

Gestión del Talento Humano	Desarrollar el proceso de Gestión Humana, de acuerdo con la normatividad, para garantizar los recursos y compromisos de los servidores con la Entidad.	Jefe de Oficina de Talento Humano	Modificación a los manuales de funciones - Involucramiento a personas o perfiles en particular.	S	S	S	S	Comparación	revisó particular cambios y determinación Compromisos políticos.	Atención de la prestación del servicio, el cumplimiento de objetivos y recursos de la entidad.	POSSIBLE	MAJOR	EXTREMAD	Revisar que el estudio técnico sea correcto y registrar con la contabilidad existente.	Concepto Técnico	Manual	Preventivo	0	5	0	10	15	10	0	40	DISMINUYE CINCO PUNTOS	4	POSSIBLE	MAJORA	0271240	13	Reducir	A Demanda	Revisar el personal que debe o surge la modificación del manual de funciones, para que se haga con criterios objetivos, basados en la competencia que exige la función pública para cada puesto.	Concepto técnico	Para el período evaluado no se presentó la necesidad de modificar manual de funciones	Jefe Oficina de Talento Humano	Reportar a órganos de control y demandar el acto	-	-	
Gestión del Talento Humano	Desarrollar el proceso de Gestión Humana, de acuerdo con la normatividad, para garantizar los recursos y compromisos de los servidores con la Entidad.	Jefe de Oficina de Talento Humano	Problemas a utilización inadecuada de las historias laborales.	S	S	S	S	Comparación	Usar en digitalización de los datos de vida de los servidores públicos para garantizar su integridad.	Atención de la integridad profesional del servidor público y atención a los derechos de privacidad y libertad por integridad del patrimonio y registros personales que ingresan al sistema laboral.	POSSIBLE	MAJOR	EXTREMAD	Verificar que el archivo de la oficina de talento humano esté debidamente controlado y respaldado por una gestión responsable.	Registros	Manual	Preventivo	15	5	0	10	15	10	0	55	DISMINUYE UN PUNTO	3	POSSIBLE	MAJORA	0271240	12	Reducir	Permanente	Asignación de un responsable para control y manejo de los datos de confiabilidad de los servidores.	Documento Acuerdo de confiabilidad	Para el período evaluado no se presentó novedades en el archivo de la Oficina de Talento Humano	Jefe Oficina de Talento Humano	Se continúa fortaleciendo la confiabilidad con el personal a lo que se le entregó la información.	Documento Acuerdo de confiabilidad	-	-
Gestión Documental	Ordenar e mantener actualizado relativo al estado de la información documental con oportunidad, eficiencia y efectividad.	Coordinador Gestión CADA	Posibilidad de brindar información por los canales oficiales del Instituto para un beneficio particular.	S	No	S	S	Comparación	Plan Eficaz por el manejo de la información a lo largo del tiempo.	Ata de la integridad profesional	BAJAVÉZ	MODERADO	MODERADO	Si algún personal se debe iniciar el personal del CADA en la representación del estado del archivo de los documentos - Facilitación de documentos por canales no establecidos.	-	-	Preventivo	-	-	-	-	-	-	0	DISMINUYE CINCO PUNTOS	1	POSSIBLE	CATASTRÓFICO	0271240	Entar	Semanal	Revisar el estado actualizado sobre las condiciones que tiene los datos de comparación por el manejo de la información que han sido.	Atas de reunión - registro de asistencia	Para el período evaluado no se presentó novedades	Gerente del Proceso de Gestión de Calidad	COMUNICAR a la Oficina Registradora de Proceso Organizacional	Reporte del hecho a la Oficina de Proceso Organizacional	-	-		
Gestión Financiera	Realizar la planificación financiera, aplicación y control de los recursos financieros de la entidad y garantizar la transparencia de los recursos.	Subgerente Administrativo y Financiero	Seguimiento de ejecución de recursos.	S	S	S	S	Comparación	Uso del poder.	Destinación patrimonial	POSSIBLE	MAJOR	EXTREMAD	Revisar periódicamente, en día y hora, identificaciones, estado de caja y verificar el manejo de los recursos, obligaciones de las instituciones bancarias mensuales.	Archivos de caja, condiciones de las cuentas de banco	Manual	Preventivo	15	5	0	10	15	10	30	85	DISMINUYE DOS PUNTOS	3	POSSIBLE	MAJORA	0271240	12	Entar	Permanente	Condiciones de las cuentas bancarias y de información del ERP cuando se comparen a los datos reales.	Condiciones bancarias revisadas por el líder de proceso contable	No se materializó durante el período a evaluar	Subgerente Administrativo y Financiero	-	-	-	
Gestión Financiera	Realizar la planificación financiera, aplicación y control de los recursos financieros de la entidad y garantizar la transparencia de los recursos.	Subgerente Administrativo y Financiero	Revisión y detalles.	S	S	S	S	Comparación	Uso del poder.	Destinación patrimonial	POSSIBLE	MAJOR	EXTREMAD	Considerar que todos los recursos que ingresan por ingresos quedan en la respectiva cuenta de caja y verificar la información contable en la conciliación de los ingresos.	Revisión de los comprobantes de banco	Manual	Preventivo	15	5	0	10	15	10	30	85	DISMINUYE DOS PUNTOS	3	POSSIBLE	MAJORA	0271240	12	Entar	Permanente	Condiciones de las cuentas bancarias y de información del ERP cuando se comparen a los datos reales.	Condiciones bancarias revisadas por el líder de proceso contable	No se materializó durante el período a evaluar	Subgerente Administrativo y Financiero	-	-	-	