

**MATRIZ PLAN DE ACCIÓN RIESGOS INSTITUCIONAL**

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN	COMO (ACTIVIDAD)	QUIEN (RESPONSABLE)	CUANDO (FECHA)	META (PRODUCTO)	PORCENTAJE (AVANCE)	ESTADO DE AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
							C		
Ordenar el despacho de Lotería sin el cumplimiento de los requisitos contractuales	Cumplimiento del procedimiento ML-PR-001. Seguimiento permanente de la documentación de los distribuidores. Realizar verificación de indicadores de cartera.	Verificación de novedades, Verificación de estado de cuenta del distribuidor Revisión de vencimientos de documentos (cuadro de Excel) Verificación de novedades, Verificación de estado de cuenta del distribuidor Revisión de vencimientos de documentos (cuadro de Excel)	Director Comercial Técnico Lotería Técnico Cartera	Antes de cada despacho / Cada año	Despachos sin novedades 100% documentos actualizados	90%	C	Polizas, contratos, cámara de comercio de todos los distribuidores	La vigencia de los documentos hasta el 31 julio de 2019
No impresión y distribución de billetería	Seguimiento a la ejecución del contrato	No presentación de oferentes en la licitación de billetes 2019	Director Comercial	Ultimo sorteo de marzo 27 de marzo	Licitación de billetes de lotería 2019	100%	C	Contrato de billetería	
		Vencimiento del contrato con el Proveedor Impresor Valor de la billetería superior al monto del contrato		31 dic de 2019	100% Cumplimiento de las obligaciones del contrato	100%	C	Contrato de billetería	
		Incumplimiento del pago al proveedor		31 dic de 2019	100% de los pagos a proveedor	100%	C	Contrato de billetería	
Entrega de billetería a un distribuidor de manera inoportuna o diferente al cupo asignado	Verificación de novedades y de orden de impresión y despacho. Verificar semanalmente los premios para realizar los cruces respectivos con el saldo del distribuidor.	Revisión de novedades recibidas y enviadas al impresor Lectura y cargue de premiación presentada por el distribuidor	Director Comercial Técnico Comercial	Cada semana	100% de billetería distribuida de manera correcta	100%	C	Reporte de entrega que mand a cadena de los despachos de lotería	

### MATRIZ PLAN DE ACCIÓN RIESGOS INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN	COMO (ACTIVIDAD)	QUIEN (RESPONSABLE)	CUANDO (FECHA)	META (PRODUCTO)	PORCENTAJE (AVANCE)	ESTADO DE AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
							C		
No evaluar los resultados de los sorteos Promocionales	Estudio de factibilidad definiendo el impacto deseado. Definir público objetivo (Zona, Tipo, etc.). Plan de medios acorde con el público objetivo. Publicación de ganadores en los mismos medios en que se divulga el promocional.	Realizar seguimiento al comportamiento de los promocionales costo beneficio	Director Comercial	Cada que se haga un promocional	Alcanzar la meta de ventas del presupuesto del año 2019 100%	100%	C	Seguimiento a promocionales y difucion de promocionales en medios masivos	
La ocurrencia de cualquier situación de orden público impacta negativamente la venta de nuestro producto	Despacho de Lotería con dos semanas de antelación	Realizar requerimientos al proveedor cuando ocurran inconvenientes en la entrega de billetería	Director Comercial	Todo el año 2019	100%	70%	EP	Se manda comunicado a cadena por no despacho de billetes a zonas del paro de indigenas en el Cauca no se logro el envio	
A mayor índice de desempleo menor capacidad de compra del producto	Seguimiento al indicador de gestión correspondiente	Realizar seguimientos de las ventas sorteo a sorteo	Director Comercial	Todo el año 2019	Cumplimiento 100% de presupuesto	100%	C	Cuadros de seguimientos a las ventas	
El ejercicio de actividades ilícitas que afectan el monopolio (Falsificación del billete, fotocopias, hurto de billetería) conlleva a perder la credibilidad y la confianza en el producto	Control de seguridades de billetes, visitas periódicas a vendedores capacitación en jugo ilegal de vendedores	Realizar campañas con funcionarios responsables del control del juego ilegal en los municipios y capacitación a policía nacional sobre las normas que rigen los juegos de suerte y azar	Director Comercial	31 de dic de 2019	Cumplir 100% de las capacitaciones programadas de juego ilegal	100%	C	Se realizan capacitaciones con Alcaldes- secretarios de gobierno del departamento	

### MATRIZ PLAN DE ACCIÓN RIESGOS INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN	COMO (ACTIVIDAD)	QUIEN (RESPONSABLE)	CUANDO (FECHA)	META (PRODUCTO)	PORCENTAJE (AVANCE)	ESTADO DE AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
							C		
Dificultad con el ingreso a las instalaciones físicas del salón de sorteos	Verificación de tarjetas previo al desplazamiento a las instalaciones del sorteo	Dar cumplimiento al procedimiento de sorteo	Técnico Comercial	31 dic de 2019	Cumplir un 100% el procedimiento del sorteo	100%	C	Videos del sorteo	
Fallas en el fluido eléctrico de las instalaciones del sorteo	Seguimiento al mantenimiento de la planta eléctrica de respaldo	Revisión de las actas de mantenimiento	Técnico Administrativo	Mensual	Mantenimientos realizados al 100%	100%	C	Actas de mantenimientos	
Imposibilidad de operar los equipos del sorteo (Baloteras, Compresor)	Se realiza el mantenimiento al equipo neumático. Realización de lanzamientos previos al sorteo. Durante la realización del sorteo se cuenta con personal competente para solucionar de manera inmediata cualquier inconveniente	Diligenciar formatos de los mantenimientos de los sorteos	Director Comercial	Semanalmente	100%	100%	C	Actas de mantenimientos	
Ausencia de Delegados	Confirmar la totalidad de los delegados antes del sorteo	Hacer firmar a los delegados las convocatorias al sorteo ocho días antes	Técnico Comercial	Semanalmente	100%	100%	C	Invitación semanal a cada delegado al sorteo	
Ausencia de Presentadora	Confirmar previo al sorteo la asistencia de la presentadora	confirmación de la asistencia de la presentadora al sorteo	Técnico Comercial	Semanalmente	100%	80%	C	Según Procedimiento de sorteo el plan de contingencia no se cumplió totalmente por no asistencia por enfermedad de la comunicadora de la entidad	
Perdida de Señal de Televisión	Verificación de la señal de televisión al momento de iniciar el proceso. Hacer grabación de todos los momentos del sorteo para asegurar la difusión del mismo. Difusión mediante redes sociales.	Filmar todo el sorteo por parte del contratista encargado de hacerlo	Técnicos de Comercial	Semanalmente	100%	100%	C	Video de cada sorteo	

### MATRIZ PLAN DE ACCIÓN RIESGOS INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN	COMO (ACTIVIDAD)	QUIEN (RESPONSABLE)	CUANDO (FECHA)	META (PRODUCTO)	PORCENTAJE (AVANCE)	ESTADO DE AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
							C		
Imposibilidad de recibir y enviar los archivos de devolución	Seguimiento a los mantenimientos preventivos realizados	Verificación de la disponibilidad del internet Verificación de disponibilidad de la pagina web Verificación de la disponibilidad del correo electrónico Verificación del aplicativo Azen lotería	Jefe Informática Director Comercial	Diario	No. De mantenimientos realizados/No. De mantenimientos planeados	100%	C	Contrato activo de canal de Internet principal y contingencia, Sistema de monitoreo a través de Nagios, contrato activo de hosting y páginas web, contrato activo de soporte y mantenimiento AZE	
Balotas fuera de especificaciones cuando se realiza el sorteo	Seguimiento mensual al indicador juego de balotas de reserva	Hacer el pesaje de las balotas y diligenciar actas de los sorteos cada sorteo	Técnico Comercial Director Comercial	Semanalmente	100%	100%	C	Indicador de balotas	
Fraude en la realización del sorteo	Seguimiento semanal al cumplimiento del procedimiento de sorteo	Verificar que el procedimiento del sorteo en cada sorteo	Director Comercial	Semanalmente	100%	100%	C	Procedimiento del sorteo	
Pago de un billete adulterado, falso o no premiado	Certificación de autenticidad de seguridades mínimas (ML-FO-010). Constancia de recibo del billete (ML-FO-011). Carta remisoría para seguridades. Certificación de autenticidad. Verificación de número premiado.	Estos documentos se diligencian en presencia del cliente de acuerdo al procedimiento de pago de premios ML-PR-004. el certificado de autenticidad se solicita al impresor por medio de correo y este envía un perito a revisarlo, posterior mente se recibe el certificado. Cumplir a cabalidad con lo establecido en nuestro manual SIPLAFT	Técnico Comercial Director Comercial Jefe de Informática	Cada vez que se presente un ganador de premio	100% seguridades del billete premiado	100%	C	Procedimiento pago de premios ML - MFO -011 ML -FO 010	
No impresión y entrega de formularios apuestas	Realizar seguimiento mensual a los consumos de formularios. Establecer alarmas en mínimos de inventario aceptables para los concesionarios.	Facturar los pedidos de los formularios y llevar el control de los inventarios de formularios de apuestas	Técnico Comercial Director Comercial	Semanalmente	100%	100%	C	Programación de pedidos de formularios de apuestas	

### MATRIZ PLAN DE ACCIÓN RIESGOS INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN	COMO (ACTIVIDAD)	QUIEN (RESPONSABLE)	CUANDO (FECHA)	META (PRODUCTO)	PORCENTAJE (AVANCE)	ESTADO DE AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
							C		
Incumplimiento de los informes y rendiciones a los entes de control	Realizar seguimiento permanente al cronograma y socialización de las fechas próximas a vencerse para la consolidación de la información a rendir	A través del correo institucional	Director de Control Interno	Permanente	100% de las rendiciones	100%	C	Cumplimientos de las rendiciones a los entes de control	
No mostrar la efectividad de las auditorias realizadas a cada uno de los procesos	Seguimiento plan de mejoramiento institucional. Notificación a la Gerente por el incumplimiento en la entrega de los planes de mejoramiento por procesos	Correo de notificación de la auditoria al comité institucional de coordinación de control interno Notificación Aplicativo Daruma	Director de Control Interno	Cuando se realice la auditoria	100% cumplimiento plan anual de auditorias	100%	C	Suscripcion del Plan de mejoramiento por parte del auditado	

### MATRIZ PLAN DE ACCIÓN RIESGOS INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN	COMO (ACTIVIDAD)	QUIEN (RESPONSABLE)	CUANDO (FECHA)	META (PRODUCTO)	PORCENTAJE (AVANCE)	ESTADO DE AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
							C		
							EP		
							A		
							NC		
No gestionar información conocida sobre hechos irregulares	Hacer los requerimientos a los responsables en forma oportuna para hacer parte activa de ellos dando cumplimiento a la Ley 1474 de 2011	En cumplimiento con la Ley 1474 de 2011 se le reporta a los entes de control y se informa a la alta dirección	Director de Control Interno	Cuando se presente	100% de notificación de hechos irregulares	7%	NC	MODULO CARTERA AZEN: siguen los errores en los saldos sin resolver, los cuales fueron reportados a la jefatura de sistemas. CORREO INSTITUCIONAL: correos enviados y recibidos desaparecieron del correo institucional: cartera@loterielvalle.com. OBRAS DE IMPERMEABILIZACIÓN: continúan las quejas de los arrendatarios del Edificio y C.C. Imbanaco I, por la demora en la terminación de la obra de impermeabilización de la plazoleta, por el piso instalado y porque no se cubrió la totalidad de la plazoleta lo que dejará un parche en el mismo. IRREGULARIDAD DEL LOCAL DEL PISO 5 DEL EDIFICIO BENEFICENCIA DEL VALLE (AREA 276.42 M2): donde funciona el sindicato de trabajadores de la Gobernación del Valle del Cauca. De esta ocupación arrendamiento, la Entidad no recibe ningún ingreso desde el año 2012 y a la fecha no ha sido posible ni la entrega del inmueble ni suscribir un nuevo contrato con ellos. LOCAL 101 C.C. IMBANACO I (AREA 179.86 M2): local entregado al señor Dubian Fernando López, quien ejerce el oficio de peluquería, se autorizó la entrega del local sin cumplir el requisito de suscribir un contrato con el lleno de los requisitos legales. LOCAL 101 EDIFICIO BENEFICENCIA DEL VALLE (AREA 214.11 M2): tenemos 2 personas (EURO ESCHANGE- CREDIGESTIÓN), que están interesadas en el Local y ya ingresaron documentos de solicitud de arrendamiento los cuales están completos y están pendientes de la suscripción del contrato, pero no se ha podido suscribir porque de la Gobernación del Valle del Cauca- Secretaria de Movilidad (Unión Temporal MOSVA) manifiestan interés en el mismo, por un canon inferior y a la fecha no han ingresado los documentos requeridos para suscribir el contrato. PISO 7 EDIFICIO BENEFICENCIA DEL VALLE (AREA 276.42 M2): los interesados entregaron documentos de solicitud de alquiler (Edwin Arley Giraldo, Grupo Empresarial Giraldo SAS), según lo manifestado "es para instalar oficinas ejecutivas con opción de venta de cocteles y bebidas de licor a los ejecutivos que trabajen en las oficinas" "el horario de atención es de lunes a viernes con opción de abrir algunos sábados hasta las 11 pm." seguridad del edificio.	
Aumento de cartera morosa de los arrendatarios de los bienes inmuebles	Generar informes de estados de cuenta por arrendatario para facilitar el seguimiento y así efectuar la Gestión de Cobro oportuna	Cartas mensuales de cobro persuasivo al deudor y al codeudor, llamadas telefónica, correos electrónicos, citación y remisión a la dirección Jurídica	Director Administrativo Director Financiero Director Jurídico	Mensual	Tener una cartera a 30 días	90%	C	Cartas, correos, estados de cuenta, informe de cartera	
Desconocimiento de información referente al cargo	Realizar inducción al momento de ingreso. Realizar reinducción una vez al año. Presentar informe de entrega de cargo.	Inducción al momento de ingreso / Reinducción una vez al año / Informe de entrega de cargo	Director Administrativo	Realizar inducción al personal nuevo	100 de personal con inducción recibida	100%	C	Actas de sesión de inducción	

### MATRIZ PLAN DE ACCIÓN RIESGOS INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN	COMO (ACTIVIDAD)	QUIEN (RESPONSABLE)	CUANDO (FECHA)	META (PRODUCTO)	PORCENTAJE (AVANCE)	ESTADO DE AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
							C		
Direccionamiento de vinculación de personal sin las competencias requeridas	Verificación del Cumplimiento del procedimiento AR-PR-001	Se elaboraron los estudios previos, condiciones de contratación, análisis del sector, anexos, por parte de los Directores Jurídico, Financiero, Administrativo, Comercial según el caso, se evaluaron las propuestas presentadas por los oferentes por parte del Comité Evaluador de Ofertas, se diligenció el formato de selección del proveedor según el caso, se diligenció el formato de legalidad y custodia por parte de las Profesionales Especializadas, Director Jurídico, Director Administrativo y Director Comercial según el caso.	Director Administrativo Profesional Especializado del Área	Cada vez que se presente un proceso de contratación	Todos los documentos precontractuales/el total de contratos suscritos por la Entidad	100%	C	Estudios previos, condiciones de contratación, análisis del sector, anexos, suscritos por parte de los Directores Jurídico, Financiero, Comercial, Administrativo, según el caso, acta de evaluación de propuestas suscrita por el Comité Asesor y Evaluador de Ofertas, formato de selección del proveedor según el caso, formato de legalidad y custodia suscrito por parte de las Profesionales Especializadas, Director Jurídico, Director Administrativo y Director Comercial según el caso.	
Intervención en los procesos meritocráticos en favor de terceros	Verificación del Cumplimiento del procedimiento AR-PR-001	Verificación del Cumplimiento del procedimiento AR-PR-001	Directores Jurídico, Administrativo, Comercial	Cada vez que se presente un proceso de vinculación	100% de los contratos y/o vinculaciones suscritos con el cumplimiento de los requisitos legales	100%	C	Hojas de vida de los funcionarios vinculados en el cuatrimestre con registro del cumplimiento de los requisitos de vinculación	
Direccionamiento de contratación en favor de un tercero	Verificar el cumplimiento del procedimiento AR-PR-002	Se elaboraron los estudios previos, condiciones de contratación, análisis del sector, anexos, por parte de los Directores Jurídico, Financiero, Administrativo, Comercial según el caso, se evaluaron las propuestas presentadas por los oferentes por parte del Comité Asesor y Evaluador de Ofertas, se diligenció el formato de selección del proveedor según el caso, se diligenció el formato de legalidad y custodia por parte de las Profesionales Especializadas, Director Jurídico, Director Administrativo y Director Comercial según el caso	Director Administrativo Director Jurídico	Cada vez que se presente un proceso de contratación	Todos los documentos precontractuales/el total de contratos suscritos por la Entidad	100%	C	Formato de Estudios previos, documento condiciones de contratación, documento análisis del sector, anexos, formato Acta de Evaluación de Ofertas, formato de selección del proveedor según el caso, formato de legalidad y custodia	

### MATRIZ PLAN DE ACCIÓN RIESGOS INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN	COMO (ACTIVIDAD)	QUIEN (RESPONSABLE)	CUANDO (FECHA)	META (PRODUCTO)	PORCENTAJE (AVANCE)	ESTADO DE AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
							C		
Pérdida de recursos físicos de la Entidad, en favor de un tercero	Verificación Cumplimiento del procedimiento AR-PR-006	Diligenciar formatos de solicitud Realizar comité técnico para baja de bienes	Director Administrativo Técnico de Bienes Inmuebles	Cada vez que se requiera dar de baja un bien de la entidad	Resolución de Baja de bienes con el cumplimiento de los requisitos legales				No se han presentado bajas de bienes
Falta de información para la toma de decisiones	Seguimiento y control permanente a los indicadores de gestión y a los planes de mejoramiento	En los Comités de Gerencia llevados a cabo dos veces al mes, donde hacen presencia los Directivos de la entidad y en ocasiones funcionarios de la diferentes áreas de acuerdo a los temas que se vayan a tratar, la Sra. Gerente siempre resalta la importancia del adecuado manejo de la información, y de la oportunidad en la entrega de esta para llevar a cabo la adecuada dinámica de la entidad	Representante de la Alta Dirección Directivos Trabajadores Oficiales	Mensual	Seguimientos realizados / Seguimientos programados	75%	EP	Actas de comité de Gerencia en las cuales se incluye análisis y seguimiento y control a los indicadores de gestión y a los planes de mejoramiento	Los planes de mejoramiento se encuentran pendientes a la fecha para las direcciones financiera y comercial
Incumplimiento en el control de legalidad al momento de suscribir los contratos o expedir los actos administrativos tramitados en la Dirección Jurídica	Todo contrato o acto administrativo tramitado debe contener la revisión y Vo. Bo. del Director Jurídico y Director del área solicitante, según el caso. Verificación del formato de legalidad y custodia por parte del Profesional Especializado.	Se efectuó la revisión de los contratos o actos administrativos con el Vo. Bo. del Director Jurídico y Director del área respectiva y se suscribió el formato de legalidad y custodia por parte del Profesional Especializado y Director del área respectiva, relacionado con los contratos celebrados.	Director Jurídico Director del área correspondiente Profesional Especializado	Permanente	Vo. Bo. de actos administrativos y legalidad y custodia de los contratos /Actos administrativos expedidos y contratos suscritos.	100%	C	Contratos, actos administrativos con el Vo. Bo. del Director Jurídico y Director del área respectiva, formato de legalidad y custodia .	
No interponer o atender demanda dentro de los términos legales	Revisión de informes de visitas a los juzgados. Revisión de los estados de los procesos judiciales. Diligenciamiento trimestral del seguimiento y medición de los procesos.	Se suscribieron contratos con abogados externos y/o servidores públicos para que actúen en calidad de apoderados para la defensa jurídica de la entidad actuando dentro de los términos legales en los procesos judiciales de la Entidad	Apoderados Judiciales Director Jurídico Profesionales especializados	Permanente	Seguimiento y medición de procesos judiciales/Procesos judiciales a favor y en contra de la Entidad	100%	C	Contratos suscritos con abogados externos, informes de abogados, Estados Judiciales diario, formato seguimiento y medición procesos judiciales	



### MATRIZ PLAN DE ACCIÓN RIESGOS INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN	COMO (ACTIVIDAD)	QUIEN (RESPONSABLE)	CUANDO (FECHA)	META (PRODUCTO)	PORCENTAJE (AVANCE)	ESTADO DE AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
							C		
							EP		
							A		
							NC		
Interpretaciones subjetivas en la aplicación de las normas vigentes para favorecer a un tercero	Revisión y Vo. Bo. por parte de los intervinientes en los procesos adelantados por la entidad, en apoyo del Dirección Jurídica. Diligenciamiento del formato de verificación de legalidad.	Se efectuó la revisión y Vo.Bo. a los actos administrativos por parte de los Directores intervinientes, profesionales especializados y Director Jurídico	Directores intervinientes en el proceso Profesionales especializados	Permanente	Vo. Bo. de actos administrativos /Actos administrativos expedidos	100%	C	Actos administrativos con el Vo. Bo. por parte de los Directores intervinientes, profesionales especializados y Director Jurídico.	
Incorrecta ejecución o incumplimiento del objeto contratado con abogado	Presentación de informes de abogados externos. Verificación de los informes de actividades presentados por los abogados externos.	Efectuando la revisión y seguimiento de informes de labores presentados al Director Jurídico por parte de los abogados externos y diligenciamiento semestral de interventoría	Director Jurídico	Semestral	Revisión y seguimiento de informes de labores presentados al Director Jurídico por los abogados externos y formato semestral de interventoría diligenciado	100%	C	Informes de labores de los abogados externos, informe mensual visita a los juzgados, formato Informe Interventoría del Contrato	

### MATRIZ PLAN DE ACCIÓN RIESGOS INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN	COMO (ACTIVIDAD)	QUIEN (RESPONSABLE)	CUANDO (FECHA)	META (PRODUCTO)	PORCENTAJE (AVANCE)	ESTADO DE AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
							C		
Deficiente asignación de los recursos financieros	Implementación de mecanismos presupuestales para el control del gasto tales como (aplazamiento del gasto, reducciones al ingreso y al gasto). Control de la expedición de los CDP'S. Seguimiento de los indicadores de eficiencia y rentabilidad de la ley 3034.	Efectuar movimientos presupuestales cuando se requieran Seguimiento a la ejecución del gasto Seguimiento y calculo de los indicadores de gestión, eficiencia y rentabilidad con el fin de cumplir con los requerimientos establecidos para los juegos de suerte y azar Revisar continuamente la norma presupuestal y las proyecciones de ingresos y gastos.	Gerente Directora Financiera	Mensual / Trimestral	Ejecución acumulada de gastos por debajo del 95% Gastos máximos de administración y operación por debajo del 15%	100%	C	Los procesos que intervienen en la ejecución presupuestal, se guían por los Lineamientos y parámetros establecidos por el Ministerio de hacienda y Credito Publico y cuentan con mecanismos de control efectivos que han permitido una adecuada ejecución en lo corrido de la vigencia 2019. En los comites de gerencia se realiza revision periodica de los rubros para llevar un adecuado control de los mismos. para llevar a cabo el proceso de planeación y programación del presupuesto, se desagrega de manera transversal puntos de control, en todas las instancias (Supervisores de Contratos por lo que conlleva a la existencia de un mecanismo de control para los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales, entre otros, que permitan determinar los saldos de apropiación disponibles, para adquirir nuevos compromisos.	
Inexactitud en los informes y reportes financieros generados desde el sistema informático AZEN para la rendición a los entes de control	Hacer uso de los esquemas de verificación y conciliación de ingresos y gastos. Hacer parte activa de un grupo interdisciplinario en la definición de requerimientos con el fin de implementar proyecto de modernización tecnológica.	Conciliaciones mensuales de los Bancos y definición de las partidas conciliatorias Efectuar migración de la información a la versión AZEN 2.0, cuando esta se encuentre habilitada para dicho fin Efectuar las pruebas necesarias con el fin de determinar las funcionalidades y efectividad de las aplicaciones	Directora Financiera Profesional Universitario Presupuesto Contador Tesorero pagador	Trimestral /Mensual	Valor de Partidas conciliatorias aclaradas / Valor partidas conciliatorias totales	100%	C	Correos electronicos, conciliaciones mensuales de los bancos, conciliaciones de las carteras, actas y/o registros asistencia a reuniones	

### MATRIZ PLAN DE ACCIÓN RIESGOS INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN	COMO (ACTIVIDAD)	QUIEN (RESPONSABLE)	CUANDO (FECHA)	META (PRODUCTO)	PORCENTAJE (AVANCE)	ESTADO DE AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
							C		
							EP		
							A		
NC									
Efectuar pagos que no vayan en concordancia con la programación de pagos	Circularizar a los clientes internos y externos los requisitos para el suministro de la información de pagos y Cuentas por Pagar. Programar los pagos de acuerdo a las prioridades presupuestales y de acuerdo al orden de radicación de las cuentas.	Los requisitos se encuentran publicados en la pagina web de la entidad y se describen en detalle en el Manual de manejo del recursos monetario Programar los pagos de acuerdo a las prioridades presupuestales y de acuerdo al orden de radicación de las cuentas.	Directora Financiera Tesorero	Mensual	Circulares emitidas y divulgada por diferentes medios/ Circulares Programadas.	100%	C	Correos electronicos	
Efectuar Inversiones monetarias riesgosas (excedentes de liquidez)	A través del Comité de Gerencia, efectuar la toma de decisiones de colocación de los recursos monetarios	Se deberán efectuar inversiones en entidades financieras que cuenten con calificación AAA (largo Plazo) BRC1+, F1+ Y VrR1 (Corto Plazo), y las entidades contempladas en la Ley 819 de 2003, caso: Institutos de fomento Industrial de la Región	Directora Financiera Tesorero	Trimestral	Valor Rendimientos Financieros / Valor de las colocaciones	100%	C	CDT expedidos, convenios firmados con las entidades bancarias, registro de los rendimientos en el presupuesto, contabilidad y tesoreria	
Bajo recaudo de los ingresos contemplados en el presupuesto	Realizar seguimiento mensual a los indicadores de gestión relacionados con recaudo de ingresos. Realizar comité de cartera cada mes.	Efectuar la gestión de cobro persuasivo, en el caso de Lotería y en arrendamientos efectuar el debido seguimiento a las mismas actividades, todo enmarcado en el comité de cartera para dinamizar la gestión de cobro y recuperación	Director Financiero	Mensual	Reconocimiento en el presupuesto de los ingresos recaudados en los Bancos y los demás reconocimientos en papeles con el fin de mostrar la realidad presupuestal cada mes	100%	C	Correos electronicos Conciliaciones con diferentes areas y AZEN	
Destinación de recursos públicos de forma indebida en favor de un tercero	Establecer los responsables y puntos de control y trazas de auditoria para el manejo del Sistema de Información financiera	Cumplir con las actividades establecidas para la administración del recurso monetario. Que el sistema de información AZEN esté disponible y la información sea consistente e integra	Directora Financiera Jefe de Informática Tesorero	Cada vez que se presente un pago	100% del lleno de los requisitos para el pago de terceros	100%	C	Comprobantes de egreso con sus respectivas cuentas Contrato activo de soporte, mantenimiento y actualización del sistema AZEN en todos sus modulos.	

### MATRIZ PLAN DE ACCIÓN RIESGOS INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ACCIÓN	COMO (ACTIVIDAD)	QUIEN (RESPONSABLE)	CUANDO (FECHA)	META (PRODUCTO)	PORCENTAJE (AVANCE)	ESTADO DE AVANCE	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
							C		
Vulnerabilidad de los sistemas que impide el desarrollo tecnológico de la entidad afectando su competitividad	Visitas periódicas de control	Contratos con proveedores AZEN, TGR (ZeroRisk), TiQal	Jefe de Informática	Mensual	Cumplimiento de objeto contractual	100%	C	Se tienen activos los contratos con los proveedores AZEN, TiQal y Zero Risk.	
Dificultad para satisfacer las necesidades de la entidad en innovación tecnológica en cuanto a recursos humanos, físicos y económicos	Seguimiento al PETI Seguimiento plan de acción	Revisar los planes y proyectos de TI de la Entidad enfocados a la estrategia de la Entidad	Jefe de Informática	Anualmente	Cumplimiento del plan de acción enfocado al cumplimiento del PETI	75%	EP	Planes de acción PETI	
Ejecución de procesos manuales para la entrega de información	Seguimiento al PETI Seguimiento plan de acción	Revisar los planes y proyectos de TI de la Entidad enfocados a la estrategia de la Entidad	Jefe de Informática	Anualmente	Procesos automatizados / procesos empresariales	65%	EP	Planes de acción PETI Ejecuciones de contratos	
ELABORACIÓN			REVISIÓN			APROBACIÓN			
Directores de los Procesos			Director Control Interno Antonio Maria Padilla Pérez			Comité de Gerencia			
Firma			Firma			Firma			
Fecha: 31/08/2019			Fecha: 31/08/2019			Fecha: 31/08/2019			