

CNSC



Comisión Nacional
del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

10 Años

2004 - 2014

ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS EN LA CNSC INFORME DE SEGUIMIENTO

Objetivo

Determinar el proceso llevado a cabo para elaborar e implementar el nuevo Mapa de Riesgos al interior de la CNSC; así como realizar seguimiento a las actividades de control establecidos como medida para mitigar los riesgos, desde su fecha de implementación hasta el cierre de la presente vigencia.

Alcance

Aplica para los 22 procesos definidos al interior de la CNSC, a partir del nuevo Mapa de Riesgos desarrollado e implementado en la entidad.

Tipos de Pruebas

Solicitud de información verbal y por correo electrónico tanto a la Oficina Asesora de Planeación como encargada del diseño y elaboración del Mapa de Riesgos, como a los responsables de cada uno de los procesos identificados.

Antecedentes

La CNSC es un órgano autónomo e independiente, del más alto nivel en la estructura del Estado Colombiano, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonial y técnica, que no hace parte de ninguna de las ramas del poder público, y es el responsable de la protección del sistema de mérito en el empleo público; es así como su razón de ser se fundamenta bajo lo consagrado en el art. 130 de la Constitución Política y la Ley 909 de 2004. Con el fin de cumplir eficazmente sus objetivos misionales, establece los mecanismos de control que permitan la administración de los riesgos y minimizar su ocurrencia y consecuencias durante el normal desarrollo de las actividades propias de la entidad.

Línea Nacional CNSC 01 900 331 10 11

Sede Principal: Carrera 16 No. 96-64, Piso 7
Bogotá D.C., Colombia
PBX: 57 (1) 3259700, Fax: 3259713
Horario de Atención al Público 8:00 a.m. - 5:30 p.m.
Twitter: @CNSCColombia Facebook: CNSCColombia
www.cnsc.gov.co

EJECUCIÓN DEL SEGUIMIENTO

Con el fin de llevar a cabo el Plan de Trabajo establecido por la Oficina de Control Interno para la vigencia 2014, se procedió a realizar un informe de seguimiento que permitiera realizar la trazabilidad en el proceso de diseño e implementación del nuevo Mapa de Riesgos establecido al interior de la CNSC. Para ello, se tuvo en cuenta una primera fase de desarrollo a través del cual se describe el proceso llevado a cabo para elaborar el mapa, y luego viene una fase de implementación, donde se hace un seguimiento a las actividades de control definidas en cada proceso con el fin de medir su grado de avance y acciones programadas en el transcurso de la presente vigencia.

FASE DE DESARROLLO

La CNSC a través de la Oficina Asesora de Planeación, inició un proceso de actualización del Mapa de Riesgos de la entidad; dicha actividad se llevó a cabo desde el mes de febrero y comenzó con una revisión al mapa existente.

Después de efectuada la revisión, se detectaron acciones de mejoramiento que debían ser implementadas, dentro de las cuales se encuentran:

- Δ El formato de seguimiento requería ser modificado y actualizado
- Δ El Mapa de Riesgos debe ser diseñado por procesos y no por dependencias
- Δ No se evidencia seguimiento a las actividades de control definidos en el Mapa de Riesgos

Posteriormente, se realizó el levantamiento de:

- Δ Caracterización de procesos
- Δ Procedimientos
- Δ Riesgos e indicadores

Este proceso se realizó en conjunto con los líderes de cada proceso, como responsables de cada una de las actividades ejecutadas.

CNSC



Comisión Nacional
del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

10 Años

2004 - 2014

Así mismo, la Oficina Asesora de Planeación elaboró la Guía de Implementación y Administración del Riesgo en la CNSC, la cual se encuentra aprobada como se evidencia en el Comité SIG de fecha 17/10/2014.

Para el diseño de la guía, se tuvo en cuenta la metodología utilizada en la Guía de Administración del Riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, de Colombia Compra Eficiente.

Como resultado, se realizó el levantamiento de los riesgos asociados a los 22 procesos y se consolidó la información en la matriz de riesgos institucional. Se identificaron un total de 66 riesgos asociados, y de ellos se definieron 132 controles como medidas de mitigación frente a su posible materialización:

| Proceso | Riesgos identificados | Controles asociados |
|--|-----------------------|---------------------|
| Contratación | 7 | 13 |
| Evaluación y Seguimiento a la Gestión | 6 | 10 |
| Infraestructura | 5 | 7 |
| Atención al Ciudadano | 4 | 8 |
| Doctrina | 4 | 7 |
| Gestión Recursos Financieros | 4 | 8 |
| Concurso de Méritos | 3 | 9 |
| Evaluación del Desempeño Laboral | 3 | 5 |
| Planeación Institucional y Programación Presupuestal | 3 | 6 |
| Provisión de Empleos | 3 | 7 |
| Registro Público | 3 | 4 |
| Vigilancia Preventiva | 3 | 7 |
| Acreditación de Instituciones | 2 | 5 |
| Control Interno Disciplinario | 2 | 4 |
| Gestión Contable | 2 | 5 |
| Gestión de Comunicaciones | 2 | 5 |
| Gestión documental | 2 | 6 |
| Sistemas de Gestión | 2 | 4 |
| Sistemas de Información Misional y de Apoyo a la Gestión | 2 | 3 |
| Vigilancia Sancionatoria | 2 | 5 |
| Administración del Talento Humano | 1 | 1 |
| Representación Judicial y Extrajudicial | 1 | 3 |
| Total | 66 | 132 |

A cada uno de los riesgos identificados, se estableció un nivel de criticidad, teniendo en cuenta el resultado de la valoración del impacto y la probabilidad. Con base a lo anterior, el 50% de los riesgos identificados (33 riesgos) tienen una criticidad alta, seguidos de un

Línea Nacional CNSC 01 900 331 10 11

Sede Principal: Carrera 16 No. 96-64, Piso 7
Bogotá D.C., Colombia
PBX: 57 (1) 3259700, Fax: 3259713
Horario de Atención al Público 8:00 a.m. - 5:30 p.m.
Twitter: @CNSCColombia Facebook: CNSCColombia
www.cnsc.gov.co

24% (16 riesgos) con criticidad media, 21% (14 riesgos) catalogados como extremos y 5% (3 riesgos) con criticidad baja.

| Criticidad del Riesgo | Cantidad de Riesgos |
|------------------------------------|---------------------|
| Extremo | 14 |
| Alto | 33 |
| Medio | 16 |
| Bajo | 3 |
| Total Riesgos Identificados | 66 |

Dentro de los 14 riesgos identificados como extremos y los cuales generarían un alto impacto en caso de materializarse, se encuentran involucrados los siguientes procesos:

| Riesgos Identificados como Extremos dentro de la CNSC | | |
|---|--|---------------------------|
| Proceso | Responsable (s) | No. Riesgos identificados |
| Administración del Talento Humano | Director de Apoyo Corporativo | 1 |
| Contratación | Oficina Jurídica | 2 |
| Control Interno Disciplinario | Profesional Especializado Responsable de Control Interno | 1 |
| Doctrina | Asesor del Despacho | 1 |
| Evaluación del Desempeño Laboral | Presidencia | 1 |
| Gestión Contable | Profesional Especializado Responsable de Cartera | 1 |
| | Profesional Especializado Responsable de Cobro Persuasivo y Coactivo | |
| Gestión documental | Director de Apoyo Corporativo / Funcionario de talento Humano | 1 |
| Gestión Recursos Financieros | Director de Apoyo Corporativo / Profesional y técnico de presupuesto | 2 |
| | Director de Apoyo Corporativo y Oficina Asesora de Planeación | |
| Registro Público | Coordinador Grupo de Registro Público | 2 |
| Representación Judicial y Extrajudicial | Asesor Jurídico | 1 |
| Gestión documental | Director de Apoyo Corporativo | 1 |
| Total | | 14 |

El día 12 de septiembre de 2014 la Oficina Asesora de Planeación solicitó a los Comisionados mediante correo electrónico la revisión de la matriz de riesgos con el fin que se enviaran las observaciones correspondientes a más tardar el día 19 de septiembre de 2014, con la salvedad que si a dicha fecha no se presentaban comentarios o ajustes continuaría su fase de formalización.

Es así como el Mapa de Riesgos institucional fue aprobado el día 20 de septiembre de 2014, como se señala en el Acta de Reunión del Comité SIG de fecha 17 de octubre del 2014.

CNSC



Comisión Nacional
del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

10 Años

2004 - 2014

FASE DE IMPLEMENTACIÓN

Después de la fase de desarrollo del Mapa de Riesgos se procedió con su formalización y socialización al interior de la CNSC.

Mediante correo electrónico de fecha 01 de octubre de 2014, se solicitó ante la Oficina Asesora de Informática la publicación de la Matriz de Riesgos Institucional y la Guía para la Administración del Riesgo en la Intranet. La información puede ser consultada a través de la siguiente ruta: <http://intranet.cnsc.net/index.php/sistema-integrado-de-gestion/mapa-de-procesos>

Posteriormente, la Oficina de Control Interno solicitó mediante correo electrónico a los líderes de cada proceso, un informe sobre las actividades llevadas a cabo para desarrollar los controles definidos en el Mapa de Riesgos, en el evento que no se hayan realizado acciones, informar el cronograma de acciones a ejecutar antes de finalizar la vigencia 2014.

Dado lo anterior, se presenta a continuación un resumen de las actividades realizadas, las cuales fueron informadas por los líderes de los procesos de acuerdo al requerimiento presentado:

Proceso: Sistema de Información Misional y de Apoyo a la Gestión

Responsable: Asesor de Informática

| Riesgo | Valoración | Controles | Actividades realizadas para ejecutar el control |
|---|------------|--|--|
| Fallas temporales en los sistemas de comunicación de la CNSC con los Usuarios | Alto | Tener planes de contingencia en caso de fallas temporales de los sistemas de información | Convenio adhesión Fonade, plataforma interoperabilidad y centro de datos Alta disponibilidad 99.97% A nivel de infraestructura CNSC se dispone de la solución de virtualización de alta disponibilidad y solución de backup |
| Instalación de software no autorizado | Alto | Verificar en forma permanente que el software instalado este debidamente licenciado Establecer políticas de seguridad de la información | Implementación del firewall de seguridad perimetral, solución antivirus y Políticas de dominio |

Línea Nacional CNSC 01 900 331 10 11

Sede Principal: Carrera 16 No. 96-64, Piso 7
Bogotá D.C., Colombia
PBX: 57 (1) 3259700, Fax: 3259713
Horario de Atención al Público 8:00 a.m. - 5:30 p.m.
Twitter: @CNSSColombia Facebook: CNSSColombia
www.cnsc.gov.co

Proceso: Registro Público

Responsable: Coordinador Grupo de Registro Público

| Riesgo | Valoración | Controles | Actividades realizadas para ejecutar el control |
|---|------------|---|--|
| Adulteración de la información del Sistema de control RPCA | Extremo | Establecer controles para la creación de perfiles en la gestión del sistema de control RPCA. | Dentro de un plan de trabajo adelantado con la Asesora Informática de la CNSC, en el mes de mayo de 2014, se redefinieron los perfiles de los usuarios de registro dejando la administración de ingreso y creación de solicitudes a cargo de una sola persona, y restringiendo los permisos a los demás usuarios |
| Trafico de Influencias | Extremo | Definir controles y estandarización de actividades a través de un procedimiento | Bajo la coordinación de la Oficina de Planeación de la CNSC se definió la caracterización del proceso de registro público de carrera administrativa, marcando el procedimiento que regula las actuaciones de la dependencia, dicho procedimiento se encuentra http://intranet.cnsc.net/index.php/sistema-integrado-de-gestion/31-caracterizacion-registro-publico-de-carrera |
| Vulnerar los derechos de carrera de los servidores públicos | Alto | Suscribir acuerdos de confidencialidad Fortalecer políticas Institucionales sobre el manejo de información | De acuerdo con el clausulado de los contratos de los profesionales y asistenciales que colaboran con este Grupo se estableció como clausula la de confidencialidad por parte de los contratistas sobre los asuntos que les son confiados. Ahora bien, dentro de las estrategias adelantadas para concentrar la información y establecer quien o quienes tienen a cargo determinada actuación, se están asignando las actuaciones de registro por radicados a cada uno de los analistas, siendo fácilmente identificable quien tiene acceso a los expedientes de determinado radicado (entiendase como solicitud emanada de determinada entidad para que se adelanten los trámites de RPCA) |

Proceso: Administración del Talento Humano

Responsable: Director de Apoyo Corporativo

| Riesgo | Valoración | Controles | Actividades realizadas para ejecutar el control |
|--|------------|--|--|
| Inconsistencias en el manejo de novedades de la planta de personal | Extremo | Realizar un cronograma de pagos y actividades a realizar durante la vigencia | El cronograma se implementa para conocer exactamente los meses en que se deben pagar conceptos extraordinarios como primas, bonificaciones y vacaciones programadas. No obstante, hay situaciones o novedades que afectan el pago de la nómina que no se pueden prever, como las renuncias e incapacidades |

CNSC



Comisión Nacional
del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

10 Años

2004 - 2014

Proceso: Gestión de Comunicaciones

Responsable: Asesor de Comunicaciones

| Riesgo | Valoración | Controles | Actividades realizadas para ejecutar el control |
|---|------------|--|---|
| CNSC no sea visible o reconocida por su objeto misional ante las entidades y público en general | Alto | Elaborar y ejecutar el plan de medios | Desarrollar actividades de Free Press para la convocatoria 320 DPS de 2014, de acuerdo con las dos primeras etapas (apertura y venta de PIN) |
| | | Diseñar y enviar una pieza de divulgación que sirva como canal directo y dinámico entre las entidades públicas y la CNSC | Diseñar el Boletín Institucional "CNSC al Día" |
| No exista comunicación interna y externa | Alto | Mejorar los canales de comunicación interno y externos | Implementar el canal corporativo "SOY CNSC" Diseñar pautas corporativas frente a la fijación de la información en la Web. Elaborar proyecto de política de comunicaciones |
| | | Mayor y mejores herramientas que permitan la efectividad de la Información | Herramientas: -Realizar cuatro teleconferencias -Implementar Intranet Soy CNSC -Realizar capacitaciones en Comisiones de Personal y Encuentros Regionales -Elaborar y emitir el Boletín Institucional "CNSC al Día" -Publicación de la "Cartilla Comisiones de Personal" en la página Web de la CNSC |
| | | Crear Grupo o dependencia de comunicaciones | Se creó el proceso de Gestión de Comunicaciones |

Proceso: Infraestructura

Responsable: Directora de Apoyo Corporativo

| Riesgo | Valoración | Controles | Actividades realizadas para ejecutar el control |
|---|------------|---|--|
| Perdida o Robo de Bienes (consumo devolutivos) | Alto | Medidas de revisión de los elementos entregados contra registro y bien físico | La toma física de inventarios y la expedición de paz y salvos son un buen control para evitar la pérdida de bienes. Anualmente se hace un inventario y siempre que hay movimientos de personal se hace una toma particular |
| Prescripción y Objeción de la reclamación ante la aseguradora por falta de documentos y/o vencimiento de términos | Medio | Revisión de procedimientos de seguros corrigiendo y/o adoptando nuevos procesos | No se ha implementado este control, dado que no hay reclamaciones en curso ante la empresa aseguradora |
| | | Las acciones disciplinarias y de Control Interno | Son de control posterior y no se han aplicado en la presente vigencia |

Línea Nacional CNSC 01 900 331 10 11

Sede Principal: Carrera 16 No. 96-64, Piso 7
Bogotá D.C., Colombia
PBX: 57 (1) 3259700, Fax: 3259713
Horario de Atención al Público 8:00 a.m. - 5:30 p.m.
Twitter: @CNSCColombia Facebook: CNSCColombia
www.cnsc.gov.co

Proceso: Concurso de Méritos

Responsable: Líderes de convocatoria

| Riesgo | Valoración | Controles | Actividades realizadas para ejecutar el control |
|---|------------|---|---|
| Demora en el inicio de ejecución del proceso de selección | Alto | Acompañamiento a las entidades interesadas | Se ha realizado acompañamiento permanente a entidades como Supersociedades, Planeación Distrital y Superintendencia del Subsidio Familiar en temas como: inclusión de la OPEC, manual de funciones y levantamiento de ejes temáticos |
| | | Adopción de medidas coercitivas con cada Entidad de acuerdo a su situación en particular | No se han requerido medidas coercitivas por cuanto las entidades se encuentran dispuestas a adelantar el proceso de selección y han cumplido con los cronogramas y plazos trazados |
| | | Unificación y socialización de criterios a nivel Institucional | No se Informa |
| Empleos desiertos | Medio | Reforzar Divulgación del Proceso en la etapa de reclutamiento | En la convocatoria de Contralorías Territoriales, se ha mantenido de manera constante informados a los aspirantes de cada etapa del proceso, mediante avisos publicados en la página web |
| | | Acompañamiento a las Entidades para el reporte de la OPEC | |
| | | Brindar a los inscritos información constante y clara sobre las etapas y cronograma del proceso | |
| Vulneración del principio del mérito | Alto | Suscribir acuerdos de confidencialidad | En la convocatoria de Contralorías Territoriales, se suscribieron acuerdos de confidencialidad, con los analistas que participaron en la etapa de verificación de requisitos mínimos y con los profesionales que participaron en la construcción de las pruebas |
| | | Fortalecer políticas Institucionales sobre el manejo de información | No se Informa |
| | | Criterios definidos que eviten interpretaciones por parte de la Universidad | Se adoptaron en la misma convocatoria protocolos de aplicación, calificación y procesamiento de resultados que permiten la aplicación objetiva de criterios de manera estandarizada |

CNSC



Comisión Nacional
del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

10 Años

2004 - 2014

Proceso: Evaluación del Desempeño Laboral

Responsable: Presidencia

| Riesgo | Valoración | Controles | Actividades realizadas para ejecutar el control |
|--|------------|---|--|
| Incumplimiento a disposiciones legales y a los lineamientos, en materia de Evaluación de Desempeño Laboral por parte de las Entidades Públicas | Extremo | Cronograma de eventos de capacitación anual para socializar la normatividad y lineamientos en materia de Evaluación de Desempeño Laboral dirigido a las entidades públicas | <p>A la fecha se han capacitado 4.407 servidores públicos (evaluados y evaluadores) en 41 entidades públicas del orden nacional y territorial, a través de las cuales se ha hecho énfasis en la obligatoriedad de evaluar y en el cumplimiento de los términos y condiciones de calificación, así como en los demás parámetros establecidos en la normatividad legal vigente</p> <p>En el marco del Convenio No. 037 de 2012 celebrado entre el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP, la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC y la Escuela Superior de Administración Pública- ESAP, se programaron seis (6) encuentros zonales, de los cuales , se realizaron los siguientes: Ibagué, Tunja, Cali, Riohacha y Pereira, quedando pendiente por realizar el evento Zonal en la Ciudad de San Juan de Pasto, los días 12 y 13 de noviembre de 2014, en Evaluación del Desempeño Laboral</p> <p>Así mismo, se ha realizado acompañamiento a quince (15) entidades a través de asesorías en las instalaciones de la CNSC, en materia de Evaluación del Desempeño Laboral, así como diferentes consultas a diario por teléfono</p> |
| Debilidad en la efectividad de los Sistemas Propios de Evaluación de Desempeño aprobados por la CNSC | Alto | <p>Procedimiento Aprobación de Sistemas Propios de Evaluación de Desempeño Laboral código P-ED-001</p> <p>Acuerdo 138 de 2010, por medio del cual se establecen los criterios técnicos y legales que fundamentan el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral para los empleados de carrera y en período de prueba, y se determinan los elementos mínimos para los Sistemas de Evaluación de Desempeño propios</p> | <p>Se ha adelantado la revisión de los siguientes sistemas propios, de acuerdo con la metodología propuesta en el Acuerdo No. 138 de 2010:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios en el Exterior – ICETEX. o Protocolo Docente de Evaluación de Desempeño Anual del Ministerio de Educación Nacional. o Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC o Departamento Administrativo de la Función Pública o Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC. o Ministerio de Educación Nacional <p>De otra parte, en las capacitaciones realizadas se ha hecho énfasis en la obligatoriedad legal de que las Entidades diseñen su propios Sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral, conforme a sus especificidades y requerimientos</p> |

Línea Nacional CNSC 01 900 331 10 11

Sede Principal: Carrera 16 No. 96-64, Piso 7
Bogotá D.C., Colombia
PBX: 57 (1) 3259700, Fax: 3259713
Horario de Atención al Público 8:00 a.m. - 5:30 p.m.
Twitter: @CNSCColombia Facebook: CNSCColombia
www.cnsc.gov.co

Proceso: Evaluación y Seguimiento a la Gestión

Responsable: Jefe Oficina Control Interno

| Riesgo | Valoración | Controles | Actividades realizadas para ejecutar el control |
|---|------------|--|--|
| No aplicar las recomendaciones de la Oficina de Control Interno ni cumplir con los planes de mejoramiento | Alto | Seguimientos oportunos por parte de la Oficina de Control Interno | Seguimiento periódicos a los planes de mejoramiento elaborados por los responsables del procesos, producto de las auditorías realizadas durante la vigencia 2014 |
| | | Revisiones por parte del Comité Coordinador de Control Interno | En cumplimiento de la Ley 87 de 1993 reglamentada mediante el Decreto 1826 de 1994, el Comité Coordinador de Control Interno se reunió en el 16/05/14 con el fin de: a. Hacer seguimiento al Plan de de mejoramiento institucional CGR 2014; b. Informe de avance Plan de Auditoría 2014; c. Seguimiento de avance MECI; d. seguimiento plan de mejoramiento AGN; e. Plan de mejoramiento RPCA |
| Entrega inoportuna, incompleta o no entrega de informes requeridos por los Entes de Control | Bajo | Establecimiento de cronogramas de cumplimiento a informes de Ley | El cronograma se encuentra establecido en el Plan de Trabajo de la OCI, con ello se ha dado cumplimiento a la presentación de los informes propios del área y realizar acompañamiento a las diferentes dependencias de la CNSC en la presentación de los mismos |
| Falta de objetividad e imparcialidad en el proceso auditor | Alto | Capacitación de personal | El personal de la Oficina de Control Interno, ha participado en capacitaciones relacionadas con la actualización del nuevo MECI |
| | | Contratación de personal idóneo | Con fundamento en las certificaciones aportadas y las constataciones hechas por la CNSC, la jefe de la Oficina de Control Interno expide la Evaluación de Experiencia y la DAC expide el Certificado de Idoneidad |
| | | Mejorar proceso de inducción y reinducción de la CNSC | No aplica |
| No cumplimiento en fechas establecidas de los planes de mejoramiento internos y externos | Bajo | Realizar seguimientos oportunos a las actividades de los planes de mejoramiento de acuerdo a las fechas establecidas | Seguimiento periódicos a los planes de mejoramiento elaborados por los responsables del procesos, producto de las auditorías realizadas durante la vigencia 2014 |
| Decisiones ajustadas a intereses particulares | Alto | Capacitación en valores y código de ética | Capacitaciones a los funcionarios sobre código de ética y Régimen Disciplinario los días: 07/03/2014, 02/05/2014 y 09/05/2014 |
| | | Personal idóneo y comprometido | Con fundamento en las certificaciones aportadas y las constataciones hechas por la CNSC, la jefe de la Oficina de Control Interno expide la Evaluación de Experiencia y la DAC expide el Certificado de Idoneidad |
| Tráfico de influencias | Alto | Capacitación en valores y código de ética y en Normatividad aplicable | Capacitaciones a los funcionarios sobre código de ética y Régimen Disciplinario los días: 07/03/2014, 02/05/2014 y 09/05/2014 |

CNSC



Comisión Nacional
del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

10 Años

2004 - 2014

Proceso: Vigilancia Preventiva

Responsable: Despachos de los Comisionados/Asesor de Vigilancia y Comunic.

| Riesgo | Valoración | Controles | Actividades realizadas para ejecutar el control |
|--|------------|---|--|
| Aumento de violaciones a normas de carrera, Instrucciones de la CNSC y reclamaciones improcedentes | Alto | Realizar talleres de capacitación | La CNSC ha centralizado en Presidencia el tema de capacitaciones, en relación con Comisiones de Personal y Evaluación del Desempeño Laboral. Para esto, ha desarrollado las siguientes capacitaciones: |
| | | Seleccionar al personal idóneo y adecuado para dictar los Talleres y Capacitaciones programados por la CNSC | <ol style="list-style-type: none"> 1. Comisiones de Personal en la Ciudad de Bogotá, el 25 de julio de 2014. 2. Comisiones de Personal en la Ciudad de Bogotá, el 13 de agosto de 2014. 3. Comisiones de Personal en la Ciudad de Bogotá, el 27 de agosto de 2014. 4. Comisiones de Personal en la Ciudad de Cali - Valle del Cauca, el 11 de septiembre de 2014 en jornada de la mañana. 5. Comisiones de Personal en la Ciudad de Cali - Valle del Cauca, el 11 de septiembre de 2014 en jornada de la tarde. 6. Comisiones de Personal en la Ciudad de Medellín - Antioquia, el 18 de septiembre de 2014. |
| | | Definir la posición de la CNSC sobre asuntos de su competencia | Así mismo, se ha seleccionado el personal idóneo y adecuado para dictar las capacitaciones, en razón que ha participado la Asesora de Vigilancia, Asesores de Despacho y los Comisionados. |
| | | Mejorar la divulgación y comunicación de los eventos de Capacitación o Talleres a realizar por la CNSC | Frente al tema de divulgación de los eventos, se debe informar que para las capacitaciones relacionadas anteriormente, se creó una base de datos con todas las entidades del país relacionando datos de contacto, para cumplir con las metas de asistencia programadas para cada una de ellas |
| Imposibilidad de realización de visitas de acompañamiento | Medio | Planificación de los recursos financieros, logísticos y de personal | Desde el Plan de Contratación se realizó la planificación de los recursos de personal idóneo para la realización de visitas de vigilancia a las diferentes entidades a las que les aplica la Ley 909 de 2004. Así mismo, la Asesora de Vigilancia, de acuerdo a las quejas y reclamaciones recibidas en la CNSC, realiza solicitudes a Presidencia para realizar visitas a las Entidades que así lo requieren |
| Parcialidad o indebido Interés en las medidas preventivas a realizar | Medio | Establecer controles a las medidas preventivas tomadas por parte de los Despachos y Asesores | Se ha centralizado en Presidencia la labor y reparto de actuaciones administrativas por reclamaciones en segunda instancia y quejas. Así mismo, en Presidencia se ha encargado la misión de adoptar medidas preventivas en temas de Comisiones de Personal y Evaluación del Desempeño Laboral |
| | | Capacitaciones en código de ética, control disciplinario y valores de la CNSC | |

Línea Nacional CNSC 01 900 331 10 11

Sede Principal: Carrera 16 No. 96-64, Piso 7
Bogotá D.C., Colombia
PBX: 57 (1) 3259700, Fax: 3259713
Horario de Atención al Público 8:00 a.m. - 5:30 p.m.
Twitter: @CNSCColombia Facebook: CNSCColombia
www.cnsc.gov.co

Proceso: Vigilancia Sancionatoria

Responsable: Asesor de Vigilancia

| Riesgo | Valoración | Controles | Actividades realizadas para ejecutar el control |
|--|------------|---|--|
| Emitir decisiones a nombre de la CNSC no acordes a la normatividad vigente por favorecer o perjudicar a un tercero implicado | Medio | Realizar capacitaciones en temas de valores, principios, Código de ética | Frente al tema de capacitaciones sobre valores, principios y Código de ética, se solicitará a la Secretaría General de la CNSC se programe una capacitación en asuntos relacionados con este aspecto para los servidores y contratistas de la CNSC que tengan entre sus funciones sustanciar los asuntos de vigilancia de la CNSC |
| | | Establecer un procedimiento que identifique los pasos a seguir para realizar el trámite de quejas o reclamos u acciones de oficio | Frente al procedimiento que identifique los pasos a seguir para realizar el trámite de quejas o reclamos u acciones de oficio se estableció el procedimiento interno para vigilancia sancionatoria, así mismo se está dando aplicación al Acuerdo No. 512 del 18 de febrero de 2014 |
| | | Revisiones por parte del Asesor de vigilancia a las decisiones tomadas por los diferentes integrantes del equipo de trabajo | Finalmente, la Asesora de Vigilancia revisa todos los proyectos de Actos Administrativos que sustentan los profesionales integrantes del grupo de vigilancia y que sons suscritos por el Asesor, por el Presidente o por los Comisionados |
| Incumplir los términos determinados por Ley para dar respuesta a las situaciones administrativas presentadas por irregularidades en el manejo de la Carrera Administrativa | Medio | Implementar procesos de gestión documental | Para controlar la demora en los trámites internos, se ha aplicado un proceso de revisión y control del estado de Cordis, para lo cual, el primer día laboral de cada semana, se remite informe a la Asesora de Vigilancia, en el que se indican los asuntos asignados a cada funcionario o contratista, la fecha de asignación, fecha en que debe pasar a firma (10 días hábiles) y fecha de vencimiento (15 días hábiles). |
| | | Realizar Backus digitales de los documentos allegados a la CNSC | Así mismo, se lleva el control de los oficios de respuesta proferidos por el Grupo de Vigilancia y un backup digital de los mismos, para conocer el estado de cada trámite, los tiempos en que se realiza una reiteración de requerimiento y los plazos para dar respuesta a cualquier escrito recibido en la CNSC. Frente al tema de Backup de los documentos allegados a la CNSC, se solicitará apoyo al Grupo DAC de la CNSC, para implementar un sistema de gestión documental que cumpla dicho propósito |

CNSC



Comisión Nacional
del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

10 Años

2004 - 2014

Proceso: Gestión Contable

Responsable: Profesional de Cartera / de Cobro / Contador

| Riesgo | Valoración | Controles | Actividades realizadas para ejecutar el control |
|--|------------|---|--|
| Vencimiento de términos, para ejercer las acciones tendientes a la recuperación de cartera | Extremo | Actualizar la base de datos y depurar la misma para poder tomar acciones a seguir | La actualización de la base de datos de cartera se actualiza mensualmente y se informa inmediatamente de cualquier novedad que afecte los saldos en Cartera, como los pagos realizados por alguno de los deudores morosos |
| Beneficiar a terceros frente a procesos contractuales | Alto | Verificación de documentos soportes y cumplimiento de requisitos antes de realizar las respectivas liquidaciones | Antes de realizar las liquidaciones de contratos, se expide un balance financiero que indica el saldo real del contrato y a pesar de que la responsabilidad de liquidar no esta en cabeza de la DAC, se revisan los soportes para determinar la viabilidad de efectuar el pago |
| | | Realizar seguimiento a la información contable | No se Informa |
| | | Verificar previamente de la expedición del CDP, el objeto del gasto, la fuente de financiación y si éste corresponde al rubro y la existencia de recursos en el presupuesto | Con cada solicitud de CDP se revisa el objeto del gasto y su correlación con la fuente de financiación |
| | | Realizar seguimientos permanentes a la ejecución presupuestal | No se Informa |

Proceso: Gestión Documental

Responsable: Director de Apoyo Corporativo / Funcionario de Talento Humano

| Riesgo | Valoración | Controles | Actividades realizadas para ejecutar el control |
|---|------------|---|--|
| Pérdida de Documentos e Información | Extremo | Aplicación de tablas de retención documental para la organización de archivos | Este control no se aplica en la actualidad porque las tablas de retención documental se estan actualizando, dado que las aprobadas no guardaban relación con la estructura por procesos de la CNSC |
| | | Capacitación al personal que recibe y tipifica la documentación | En el último semestre se ha dado dos (2) veces capacitación a los usuarios radicadores, a fin de dar a conocer la nueva estructura de reparto por despachos y sobre la importancia de la denominación que se le da al documento dentro de las opciones que brinda la herramienta |
| | | Realizar inventarios documentales | En el último semestre se llevó a cabo el inventario general de la documentación que se encuentra en custodia de terceros y se levanta actualmente el inventario de la que se encuentra en el archivo de gestión de la entidad |
| | | Solicitar informe sobre el estado de conservación de la documentación | El último informe sobre el estado de la documentación indica que no hay problemas en el estado de conservación. Su estado es bueno |
| Pérdida de la integridad física de la información | Extremo | Seguimiento a la Aplicación de Tabla de Retención Documental | Este control no se aplica en la actualidad porque las tablas de retención documental se estan actualizando, dado que las aprobadas no guardaban relación con la estructura por procesos de la CNSC |
| | | Establecer políticas para la reproducción documental | No se Informa |

Línea Nacional CNSC 01 900 331 10 11

Sede Principal: Carrera 16 No. 96-64, Piso 7
Bogotá D.C., Colombia
PBX: 57 (1) 3259700, Fax: 3259713
Horario de Atención al Público 8:00 a.m. - 5:30 p.m.
Twitter: @CNSCColombia Facebook: CNSCColombia
www.cnsc.gov.co

Proceso: Gestión Recursos Financieros

Responsable: Director de Apoyo Corporativo / Oficina Asesora de Planeación

| Riesgo | Valoración | Controles | Actividades realizadas para ejecutar el control |
|---|------------|---|--|
| Mala programación presupuestal | Extremo | Revisión de la información suministrada por las áreas | Tanto la Oficina de Planeación como la DAC permanentemente revisan la información suministrada por la áreas, especialmente por los Despachos, para conocer frente a lo planeado en ejecución de convocatorias, los recursos que se espera percibir y así mismo, las erogaciones por concepto de contratación de operadores |
| | | Realizar cuadros comparativos de acuerdos datos históricos | Mensualmente se confrontan los históricos y la ejecución de los rubros de inversión y funcionamiento |
| | | Prestar asesoría a la áreas para la entrega de la información | Mensualmente se solicita a las áreas la programación de ingresos y pagos, explicando suficientemente el objetivo de la información |
| Mala afectación del presupuesto | Extremo | Capacitación del personal | En la presente anualidad se ha enviado al personal del área a capacitación dictada por el Ministerio de Hacienda en materia presupuestal |
| | | Contratación del personal idóneo en conocimiento y experiencia para el cargo | En la presente anualidad se ha enviado al personal del área a capacitación dictada por el Ministerio de Hacienda en materia presupuestal |
| Pago sin autorizaciones o soportes presupuestales | Medio | Revisión por parte del supervisor del contrato y revisión por parte del responsable del proceso | Cada uno de los responsables en cada etapa del proceso de pago realizan las verificaciones necesarias para asegurar los soportes presupuestales y legales de la transacción |
| Hechos cumplidos | Alto | Capacitación del personal | No se informa |
| | | Revisión por parte de los responsables de los procesos | Los procedimientos indican la antelación con que deben iniciarse los trámites de solicitud a fin de que no se generen hechos cumplidos |

CNSC



Comisión Nacional
del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

10 Años

2004 - 2014

Proceso: Planeación Institucional y Programación Presupuestal

Responsable: Comisionados CNSC / Jefe Oficina Asesora de Planeación

| Riesgo | Valoración | Controles | Actividades realizadas para ejecutar el control |
|---|------------|--|---|
| Incumplimiento de los resultados definidos en el plan Indicativo cuatrienal | Alto | Revisiones permanentes por parte de los Comisionados | Se realizó un informe de seguimiento al avance del plan cuatrienal, con corte al 31 de diciembre de 2013, y se presentó a Sala Plena para su revisión |
| | | Informes de seguimiento Institucionales | |
| Inadecuada formulación de los plan institucional | Alto | Instructivo, formulación y seguimiento al plan de acción Revisión y validación por parte de la OAP a los planes de acción de las áreas | Trimestralmente se realiza el seguimiento a todas las actividades del POA y sus resultados se presentan a Sala Plena para su revisión |
| Proyectos de inversión no viabilizados | Alto | Control de técnico de formulación de los proyectos de inversión por parte de la OAP Control técnico de formulación por parte del Jefe de la Oficina de Planeación para los proyectos de inversión | Se elaboraron 2 proyectos de inversión con base en los lineamientos dados por el DNP: - Metodología General Ajustada. - Marco Lógico y - Cadena de Valor |

Proceso: Sistemas de Gestión

Responsable: Jefe Oficina Asesora de Planeación

| Riesgo | Valoración | Controles | Actividades realizadas para ejecutar el control |
|---|------------|--|--|
| Emitir lineamientos no acordes al objetivo de proceso y al objeto misional de la CNSC | Medio | Fortalecer los sistemas de información misional y de cadena de valor | Se realizó la publicación de la caracterización y procedimientos de los procesos misionales en la Intranet |
| | | Mejorar los programas de Inducción y reinducción en lo concerniente a la parte misional de la CNSC | Se realizó una jornada de Inducción y reinducción institucional el día 29 de julio de 2014 |
| Ineficacia en la identificación de los riesgos dentro de los procesos | Alto | Suscribir acuerdos de confidencialidad | Se realizó la publicación del mapa de riesgos institucional en la Intranet, así como la Guía para la administración del riesgo. |
| | | Fortalecer políticas Institucionales sobre el manejo de información | En conjunto con el proceso de Gestión de comunicaciones se están elaborando las políticas para el manejo de la información institucional, documento que será presentado a la presidencia para su revisión y aprobación |

Línea Nacional CNSC 01 900 331 10 11

Sede Principal: Carrera 16 No. 96-64, Piso 7
Bogotá D.C., Colombia
PBX: 57 (1) 3259700, Fax: 3259713
Horario de Atención al Público 8:00 a.m. - 5:30 p.m.
Twitter: @CNSCColombia Facebook: CNSCColombia
www.cnsc.gov.co

Proceso: Provisión de Empleos

Responsable: Coordinador Provisión de empleo

| Riesgo | Valoración | Controles | Actividades realizadas para ejecutar el control |
|---|------------|---|--|
| Vencimiento de los Términos | Medio | Verificación y seguimiento de los tiempos de respuestas por parte del Responsable del proceso | Se realiza el seguimiento a los diferentes requerimientos internos y externos tendientes a dar contestación dentro del término establecido, generalmente con base en los reportes generados por el sistema CORDIS |
| | | Implementación de un aplicativo de Gestión Documental | Se está en el trámite de implementar un aplicativo para la gestión documental |
| | | Definir las necesidades de contratación de personal según el volumen de solicitudes o tramites allegados al proceso | Se definió las necesidades de contratación del personal a contratar y se adelantó la gestión correspondiente, así mismo, en estos momentos se adelanta la definición del personal a contratar para la vigencia diciembre 2014 - febrero 2015 |
| Tráfico de Influencias | Alto | Establecer procedimientos claros y concretos que permitan la estandarización de actividades | Se establecieron los procedimientos para el Grupo de Provisión de Empleo Público así: PE 001: Reubicaciones PE 002: ReIncorporaciones PE 003: Banco Nacional de Listas de Elegibles |
| Tramitar Solicitudes de reubicación y reincorporación de personal que no cumpla los requisitos o que no ostente Derechos de Carrera | Bajo | Establecer procedimientos claros y concretos que permitan la estandarización de actividades | Se realizan reuniones permanentes en las que se establecen prioridades y se resaltan los valores y principios que deben aplicar los funcionarios que atienden los diferentes requerimientos del Grupo de Provisión de Empleo |
| | | Realizar capacitaciones sobre los valores y principios de la Entidad | |
| | | Realizar capacitaciones en temas de control interno disciplinario a los servidores que participan en el proceso | |

Proceso: Representación Judicial y Extrajudicial

Responsable: Asesor Jurídico

| Riesgo | Valoración | Controles | Actividades realizadas para ejecutar el control |
|--|------------|---|---|
| Promover, inducir y/o provocar actuaciones judiciales atendiendo intereses ajenos a la Entidad a cambio de obtener un beneficio personal | Extremo | Establecer puntos de control al procedimiento Representación Judicial y extrajudicial, que permitan realizar seguimiento y control de los procesos judiciales | Se fortaleció el grupo de Representación Judicial a través de la contratación de una nueva persona |
| | | Hacer seguimiento a las actuaciones que realizan los apoderados judiciales | Se realiza seguimiento a la presentación de informes trimestrales |
| | | Capacitar a los servidores que ejercen la representación judicial | * Se realiza orientación y seguimiento por cada proceso a cada servidor involucrado * Asistencia a los eventos programados por la CNSC |



Proceso: Contratación

Responsable: Oficina Jurídica

| Riesgo | Valoración | Controles | Actividades realizadas para ejecutar el control |
|---|------------|--|---|
| No firma o retiro de la propuesta | Alto | Establecimiento de una póliza de seriedad de oferta | En todo proceso de selección (exceptuando la contratación directa) se exige a los proponentes una garantía de seriedad en la oferta |
| Demora en la legalización del contrato | Alto | Establecimiento de la cláusula de plazo para la legalización | En las minutas contractuales existe una cláusula que establece el plazo máximo para la legalización del contrato |
| | | Designación inmediata de los supervisores | Paralelo a la elaboración de la minuta contractual se elabora el documento de designación de supervisor |
| Manipulación de estudios previos, pliegos de condiciones, respuestas, observaciones, adendas, acto administrativo de adjudicaciones y evaluaciones, por personas interesadas en el futuro proceso de contratación | Extremo | Efectuar seguimiento a Cronograma de procesos, en el que se verifique que la necesidad de contratación está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones | Cada área que tiene la necesidad, al elaborar los estudios previos deja constancia expresa en los mismos de haber verificado que el contrato se encuentre en el plan anual de adquisiciones |
| | | Realizar Actas de reunión y seguimiento al proceso de Contratación | Se elaboran actas de cada una de las reuniones |
| | | Solicitar verificación experiencia específica al momento de contratación | En cada carpeta de los contratos se deja constancia de la verificación de la experiencia |
| Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal o con conocimiento suficientes para desempeñar la función | Extremo | Capacitación a servidores públicos en la supervisión de contratos | Se realizaron 3 talleres socializando el manual de contratación y supervisión a todos los servidores de la CNSC durante el mes de febrero de 2014 (7-14 - 28 de febrero) |
| | | Socialización del Manual de contratación y supervisión | |

Proceso: Acreditación de Instituciones

Responsable: Secretaría General

| Riesgo | Valoración | Controles | Actividades realizadas para ejecutar el control |
|--|------------|--|---|
| Las Instituciones no se acrediten ante la CNSC | Alto | Realizar Invitaciones a las Instituciones para que se acrediten ante la CNSC | Se realizaron 50 comunicaciones que se enviaron a las diferentes instituciones de educación superior y se realizaron 10 visitas para brindar asesoría personalizada con el fin de orientar en el desarrollo de la guía técnica. |
| | | Visitas personalizadas | En cuanto a la reducción de la tarifa fijada para la acreditación la CNSC no a adoptado ninguna decisión al respecto |
| | | Reducción de tarifas | |
| Acreditación de Instituciones que no cumplan los requisitos de la Guía Técnica | Medio | Revisiones por parte del Superior Inmediato Creación de un procedimiento que indique los pasos y responsables de cada actividad | Se elaboró el procedimiento de Acreditación de las Instituciones de educación superior, el cual fue aprobado y adoptado con fecha 10-03-2014 |



Proceso: Control Interno Disciplinario

Responsable: Profesional Especializado Responsable de Control Interno

| Riesgo | Valoración | Controles | Actividades realizadas para ejecutar el control |
|--|------------|---|---|
| Promover, Inducir y/o provocar actuaciones administrativas atendiendo intereses personales a cambio de obtener un beneficio personal | Extremo | Capacitaciones en materia preventiva y en código de ética | Se realizaron 3 jornadas de capacitación en Ley 734 de 2002 y Código de Ética que se llevaron a cabo 7 de marzo, 2 de mayo y 9 de mayo de 2014, en la que se contó con la participación de 26 funcionarios de la CNSC |
| Violación del debido proceso | Alto | Reserva de las actuaciones procesales | Con el fin de mantener la reserva de las actuaciones procesales se dispuso un archivero en la Secretaría General para conservar la custodia y cuidado de todos los archivos y documentos adscritos al área de Control Interno Disciplinario |
| | | Vigilancia de las normas preestablecidas | Las actuaciones Disciplinarias han sido sustanciadas con base en las normas preestablecidas en la Constitución y la Ley |
| | | Capacitaciones en normas vigentes y jurisprudencia | Las 3 jornadas de capacitación llevadas a cabo por la Secretaría General, han sido orientadas para que los funcionarios tengan conocimiento sobre la Ley 734 de 2002, normas concordantes y conceptos jurisprudenciales |

Proceso: Atención al Ciudadano

Responsable: Coordinadora de Atención a PQR y Orientación al Ciudadano

| Riesgo | Valoración | Controles | Actividades realizadas para ejecutar el control |
|---|------------|--|--|
| Desconocimiento de términos de atención a las solicitudes recibidas por la CNSC | Medio | Mejora en los equipos de computo y de comunicación en los que se maneja la información del proceso | De acuerdo a la Información suministrada por la Jefe del Area de Informatica, el día 29 de Octubre de 2014 se adjudico el contrato para la compra de equipos |
| | | Realizar las capacitaciones | Se realizaron capacitaciones sobre tema docentes, comisiones de personal y convocatorias al interior del Grupo |
| Dar respuestas incorrectas o respuestas que no satisfagan las necesidades de los solicitantes | Medio | Realizar las capacitaciones | Se realizaron capacitaciones sobre tema docentes, comisiones de personal y convocatorias al interior del Grupo |
| | | Revisión oportuna de las respuestas por parte de los líderes del proceso | Se evidencia la revisión por parte de los líderes ya que en su mayoría los PQR son firmados y enviados en formato PDF |
| Manejo inadecuado de la información para favorecer a terceros | Medio | Firmar Acuerdos de confidencialidad | En los contratos de prestación de servicios para atención al ciudadano, se incluyó cláusula de confidencialidad |
| | | Establecer claves Para los aplicativos | Para el ingreso a los aplicativos que maneja el Grupo se requiere claves personales |
| Aprovechamiento de la Información confidencial para uso o beneficio propio | Medio | Suscribir acuerdos de confidencialidad | En los contratos de prestación de servicios para atención al ciudadano, se incluyó cláusula de confidencialidad |
| | | Fortalecer políticas Institucionales sobre el manejo de información | Se establece con el Area Informatica el levantamiento de las políticas de manejo y seguridad de la Información |

CNSC



Comisión Nacional
del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

10 Años

2004 - 2014

Proceso: Doctrina

Responsable: Asesores del Despacho / Profesionales / Contratistas

| Riesgo | Valoración | Controles |
|--|------------|--|
| Pérdida de vigencia del criterio por operar la derogatoria de la normatividad que sirvió de sustento para su elaboración | Alto | Verificación de la página web de Presidencia y del Congreso de la Republica con el fin de identificar los proyectos de Ley o Decretos por salir, para estar al tanto de los temas y poder emitir pronunciamientos al respecto |
| Que el criterio genere mayor confusión y por tanto se presente mayor número de quejas, peticiones o solicitudes de conceptos | Medio | Verificación previa de los Conceptos o Criterios por parte de los Asesores del Despacho Realizar una divulgación personalizada del Criterio |
| Desconocimiento del criterio e inaplicación del mismo | Medio | Verificación en la entrega física y en la publicación web por parte de los responsables de los procesos Divulgación de los Criterios en los periódicos Institucionales tanto internos como externos (Infocomisión y CNSC al día) |
| Criterio contradictorios entre Despachos | Extremo | Unificar la función de doctrina de todos los Despachos en un Servidor público o Área exclusiva para el tema Designar en cada Despacho un responsable de llevar el registro del tema de Doctrina, a fin de realizar un filtro previo a la emisión de Cualquier Criterio por parte de los Otros Despachos |

Línea Nacional CNSC 01 900 331 10 11

Sede Principal: Carrera 16 No. 96-64, Piso 7
Bogotá D.C., Colombia
PBX: 57 (1) 3259700, Fax: 3259713
Horario de Atención al Público 8:00 a.m. - 5:30 p.m.
Twitter: @CNSCColombia Facebook: CNSCColombia
www.cnsc.gov.co

CNSC



Comisión Nacional
del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

10 Años

2004 - 2014

OBSERVACIONES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

Después de verificar el proceso de desarrollo e implementación del nuevo Mapa de Riesgos en la CNSC:

1. Se evidencia que gran parte de los controles definidos en el Mapa de Riesgos se han ejecutados mediante actividades específicas; sin embargo, se recomienda programar y ejecutar acciones para aquellos procesos a los cuales no se logró identificar actividades que permitiera ejecutar los controles.
2. Se recomienda a los responsables de cada proceso anexar los informes correspondientes que permita evidenciar el cumplimiento de las acciones ejecutadas en el desarrollo de los controles antes del 01 de diciembre de 2014.
3. En el mes de diciembre, la Oficina de Control Interno, revisará que los criterios unificados se encuentren debidamente publicados en la página web de la CNSC y socializados a todos los funcionarios y contratistas de la Entidad.
4. Continuar las actividades de socialización y sensibilización a través de los responsables de cada proceso; con el fin de dar a conocer el nuevo Mapa de Riesgos implementado en la CNSC, y orientar las actividades en cada dependencia con el fin de mitigar los riesgos a los cuales se encuentra expuesto.
5. La Oficina de Control Interno realizará en la próxima vigencia actividades de evaluación que permita valorar la efectividad de los controles, a través de la medición de indicadores y seguimiento a los planes de acción; y que conlleven a mitigar los riesgos asociados en cada proceso.

Revisó y Verificó:

OSCAR JAVIER SORIANO COLMENARES
Auditor de Apoyo Oficina de Control Interno

Aprobó:

JUAN CARLOS LÓPEZ LÓPEZ
Jefe Oficina de Control Interno (E)

Línea Nacional CNSC 01 900 331 10 11

Sede Principal: Carrera 16 No. 96-64, Piso 7
Bogotá D.C., Colombia
PBX: 57 (1) 3259700, Fax: 3259713
Horario de Atención al Público 8:00 a.m. - 5:30 p.m.
Twitter: @CNSSColombia Facebook: CNSSColombia
www.cns.gov.co