

PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	CAUSAS	
		INTERNO	EXTERNO
		DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA (Debido a.....)	DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA (Debido a.....)
DIRECCIONAMIENTO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Establecer los planes, programas, proyectos y las políticas organizacionales y de operación para dirigir la gestión de la promotora	Falta de Claridad por parte de los procesos adscritos a la promotora en cuanto a los objetivos a cumplir.	Ausencia de comunicación efectiva
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Difundir de manera oportuna y efectiva el quehacer misional de la Promotora miel II para lograr su posicionamiento entre los grupos interés.	<p>Filtración de información no autorizada en medios o ámbitos externos.</p> <p>Desinformación por parte del talento humano de la Promotora Miel II</p> <p>La información entregada por los procesos presenta inconsistencias o errores en sus contenidos</p>	La existencia de intereses particulares de algunos grupos de interés, y en generar desinformación o desvirtuar la misionalidad o que hacer de la Promotora miel II.

<p>FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p>	<p>Fortalecer el sistema de Control Interno de la Promotora Miel II, mediante acciones de acompañamiento, asesoría, capacitación y coordinación iorganizacional</p>	<p>controles inefectivos que impidan el seguimiento, evaluación y control en la Promotora Miel II</p>	
<p>FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN JURÍDICO - ADMINISTRATIVA</p>	<p>Generar condiciones de transparencia y efectividad en las actuaciones administrativas contractuales.</p>	<p>Falta de sustento legal de información primaria recolecta o de información producida</p> <p>Utilización de información no oficial para la elaboración de documentos</p> <p>Errores humanos en el ingreso de información para la realización del documento</p> <p>Errores en la interpretación de cifras, datos, gráficas, etc.</p>	<p>Provisión de información oficial errónea por parte de las entidades externas a la Promotora Miel II</p>
<p>ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>Garantizar la provisión oportuna del recurso humano idóneo y competente para la operación eficaz, eficiente y efectiva de la Promotora Miel II</p>	<p>Falta de actualización y ajuste de las competencias comportamentales y funcionales del Manual de Funciones y Competencias.</p>	

<p>ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>Garantizar la provisión oportuna del recurso humano idóneo y competente para la operación eficaz, eficiente y efectiva de la Promotora Miel II</p>	<p>Debilidad en la ejecución del proceso de inducción y reintroducción y en el entrenamiento en los puestos de trabajo que ejecutan los procesos y procedimientos de la Promotora Miel II.</p> <p>Desconocimiento del manual de funciones y competencias por parte de los colaboradores.</p>	
<p>GESTIÓN FINANCIERA</p>	<p>Gestionar en forma oportuna y eficiente los recursos financieros necesarios para que la operación de los procesos institucionales garantice el logro de los objetivos, a través de la programación y ejecución de recursos y la presentación oportuna de Informes</p>	<p>Se identifique, clasifique, registre y revele información contable en una cuenta que no corresponda</p> <p>Pérdida parcial o total de los documentos soporte</p> <p>Demoras en la entrega de los documentos soporte</p>	
<p>GESTIÓN FINANCIERA</p>	<p>Gestionar en forma oportuna y eficiente los recursos financieros necesarios para que la operación de los procesos institucionales garantice el logro de los objetivos, a través de la programación y ejecución de recursos y la presentación</p>	<p>Débiles mecanismos de seguimiento y control</p> <p>Inadecuada supervisión sobre la ejecución de los contratos y recursos financieros de la Promotora Miel II</p>	

<p>GESTIÓN FINANCIERA</p>	<p>Gestionar en forma oportuna y eficiente los recursos financieros necesarios para que la operación de los procesos institucionales garantice el logro de los objetivos, a través de la programación y ejecución de recursos y la presentación oportuna de Informes</p>	<p>La falta de actualización en las normas tributarias</p> <p>Errores involuntarios</p>	<p>Cambios permanentes en la normatividad tributaria.</p>
<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Administrar, custodiar, conservar y salvaguardar la documentación producida y recibida por la Promotora Miel II en cumplimiento de sus funciones, desde su origen hasta su disposición final, garantizando su disponibilidad para la consulta y utilización.</p>	<p>No aplicación sistemática de los procesos y procedimientos para la gestión documental, Técnicas de archivo y de conservación documental</p>	
<p>CONTROL INTERNO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Asegurar la implementación, operación y sostenibilidad del Sistema de Control interno de la Promotora Miel II en términos de el cumplimiento de requisitos, identificación de debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades de mejora para la organización</p>	<p>Falta de experiencia y competencia del auditor interno</p> <p>Metodologías de auditoría no vigentes</p> <p>Utilización de información no verdadera</p>	

<p>MEJORAMIENTO CONTÍNUO</p>	<p>Asegurar la adecuada y efectiva implementación y sostenibilidad del sistema integrado de gestión de la Promotora Miel II</p>	<p>Falta de compromiso de la alta dirección y de los responsables de los procesos</p> <p>Deficiencias en la detección de oportunidades de mejora.</p> <p>Deficientes e inoportunos informes de auditorías internas de gestión y resultados</p>	
<p>MEJORAMIENTO CONTÍNUO</p>	<p>Asegurar la adecuada y efectiva implementación y sostenibilidad del sistema integrado de gestión de la Veeduría Distrital</p>	<p>Falta de acciones sistemáticas de seguimiento y monitoreo al Plan Anticorrupción y de</p> <p>Falta de documentación y aplicación de las metodologías de administración del riesgo</p> <p>Desconocimiento por parte de los colaboradores de la metodología de administración del riesgo.</p>	

RIESGO Puede suceder ...	CONSECUENCIAS	CLASE DE RIESGO	EVALUACIÓN I
	DESCRIPCIÓN DE LA CONSECUENCIA (Lo que genera.....)		Probabilidad
Desarticulación del plan de acción con los objetivos estratégicos	<p>Desalineación con el plan estratégico</p> <p>Afectación de la gestión de la Promotora miel II.</p> <p>Incumplimiento del plan estratégico de la Promotora miel II .</p> <p>Bajo impacto de las políticas, planes y programas ejecutados</p> <p>Perdida de Credibilidad e imagen de la Promotora Miel II</p>	ESTRATEGICO	3
Que la información divulgada no sea confiable, veraz y oportuna.	<p>Perdida de confiabilidad de la Promotora miel II.</p> <p>Exposición a acciones civiles, administrativas, disciplinarias y/o penales por parte de los grupos de interés.</p> <p>Ruptura de la comunicación organnizacional interna y externa</p>	IMAGEN	3

<p>Deficiente implementación de las herramientas de seguimiento y control</p>	<p>Disminución de la efectividad de los controles</p> <p>No contar con sistemas confiables de monitoreo y control</p>	<p>OPERATIVOS</p>	<p>3</p>
<p>Desarrollo y publicación de documentos con información errónea en materia de gestión contractual de la promotora miel II</p>	<p>Acciones legales contra la Promotora Miel II</p>	<p>OPERATIVOS</p>	<p>3</p>
<p>Vinculación de personal no idóneo e incumplimiento del que hacer misional.</p>	<p>Incumplimiento de las funciones y obligaciones propias de las tareas y objetivos</p> <p>Incumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.</p> <p>Deterioro del clima organizacional.</p>	<p>OPERATIVOS</p>	<p>4</p>

<p>Desconocimiento e incumplimiento de la misión, visión, objetivos, políticas y funciones de la Promotora Miel II</p>	<p>Baja calidad en los resultados y los logros de la Promotora Miel II</p>	<p>ESTRATEGICO</p>	<p>4</p>
<p>Que los estados financieros no reflejen la realidad económica y financiera y ambiental de la Promotora Miel II</p>	<p>deficiente información financiera que impida la toma de decisiones efectivas en la promotora Miel II</p>	<p>FINANCIEROS</p>	<p>2</p>
<p>Deficiente ejecución del recurso financiero</p>	<p>Afectación del cumplimiento de compromisos, metas y objetivos de la Entidad.</p>	<p>FINANCIEROS</p>	<p>3</p>

<p>Que no se aplique o que se aplique de forma incorrecta una disposición tributaria</p>	<p>Condenas y costos para la Entidad</p> <p>Investigaciones y/o sanciones para el representante legal y el ordenador del gasto</p>	<p>FINANCIEROS</p>	<p>3</p>
<p>Deterioro y pérdida de la información de la Promotora Miel II contenida en documentos físicos y digitales</p>	<p>Pérdida total o parcial de la memoria organizacional de la Promotora Miel II</p> <p>Pérdida de la información primaria, secundaria y documental que soportan el desarrollo de los procesos organizacionales de la Promotora Miel II</p>	<p>OPERATIVOS</p>	<p>4</p>
<p>Que las auditorias internas no cumplan con las condiciones y características de calidad y efectividad estándares</p>	<p>Se generan dificultades para la implementación de procesos de mejoramiento continuo.</p> <p>No se identifiquen las debilidad, amenazas y riesgos que afecten el normal desempeño de los procesos iorganizacionales de la Promotora Miel II.</p> <p>Sistema de control interno no sostenible</p>	<p>DE CUMPLIMIENTO</p>	<p>4</p>

Deficiencias en el diseño, documentación e implementación del sistema de Control Interno y la gestión de la entidad	Inexistencia de planes de mejora.	DE CUMPLIMIENTO	3
Inadecuada administración del riesgo de la Entidad	Falta de seguimiento a los planes de mitigación del riesgo.	DE CUMPLIMIENTO	3

NIVEL DEL RIESGO	ZONA DE RIESGO INHERENTE	CONTROLES EXISTENTES ¹		NUEVA CALIFICACIÓN
		DESCRIPCIÓN	TIPO (C o P)	Probabilidad
3	Alta	Aplicación de un enfoque integral para la elaboración del plan de acción	Preventivo	#N/A
4	Extrema	<p>Verificación y validación de la información, en los procesos antes de ser divulgada.</p> <p>Actualización permanente de los procedimientos para la generación, administración, control y divulgación de la información al interior de los procesos cada vez que se</p>	Preventivo	#N/A

4	Extrema	Evaluación de los planes, programas y actividades de la Promotora Miel II	Preventivo	#N/A
2	Moderada	Verificación y validación de la información, en los procesos contractuales	Preventivo	#N/A
4	Extrema	Actualización cuando se requiera del documento Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Promotora Miel II	Preventivo	#N/A

5	Extrema	Aplicación del manual y procedimiento de inducción y reinducción.	Preventivo	#N/A
3	Moderada	<p>Realización de conciliaciones mensuales.</p> <p>Registro automático de la información contable.</p> <p>Revisión previa de los registros y soportes.</p> <p>Aplicativo Contable</p>	Preventivo	#N/A
3	Alta	aplicación de la normatividad en materia contable y financiera de los recursos económicos de la Promotora Miel II.	Preventivo	#N/A

4	Extrema	<p>Revisión permanente de la normatividad.</p> <p>Revisión inmediata de las transacciones a la DIAN y seguridad social, realizadas por la promotora Miel II verificando que las mismas sean exitosas</p>	Preventivo	#N/A
5	Extrema	<p>Aplicación de los procedimientos y lineamientos del proceso de Gestión Documental.</p>	Preventivo	#N/A
5	Extrema	<p>Definición e implementación de una metodología integral para el ejercicio de las auditorías internas</p> <p>Seguimiento y evaluación permanente al plan de auditorías aprobado por el comité de control interno.</p>	Preventivo	#N/A

4	Extrema		Preventivo	#N/A
4	Extrema	Implementación de las metodologías de administración del riesgo. Actualización del mapa de riesgos.	Preventivo	#N/A

FICACIÓN ²		ZONA DE RIESGO RESIDUAL	OPCIONES DE MANEJO
Impacto			
3	#N/A	#N/A	Reducir
4	#N/A	#N/A	Reducir

4	#N/A	#N/A	Evitar
2	#N/A	#N/A	Evitar
4	#N/A	#N/A	Evitar

5	#N/A	#N/A	Reducir
3	#N/A	#N/A	Evitar
3	#N/A	#N/A	Reducir

4	#N/A	#N/A	Reducir
5	#N/A	#N/A	Reducir
5	#N/A	#N/A	Evitar

4	#N/A	#N/A	Evitar
4	#N/A	#N/A	Evitar

PLAN DE MANEJO DEL RIESGO

CONTROL PROPUESTO O ACCIONES A TOMAR	TIPO DE CONTROL		RESPONSABLE	
	P	C	CARGO	DEPENDENCIA
<p>Aprobación del plan de acción por comité Directivo</p> <p>Dar sostenibilidad a la nueva herramienta para la administración y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Seguimiento mensual al plan de acción institucional (Primeros 10 días de cada mes).</p>	X		<p>Integrantes Comité Directivo - proceso de Planeación Estratégica</p>	Gerencia
<p>Verificación y validación de la información, en los procesos antes de ser divulgada</p> <p>Realizar mensualmente matriz de control y monitoreo a la información de la promotora Miel II publicada en la página web y demás medios</p> <p>Actualización de los procedimientos para la generación, administración, control y divulgación de la información al interior de los procesos cada vez que se requiera</p>	X		<p>Gerencia y Secretaria General y Control Interno</p>	Todas las dependencias

<p>Establecer, dar cumplimiento y hacer seguimiento mensual a los Planes, programas y actividades de la Promotora Miel II.</p>	<p>X</p>		<p>Asesir de Control Interno de la Promotora Miel II</p>	<p>Control Interno</p>
<p>Revisión y aprobación de los informes contratos y documentos de la Promotora Miel II</p>	<p>X</p>		<p>Asesora juridica</p>	<p>asesor Juridica</p>
<p>Actualización cuando se requiera del documento de compilación del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Promotora Miel II</p>	<p>X</p>		<p>Gerencia - proceso de Talento Humano</p>	

<p>socializar, implementar y evaluar el Programa de Inducción y Reinducción.</p> <p>Diseñar e implementar mecanismos de evaluación de la satisfacción de las actividades de Programa de Inducción y Reinducción.</p>	<p>X</p>		<p>Gerencia- Secretaria General - Control Interno</p>	
<p>Realización de conciliaciones mensuales.</p> <p>Registro automático de la información contable.</p> <p>Revisión previa de los registros y soportes.</p>	<p>X</p>		<p>Gerencia - contabilidad</p>	
<p>aplicación de la normatividad en materia contable y financiera de los recursos económicos de la Promotora Miel II.</p>	<p>X</p>		<p>Gerencia - contabilidad</p>	

<p>Revisión permanente de la normatividad.</p>	<p>X</p>		<p>Gerencia - contabilidad</p>	
<p>Cumplimiento y seguimiento de las actividades del Proceso de Gestión Documental</p>	<p>X</p>		<p>Responsable del proceso de gestión documental.</p>	<p>Gestión Documental</p>
<p>Fortalecer los procesos de inducción, reinducción y capacitación, en temas relacionados con el SCI.</p> <p>Seguimiento y evaluación permanente al plan de auditorías aprobado por el comité de control interno</p>	<p>X</p>		<p>Gerencia - Control Interno</p>	

realizar de manera constante la actualización e implementación y desarrollo del sistema de control interno de la Promotora ;Miel 2 SAS ESP	X		gerencia, Planeación - control interno	
Implementación de las metodologías de administración del riesgo. Actualización y seguimiento del mapa de riesgos.	X		gerencia, planeación - control interno	

promedio estr
promedio
Promedio Del
Promedio d
Delegac
Co

Promedio De

CRONOGRAMA IMPLEMENTACIÓN ACCIONES		INDICADOR PARA LA EVALUACIÓN DE ACCIONES IMPLEMENTADAS	
INICIA	TERMINA	EFICACIA	EFFECTIVIDAD (Impacto)
1/01/2018	31/12/2018	Plan de Acción anual publicado. Informes de Seguimiento mensual Actas de comité Directivo	Sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión
1/01/2018	31/12/2018	Proceso de Comunicaciones Actualizado sociales	Nivel de satisfacción de los grupos de interés de la Promotora Miel II

1/01/2018	31/12/2018	controles implementados Cumplimiento de planes, programas y actividades	
1/01/2018	31/12/2018	No. de total de informes contratos y documentos generados en la Promotora Miel II.	N/A
1/01/2018	31/12/2018		

1/01/2018	31/12/2018	% de cumplimiento de actividades del Programa de Inducción y Reinducción.	% de Satisfacción de las evaluaciones de las actividades realizadas del Programa de Inducción y Reinducción.
1/01/2018	31/12/2018	Estados contables validados	
1/01/2018	31/12/2018		

1/01/2018	31/12/2018		
1/01/2018	31/12/2018	Número de eventos de pérdida o deterioro total o parcial de información.	
1/01/2018	31/12/2018		

1/01/2018	31/12/2018		
1/01/2018	31/12/2018	Número de riesgos materializados	

atégicos, a #iDIV/0!
Delegada l #iDIV/0!
egada quej #iREF!
lelegada pa #iREF!
da de Contr #iDIV/0!
ontrol Interi #iDIV/0!
#iDIV/0!

Legada de Contratación

**SEGUIMIENTO A LOS CONTROLES PROPUESTOS O
ACCIONES A TOMAR**

Aprobación del plan de acción por comité Directivo

Seguimiento mensual al plan de acción organizacional
(Primeros 10 días de cada mes).

Verificación y validación de la información, en los
procesos antes de ser divulgada

Realizar
mensualmente matriz de control y monitoreo a la
información de la Promotora Miel II

Actualización de los procedimientos para la
generación, administración, control y divulgación de la
información al interior de los procesos cada vez que
se requiera:

se realiza la revisión oportuna y posterior aprobación de los informes, contratos y documentos de la Promotora Miel II generados por el proceso jurídico de la Promotora Miel 2 SAS ESP

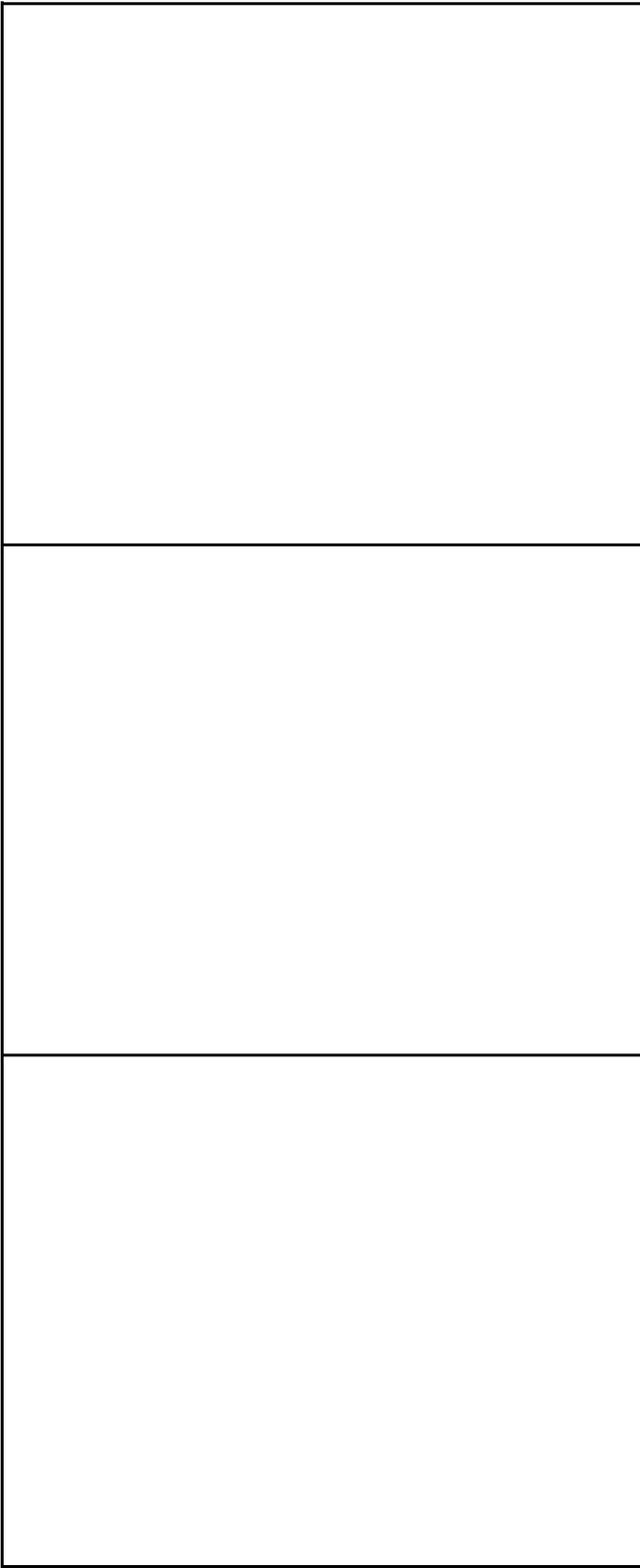
se revisa de manera permanente la normatividad tributaria.

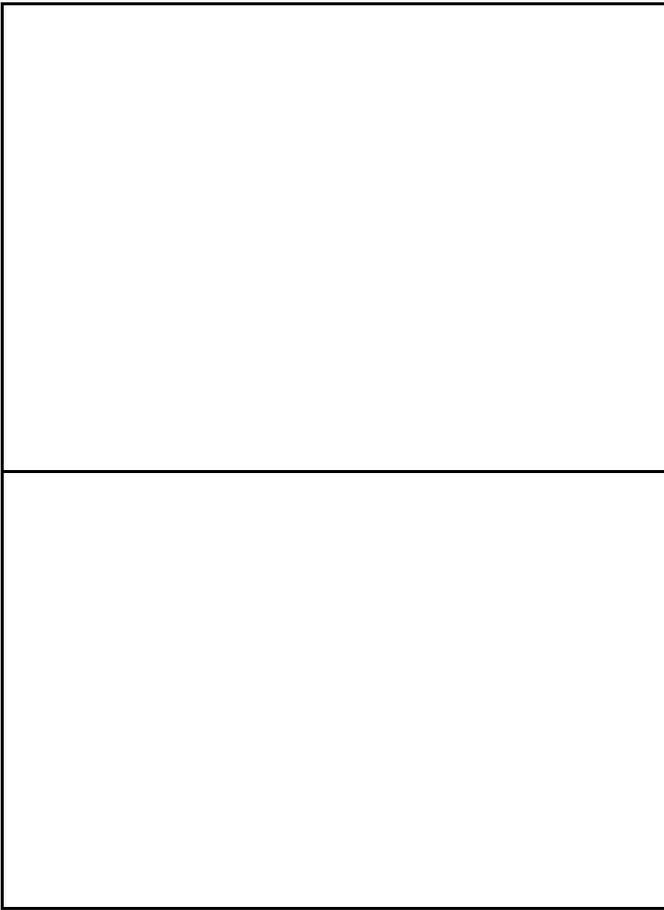


**SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES PARA LA
EVALUACIÓN DE
ACCIONES
IMPLEMENTADAS**

Indicadores de seguimiento evaluación y control a los planes, programas y políticas de la promotora Miel II

Seguimiento a los indicadores de seguimiento y control a las comunicaciones efectivas de la entidad





SEGUIMIENTO A LOS CONTROLES PROPUESTOS O ACCIONES A TOMAR	INDICADOR EVALUAC ACCIO IMPLEME
	EFICACIA
<p>se realizó seguimiento al Plan de acción de la promotora para la vigencia 2018 de manera mensual</p>	
<p>se realiza monitoreo a la matriz de control y monitoreo a la información de la promotora Miel II publicada en la página web y demas medios</p>	<p>Proceso de Comunicaciones Actualizado</p>

<p>se hace seguimiento a los Planes, programas y actividades de la Promotora Miel II. Dando cumplimiento a este propósito</p>	
<p>se realiza la revisión oportuna y posterior aprobación de los informes contratos y documentos de la Promotora Miel II generados por el proceso jurídico de la Promotora Miel 2 SAS ESP</p>	
<p>No se ha requerido actualización del documento de contenido del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Promotora Miel II</p>	

<p>se socializó, e implementó el Programa de Inducción y Reinducción.</p>	
<p>se realiza de manera oportuna las conciliaciones mensuales, el registro automático de la información contable y la revisión previa de los registros y soportes.</p>	
<p>se da aplicación en la promotora miel 2 SAS ESP, sobre la normatividad en materia contable y financiera.</p>	

<p>se revisa de manera permanente la normatividad tributaria.</p>	
<p>se realiza de manera permanente el cumplimiento y de las actividades del Proceso de Gestión Documental en la Promotora Miel 2 SAS ESP</p>	
<p>se realiz sensibilizaciones sobre el Sistema de control Interno.</p> <p>Se realizó auditorioa interna a los todos y cada uno de los procesos de la Promotora en especial a los referentes al tema financiero.</p>	

<p>se realiza de manera constante la actualización e implementación y desarrollo del sistema de control interno de la Promotora ;Miel 2 SAS ESP</p>	
<p>se realiza seguimiento del mapa de riesgos a través de este ítem .</p>	

PARA LA
CIÓN DE
ONES
NTADAS

EFFECTIVIDAD (Impacto)

porcentaje

porcentaje

porcentaje

N/A

porcentaje

