

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 DICIEMBRE 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 almacenes 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	Possible	Mayor	Extremo	Prevenir	Reportes de almacenes y contable de los saldos Documentos soporte del cobro	Subdirector Administrativo y Financiero	Mensual Trimestral	Numero de reportes generados Numero de reportes programados Numero de verificaciones realizadas/Numero/verificaciones programadas	De acuerdo a los reportes de almacenes y contable, se cotizo los meses de septiembre y noviembre de 2021, donde se observo que no se presento inconsistencias. Se comitajo que los reportes del modulo de nomina, quedaran registrados en el modulo de contabilidad, en los meses de septiembre a noviembre de 2021.
		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	Subdirección Administrativa y Financiera, Auxiliar administrativa y Profesional Universitario Contable	Diario Cada 15 días	Backups realizados/Backup Programados *100 Backups realizados/Backup Programados *100	La actividad de backup se viene realizando en forma automática mediante software contable que se cuenta, esta información se guarda en el servidor y en cada equipo. La actividad se realiza durante este ultimo cuatrimestre una sola vez, el cual se encuentra alojada en el dispositivo.
		5	No presentar los informes en los plazos exigidos por las entidades de control	Cumplimiento	Possible	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 subdirección con apoyo de la profesional contable, ha presentado los informes de ley dentro de los plazos establecidos, se han reporto los siguientes: Informe de la Contraloría General de la Nación CGN los cuales se constataron en la página CGN.
		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 constato la existencia del procedimiento y a la fecha del seguimiento se ha generados (4) pagos de viáticos y gastos de viaje por valor total \$3,393,532
		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 forma 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 traslade una cuenta de cobro al P.U Contable	Formas de Pagos cotizados adecuadamente por el P.U contable /Cuentas de cobro trasladadas al P.U Contable.	Se realizo verificación de algunos pagos de contratistas donde se constato que se viene realizando los descuentos de ley en forma adecuada en cumplimiento a la norma.
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.	9	Pérdida de documentos en los Archivos del Instituto.	Corupcion	Possible	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	Tecnico administrativo Cada uno de los funcionarios	Planilla implementada / Planilla Generada*100 Formato implementado / Numero de oficinas existentes *100	Se mantienen el control de prestamo mediante el uso formato mencionado en los cortes anteriores; No se evidencia perdidas de activos. La subdirección de Planeación presento el inventario de gestion documental 2020, adicionalmente se realizo el traslado al archivo central de las vigencias 2013 a 2018, igualmente, la Dependencia Juridica de la vigencia 2019, y la subdirección administrativa financiera de la vigencia 2015 a 2019, por ultimo la Dependencia Direccion de la correspondencia enviada y recibida, resoluciones se hizo el traslado de la vigencia 2017 a 2019 al archivo central.	
		10	Verimiento de terminos de las PORS y Derechos de Retencion	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 viene aplicando el formato de seguimiento de comunicaciones, las cuales se constataro que se sigue presentando tardanza en el tiempo de respuesta a los peticionarios.
		11	Pérdida de la documentación recibida de manera fisica 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 enviados y recibidos *100	Se evidencio soporte de los documentos escaneados de la información recibida y enviada a los peticionarios y entidades, esta información es guardada en el computador de la dependencia "Secretaría ejecutiva" y se realiza backup de la información.

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 DICIEMBRE DE 2021
NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO				PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO INHERENTE			PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO						
GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS	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	Corupción	Probable	Mayor	Extremo	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 fueron renovadas mediante contrato No 139 de 2021.
									Implementar formatos de préstamo o salidas de bienes del Instituto.					2. La funcionalidad encargada utilizará los formatos de salida, y prestará 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	Para el presente corte, se continúa aplicando el formato y no se ha evidenciado pérdida de bienes que se soliciten como préstamo.
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 se evidencia un avance del 100%, se evidencia en el seguimiento del plan estratégico de talento humano.
		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	La plataforma no ha presentado modificación por el cual se mantiene la misma información del corte de agosto.
		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 seguimiento del Plan de Trabajo del SG SST.		Semestral	Numero de seguimientos realizados/ numero de planes programados*100	A la fecha del presente corte el plan SGGST cuenta con un avance del 85%.
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	In oportunidad 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 31 de diciembre de 2021, se recibieron 59 carpetas con documentos precontractuales, y se celebraron 59 contratos, mismos que se revisaron de acuerdo con la hoja de ruta y la modalidad de contratación
		16	Que los funcionarios y/o contratistas del Instituto se favorezcan indebidamente de la contratación o favorezcan a terceros.	Corupción	Media	Catastrófico	Extremo	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 31 de diciembre 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 adquiridos de suministros*100	A corte del 31 de diciembre del 2021 el Instituto de Turismo de Villavieja celebró 1 contrato de suministro para adquirir bienes que tengan que darse en entrada almacén, como bienes de consumo.
		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 certificada, o documento que lo valide (estado de asistencia)	Dirección	Anual	Numero de capacitaciones realizadas (Numero de capacitaciones programadas	a corte de 31 de diciembre de 2021, se realizó una capacitación al personal que interviene en la estructuración de los estudios y documentos previos de los procesos contractuales, la cual se llevo el día 06 de noviembre de 2021 en las instalaciones del Instituto de Turismo de Villavieja.
		19	Pérdida intencional de los documentos contenidos en los contratos	Corupción	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 anejar cuentas, deben solicitarlo al P.U jurídico el cual llevará registro de la entrada y salida de la capeta.	Rara vez	Mayor	Moderado	Preventivo	Libro de préstamo de capeta	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 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 septiembre y diciembre los informes de auditoría de gastos, seguimiento al estudio, informe paralizado de control interno, seguimiento plan de mejoramiento, los cuales se encuentran publicados en pagina web.
		21	Que no se cumpla el Plan anual de auditoria	Operativo	Posible	Mayor	Extremo	Preventivo	Diseñar e implementar un formato de seguimiento al Plan de auditoria	Improbable	Mayor	Alto	Preventivo	Formato de seguimiento aplicado	Asesor de control interno	Semestral	(Auditorias realizadas oportunamente/Auditorias programadas)	Se ha realizado dos auditorias de nueve programadas, el plan presenta un avance del 100%. Se ha ejecutado de acuerdo al programa de auditoria interna.

IDENTIFICACION DEL RIESGO		N°	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CALIFICACION DEL RIESGO			CONTROLES		CALIFICACION DEL RIESGO			OPCION MANEJO	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR	SEGUIMIENTO A CORTE DICIEMBRE DE 2021
NOMBRE DEL PROCESO	OBJETIVO				PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO INHERENTE	TIPO DE CONTROL	DESCRIPCION DEL CONTROL	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, diciembre de 2021

ORIGINAL FIRMADO

Consolidó: Jenny Paola Mahecha
 Asesora de Control Interno