

3	PROCESO AFORO	Gestión Financiera	16	Completación	Ofender el pago de obligaciones que no cumple con los requisitos legales	Realizar el pago de obligaciones que no cumple con los requisitos legales	1. No tener claridad en el monto de la obligación por pagar. 2. No tener claridad en el monto de la obligación por pagar. 3. No tener claridad en el monto de la obligación por pagar. 4. No tener claridad en el monto de la obligación por pagar. 5. No tener claridad en el monto de la obligación por pagar.	2	Preventivo	Aplicado efectivo	Mensual	1. Verificar los documentos que respaldan el pago. 2. Verificar los documentos que respaldan el pago. 3. Verificar los documentos que respaldan el pago. 4. Verificar los documentos que respaldan el pago. 5. Verificar los documentos que respaldan el pago.	1	No	Estable	1. Realizar el pago de las obligaciones pactadas con los acreedores legales.	Funciones Financieras	2020/01/01	12/31/2021	Mensual	Costo, Rentabilidad en la gestión.	No de observación en materia de obligaciones fiscales	Reporte de Gestión de Información Financiera	El pago cumple con los requisitos legales para el pago por parte de la entidad.
PROCESO AFORO	Gestión Financiera	17	Completación	Posibilidad de recibir información de los usuarios de la entidad	Recibir información de los usuarios de la entidad	1. Desconocimiento de los procedimientos de atención al usuario. 2. Falta de información de los usuarios de la entidad. 3. Falta de información de los usuarios de la entidad. 4. Falta de información de los usuarios de la entidad. 5. Falta de información de los usuarios de la entidad.	5	Preventivo	Aplicado efectivo	Diaria	1. Elaborar el protocolo de atención al usuario. 2. Elaborar el protocolo de atención al usuario. 3. Elaborar el protocolo de atención al usuario. 4. Elaborar el protocolo de atención al usuario. 5. Elaborar el protocolo de atención al usuario.	4	No	Estable	1. Elaborar el protocolo de atención al usuario. 2. Elaborar el protocolo de atención al usuario. 3. Elaborar el protocolo de atención al usuario. 4. Elaborar el protocolo de atención al usuario. 5. Elaborar el protocolo de atención al usuario.	Administrativa	2020/01/01	12/31/2021	Seguimiento por la Gerencia	Confidencialidad de la información	MF de campañas publicitarias en el portal de la entidad	En cumplimiento con el manual de procedimientos de atención al usuario.		
PROCESO AFORO	Gestión de Bienes y Servicios	18	Completación	Centros de Bienes y Servicios	Centros de Bienes y Servicios	1. Falta de conocimiento de los procedimientos de atención al usuario. 2. Falta de conocimiento de los procedimientos de atención al usuario. 3. Falta de conocimiento de los procedimientos de atención al usuario. 4. Falta de conocimiento de los procedimientos de atención al usuario. 5. Falta de conocimiento de los procedimientos de atención al usuario.	3	Preventivo	Aplicado efectivo	Mensual	1. Conocer los procedimientos de atención al usuario. 2. Conocer los procedimientos de atención al usuario. 3. Conocer los procedimientos de atención al usuario. 4. Conocer los procedimientos de atención al usuario. 5. Conocer los procedimientos de atención al usuario.	3	No	Estable	1. Gestionar la atención al usuario de los centros de bienes y servicios.	Secretaría General	2020/01/01	12/31/2021	Seguimiento por la Gerencia	Indice de Indicadores	No de observación en materia de atención al usuario.	Estado de Control	El servicio de atención al usuario cumple con los requisitos legales para el pago por parte de la entidad.	
PROCESO AFORO	Gestión Documental	19	Completación	Filtración o pérdida de información	Filtración o pérdida de información	1. Falta de conocimiento de los procedimientos de atención al usuario. 2. Falta de conocimiento de los procedimientos de atención al usuario. 3. Falta de conocimiento de los procedimientos de atención al usuario. 4. Falta de conocimiento de los procedimientos de atención al usuario. 5. Falta de conocimiento de los procedimientos de atención al usuario.	2	Preventivo	Aplicado efectivo	Semanal	1. Mantener la información de los usuarios de la entidad. 2. Mantener la información de los usuarios de la entidad. 3. Mantener la información de los usuarios de la entidad. 4. Mantener la información de los usuarios de la entidad. 5. Mantener la información de los usuarios de la entidad.	2	No	Mitigar	1. Realizar el protocolo de atención al usuario. 2. Realizar el protocolo de atención al usuario. 3. Realizar el protocolo de atención al usuario. 4. Realizar el protocolo de atención al usuario. 5. Realizar el protocolo de atención al usuario.	Administrativa y Gestión	2020/01/01	12/31/2021	Manual de procedimientos de atención al usuario	Seguridad de la información	No de observación en materia de atención al usuario.	Funciones Administrativas	El servicio de atención al usuario cumple con los requisitos legales para el pago por parte de la entidad.	
PROCESO DE EVALUACION	Control y vigilancia	20	Completación	Encubrimiento de posibles hechos de corrupción	Encubrimiento de posibles hechos de corrupción	1. Desconocimiento de los procedimientos de atención al usuario. 2. Desconocimiento de los procedimientos de atención al usuario. 3. Desconocimiento de los procedimientos de atención al usuario. 4. Desconocimiento de los procedimientos de atención al usuario. 5. Desconocimiento de los procedimientos de atención al usuario.	3	Preventivo	Aplicado efectivo	Anual	1. Mantener la información de los usuarios de la entidad. 2. Mantener la información de los usuarios de la entidad. 3. Mantener la información de los usuarios de la entidad. 4. Mantener la información de los usuarios de la entidad. 5. Mantener la información de los usuarios de la entidad.	1	No	Mitigar	1. Realizar el protocolo de atención al usuario. 2. Realizar el protocolo de atención al usuario. 3. Realizar el protocolo de atención al usuario. 4. Realizar el protocolo de atención al usuario. 5. Realizar el protocolo de atención al usuario.	John Ochoa Cantalero	2020/01/01	12/31/2021	Seguimiento por la Gerencia	Confidencialidad de la información	Valor absoluto de los recursos de corrupción.	Valor absoluto de los recursos de corrupción.	El servicio de atención al usuario cumple con los requisitos legales para el pago por parte de la entidad.	
PROCESO DE EVALUACION	Control y vigilancia	21	Completación	Posibilidad de recibir información de los usuarios de la entidad	Recibir información de los usuarios de la entidad	1. Desconocimiento de los procedimientos de atención al usuario. 2. Falta de información de los usuarios de la entidad. 3. Falta de información de los usuarios de la entidad. 4. Falta de información de los usuarios de la entidad. 5. Falta de información de los usuarios de la entidad.	5	Preventivo	Aplicado efectivo	Diaria	1. Elaborar el protocolo de atención al usuario. 2. Elaborar el protocolo de atención al usuario. 3. Elaborar el protocolo de atención al usuario. 4. Elaborar el protocolo de atención al usuario. 5. Elaborar el protocolo de atención al usuario.	4	No	Estable	1. Elaborar el protocolo de atención al usuario. 2. Elaborar el protocolo de atención al usuario. 3. Elaborar el protocolo de atención al usuario. 4. Elaborar el protocolo de atención al usuario. 5. Elaborar el protocolo de atención al usuario.	Administrativa	2020/01/01	12/31/2021	Seguimiento por la Gerencia	Confidencialidad de la información	MF de campañas publicitarias en el portal de la entidad	En cumplimiento con el manual de procedimientos de atención al usuario.		