avance
GESTIÓN CONTRACTUAL	Adquirir los bienes y servicios por el Instituto de Turismo de Villavieja a través de la celebración de contratos y/o convenios para el cumplimiento de su misión enmarcados en la normatividad vigente según la modalidad de contratación	15	Inoportunidad en la entrega de documentación precontractual y falta de revisión de los documentos previos por parte de las dependencias que generan las necesidades.	Operativo	Media	Menor	Moderado	Preventivo	La oficina de contratación a través de un formato que reposa en el expediente contractual deja registro de la revisión a los documentos precontractuales, antes de iniciar con la elaboración de los documentos contractuales	Improbable	Mayor	Alto	Preventivo	Formato	Todo el personal del área de contratación	Continua	Numero de Contratos Revisados/ Contratos Celebrados*100	A corte del 30 de agosto de 2021, se recibieron 52 carpetas con documentos precontractuales, y se celebraron 52 contratos, mismos que se revisaron de acuerdo con la hoja de vida y la modalidad de contratación.
		16	Que los funcionarios y/o controlistas del Instituto se favorezcan indebidamente de la contratación o favorezcan a terceros.	Corrupción	Media	Catastrófico	Extrema	Preventivo	Convocar mensualmente al comité para determinar y evaluar temas relacionados al mismo	Rara vez	Catastrófico	Extremo	Preventivo	Actas	P.U con funciones contractuales	Mensual	Numero de actas elaboradas/Numero de comités convocados *100	Corte de 30 de agosto de 2021 se realizaron 4 comités de contratación, uno por mes, los soportes reposan en el archivo de contratación.
		17	Adquirir un bien sin tener en cuenta las exigencias técnicas establecidas en el contrato	Cumplimiento	Media	Menor	Moderado	Preventivo	Seguimiento de los formatos de verificación de las condiciones técnicas del bien adquirido.	Posible	Mayor	Extremo	Preventivo	Formato	Supervisores	Cada vez que se celebre un contrato para adquirir bienes devolutivos	Numero de formatos realizados/Numero de contratos asignados de suministros *100	A corte del 30 de agosto del 2021 el Instituto de Turismo de Villavieja celebro 6 contratos de suministro para adquirir bienes que tengan que devolverse a la entidad.
		18	celebración indebida de contratos por incumplimiento de los requisitos legales	Operativo	Media	Menor	Moderado	Preventivo	Recibir capacitación todos los funcionarios quienes participen en la elaboración de las necesidades de bienes y servicios.	Posible	Mayor	Extremo	Preventivo	Capacitación recibida certificado, o documento que lo valide (estado de asistencia)	Dirección	Anual	Numero de capacitaciones solicitadas/Numero de capacitaciones programadas	a corte de 30 de agosto de 2021, No se realizaron capacitaciones al personal que intervienen en la estructuración de los estudios y documentos previos de los procesos contractuales.
		19	Pérdida intencional de los documentos contenidos en los contratos	Corrupción	Media	Mayor	Alto	Preventivo	Los contratos celebrados durante la vigencia 2021 están en custodia de la profesional jurídica y en caso que los supervisores requieran del mismo para consulta o anexar cuentas, deben solicitarlo al P.U jurídico el cual llevará registro de la entrada y salida de la carpeta.	Rara vez	Mayor	Moderado	Preventivo	Libro de préstamo de carpeta	P.U con funciones contractuales	Continua	Numero de contratos solicitados en préstamo / Numero de contratos registrados en el libro *100	La oficina de contratación continúa con la custodia de los documentos contractuales de la vigencia 2019-2020 y 2021 hasta que se haga transferencia al archivo central, sin embargo se continúa realizando el registro de préstamo del expediente el cual queda consignado en un libro de acta.
GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN Y EL MEJORAMIENTO	Identificar debilidades, riesgos, fortalezas, oportunidades y amenazas de los procesos del Instituto de Turismo de Villavieja mediante la aplicación de diferentes instrumentos de medición y la evaluación	20	Incumplimiento en la rendición de los informes de Ley	Operativo	Posible	Mayor	Extremo	Preventivo	Realizar seguimiento al cronograma de informes a presentar por ley	Improbable	Mayor	Alto	Preventivo	Cronograma	Asesor de control interno	Continua	(Informes presentados oportunamente/Informes del periodo)*100	se presentó a corte de junio los informes de austeridad de gastos, seguimiento de perdidas, informe pormenorizado de control interno y seguimiento plan de mejoramiento, los cuales se encuentran publicados en pagina web.
		21	Que no se cumpla el Plan anual de auditoría	Operativo	Posible	Mayor	Extremo	Preventivo	Diseñar e implementar un formato de seguimiento al Plan de auditoría	Improbable	Mayor	Alto	Preventivo	Formato de seguimiento aplicado	Asesor de control interno	Semestral	(Auditorías realizadas oportunamente/Auditorías programadas)	Se ha realizado dos auditorías de nueve programadas, el plan presenta un avance del 50%. Se ha ejecutado de acuerdo al programa de auditoría interna.

IDENTIFICACION DEL RIESGO		N°	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CALIFICACION DEL RIESGO			TIPO DE CONTROL	DESCRIPCION DEL CONTROL	CALIFICACION DEL RIESGO			OPCION MANEJO	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR	SEGUIMIENTO A CORTE DE AGOSTO DE 2021
NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO				PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO INHERENTE			PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO						
	para verificar el cumplimiento de las actividades y lineamientos normativos	22	No se realizan las acciones de mejora (correctivas y preventivas)	Operativo	Probable	Mayor	Extremo	Preventivo	Cada seis meses realizar seguimiento a los planes de mejoramiento escritos por las auditorías internas.	Posible	Mayor	Extremo	Preventivo	Formato de seguimiento de las auditorías internas	Asesor de control interno	Semestral	(Acciones de mejora vencidas/Acciones de mejora abiertas) *100	Se han venido realizando seguimiento a través de las auditorías internas

Villavicencio, agosto de 2021

ORIGINAL FIRMADO

Consolidó: Jenny Paola Mahecha  
 Asesora de Control Interno