



MATRIZ DE RIESGOS 2014

GESTIÓN ESTRATÉGICA

No	RIESGOS	CALIFICACIÓN			CONTROLES EXISTENTES	NUEVA CALIFICACIÓN			ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	CRONOGRAMA
		PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN		PROBABILIDAD	IMPACTO	NUEVA EVALUACIÓN				
R1	Incumplimiento e inexactitud en la elaboración del Diagnóstico Organizacional.	1	3	Zona de riesgo Moderada	Definición del diagnóstico organizacional	1	2	Zona de riesgo Moderada	Designar un responsable que esté monitoreando los tiempos establecidos en el proceso estratégico	Equipo de apoyo técnico	Verificación de las actividades establecidas en el cronograma, frente a los acciones parciales entregados por el equipo de apoyo técnico.	Cada vez que se realiza el diagnóstico organizacional
					Definición del Plan de Trabajo				Elaboración de plan de seguimiento con la asignación de tareas			
										Establecer cronograma de actividades en el plan de trabajo		
										Seguimiento al cronograma de actividades definidas en el plan de trabajo		
R2	Inoportunidad y deficiencia en la ejecución de los planes	1	3	Zona de riesgo Moderada	Verificación de la publicación de los planes vigentes. Seguimiento y evaluación de los planes	1	3	Zona de riesgo Moderada	Revisión permanente de la Intranet y Web de la Entidad	Comité Directivo ampliado, Planeación y Sistemas, Control Interno	Verificación el cumplimiento de la ejecución de los planes a través de un programa de seguimiento.	Cada vez que se requiera realizar un cambio en los planes para publicar. El seguimiento se realizará trimestralmente
									Compromiso de las dependencias de informar los respectivos cambios.			

GESTIÓN DE CALIDAD

No	RIESGOS	CALIFICACIÓN			CONTROLES EXISTENTES	NUEVA CALIFICACIÓN			ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	CRONOGRAMA
		PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NUEVA EVALUACIÓN				
R1	Utilización de documentos y formatos obsoletos.	3	3	Zona de Riesgo Alta	Revisar la página de Intranet periódicamente para verificar que los documentos estén vigentes, con los que reposan en la División de Planeación y Sistemas y con el listado maestro de documentos	1	3	Zona de riesgo Moderada	Actualizar el listado maestro de documentos. Realizar seguimiento al cumplimiento de la socialización de los cambios en la documentación del SGC	Funcionario designado del grupo de calidad.	No. Hallazgos en auditorías por utilización de documentos obsoletos.	anual

GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN v2

No	RIESGOS	CALIFICACIÓN			CONTROLES EXISTENTES	NUEVA CALIFICACIÓN			ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	CRONOGRAMA
		PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NUEVA EVALUACIÓN				
R1	Incumplimiento de la Ley 80.	4	4	Zona de Riesgo Alta	Consulta de la normatividad de Colombia Compra Eficiente	2	4	Zona de Riesgo MODERADA	Capacitación en el tema específico y establecer competencia de los responsables en las diferentes etapas de la contratación.		No. Personas capacitadas / Total personas a Capacitar	Semestral
R2	Retraso o incumplimiento del plan anual de adquisiciones establecido para cada vigencia.	4	4	Zona de Riesgo Alta	Reuniones de Seguimiento	2	3	Zona de Riesgo MODERADA	Seguimiento periódico al PAA y a cada uno de los proyectos.	Funcionario designado por la Dirección General y Comité de Compras	No. Seguimientos realizados / No. Seguimientos programados	Trimestral
R3	Inexactitud en la elaboración de los estudios previos	3	3	Zona de Riesgo Alta	Acompañamiento en la elaboración de los estudios previos	2	3	Zona de Riesgo MODERADA	Capacitación en el tema específico y establecer competencia del responsable de la elaboración de los estudios previos	Funcionario designado por la dependencia donde se genera la necesidad	No. Personas capacitadas / Total personas a Capacitar	Semestral
R4	No realizar la liquidación contractual dentro de los términos de ley	4	3	Zona de Riesgo Alta	Revisión de los contratos por parte del responsable del de Dirección General, para realizar la liquidación de los contratos pertinentes.	2	3	Zona de Riesgo MODERADA	Continuar con la realización del control de revisión de la liquidaciones de los contratos por un responsable	Funcionario designado por la Dirección General	No. Liquidaciones pertinentes / No. Liquidaciones realizadas	Semestral
R5	No realizar el reporte contractual dentro de los terminos de Ley	4	3	Zona de Riesgo Alta	Revisión de los contratos subidos a los sistemas de información contractual	2	3	Zona de Riesgo MODERADA	Realizar la revision de los contratos por parte del designado	Funcionario designado por la Dirección General	No. reportes realizados dentro de los terminos de Ley/No. reportes requeridos por la Ley.	Trimestral

GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

No	RIESGOS	CALIFICACIÓN			CONTROLES EXISTENTES	NUEVA CALIFICACIÓN			ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	CRONOGRAMA
		PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NUEVA EVALUACIÓN				
R1	No contar con mecanismos de respaldo que garanticen la restauración a la operación normal del hardware o software afectado.	3	4	Zona de Riesgo Extrema	Cronograma para elaboración de backups. Plan para realizar backups o copias de respaldo y recuperación de desastres informáticos. Herramienta de monitoreo al sistema de aire acondicionado, UPS y servidores.	3	2	Zona de Riesgo Alta	Seguimiento al cumplimiento del cronograma Mantenimientos preventivos a la infraestructura tecnológica Documentar el plan de contingencia que cubra los aspectos eléctrico, ambiental y tecnológicos de la plataforma.	Jefe División	Un plan de contingencia	Anual

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO												
No.	RIESGOS	CALIFICACIÓN			CONTROLES EXISTENTES	NUEVA CALIFICACIÓN			ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADORES	CRONOGRAMA
		PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NUEVA EVALUACIÓN				
R1	Posecionar funcionarios sin el cumplimiento de los requisitos de ley.	2	5	Zona de Riesgo Baja	Diligenciar el formato de verificación de requisitos de los cargos. Código: PE 02-S02-F02	1	4	Zona de Riesgo Alta	Cumplimiento estricto de los requisitos para posecionarse de acuerdo al Manual de Funciones y los requisitos generales de carácter legal.	Jefe Sección de Selección y Capacitación	No. de funcionarios poseionados / No. de formatos cód.. PE02-S02-F02 diligenciados	Los 12 primeros días de cada mes
R2	Inasistencia del personal a las capacitaciones	4	2	Zona de Riesgo Alta	Formato Control de Asistencia a capacitación	3	1	Zona de riesgo Moderada	Coordinar la programación de las capacitaciones con los jefes inmediatos, para el cumplimiento de asistencia de los funcionarios a su cargo.	Sección de Selección y Capacitación	No. de funcionarios inscritos a las capacitaciones /Total de funcionarios asistentes a las sesiones	al cumplir un 50% de la capacitación programada
R3	Falta de continuidad en la contratación para dar soporte, mantenimiento y actualización del aplicativo de nómina	5	3	Zona de Riesgo Extrema	Informar anticipadamente a la DGA de la terminación del contrato vigente	5	3	Zona de riesgo Extrema	Celebrar contratos a tiempo para no perder la continuidad del soporte prestado por el proveedor	DGA y División de Planeación y Sistemas	No. de soportes técnicos efectuados /No. de requerimientos solicitados	Seguimiento Mensual
R4	Inasistencia por parte de los funcionarios a los exámenes ocupacionales	4	3	Zona de Riesgo Alta	Informar a los funcionarios la obligatoriedad de realizarse los exámenes médicos ocupacionales	4	2	Zona de Riesgo Alta (Reducir el Riesgo)	Difusión del procedimiento de Administración del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud del Trabajo.	Jefe Sección Bienestar y U. Médica	No. de Funcionarios que se realizan el examen / No. funcionarios citados	Semestral
					Oficios de citación y reiteración de citación a funcionarios para realización de exámenes periódicos ocupacionales				Enviar oficios de citación a exámenes periódicos por dependencias.			
					Planillas de Asistencia				La Jefe de la División de Bienestar y U. Médica debe firmar el formato de paz y salvo de la entidad certificando la realización del examen periódico o de egreso			
R5	incumplimiento de las recomendaciones realizadas por la ARL	4	2	Zona de Riesgo Alta	Seguimiento a la recomendaciones realizadas por la ARL	2	3	Zona de riesgo Moderada	Reiterar las comunicaciones de los casos que no hayan sido solucionados por la alta Dirección.	Jefe Sección Bienestar y U. Médica	No. de Recomendaciones de ARL Solucionadas /No. de Recomendaciones de la ARL Realizadas	Mensual
R6	Incumplimiento del Programa de Bienestar	4	2	Zona de Riesgo Alta	Cronograma	2	3	Zona de riesgo Moderada	Hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades	Jefe Sección Bienestar y U. Médica	No. de actividades realizadas / No. de actividades programadas	Semestral
					Coordinar las actividades programadas, con la alta dirección.				Oficiar a la Dirección General Administrativa para la realización de las actividades programas			Mensual

GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

No.	RIESGOS	CALIFICACIÓN			CONTROLES EXISTENTES	NUEVA CALIFICACIÓN			ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADORES	CRONOGRAMA
		PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NUEVA EVALUACIÓN				
R1	Realización de registros contables incorrectos	3	3	Zona de Riesgo Alta	Verificar y conciliar con las dependencias relacionadas, la información que se incorpora en los Estados Financieros, acorde al Régimen de Contabilidad Pública.	1	3	Zona de riesgo Moderada	Seguir manteniendo el control	Jefe de Sección de Contabilidad, Asistente Administrativo y Mecanógrafa	Informe de verificación y conciliación	Mensual
					Los propios de los Sistemas parametrizados para SIF y CHIP				Solicitar Capacitación a través del Coordinador SIF de la entidad al MHCP. Solicitar asesoría a la CGN	Jefe de Sección de Contabilidad y funcionario designado		
R2	Presentación inoportuna e inconsistente de la información a la Contaduría General de la Nación	3	3	Zona de Riesgo Alta	Cumplimiento con los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación.	1	3	Zona de riesgo Moderada	Cruzar y verificar información con los Estados Financieros y contables	Jefe Sección de Contabilidad	Reporte de información enviada por Chip	Trimestral
					Revisar detalladamente las notas específicas y generales a Diciembre 31 de cada vigencia				Cumplir con los plazos establecidos			
R3	No pago oportuno de las obligaciones	4	4	Zona de Riesgo Extrema	Lista de Chequeo	2	4	Zona de Riesgo Alta	Socializar los procedimientos con los funcionarios para pagos de cuentas Garantizar continuidad al personal que labora en el procedimiento de pago de cuentas. Realizar seguimiento a los procedimientos del Subproceso de pago de cuentas.	Jefe Sección de Pagaduría y los funcionarios designados.	No. De pagos efectivos / No. De obligaciones causadas	Trimestral
R4	No presentar el Anteproyecto de Presupuesto	1	5	Zona de Riesgo Alta	Requerimiento de información dos meses antes de la presentación del Anteproyecto.	1	3	Zona de riesgo Moderada	Reiterar requerimiento	Dirección General Administrativa y División Financiera y de Presupuesto	Comunicaciones enviadas/Respuestas recibidas	1er trimestre de cada vigencia.
R5	Ejecución Presupuestal Inoportuna	3	3	Zona de Riesgo Alta	Enviar a la DGA oficio mensual de ejecución pendiente por ejecutar. Requerir el cumplimiento de plan de compras. Enviar oficios del listado de CDP por comprometer.	1	3	Zona de riesgo Moderada	1.seguir con los mismos controles. 2. Realizar un oficio de sugerencia al ordenador del gasto y al jefe de la división de bienes y servicios con el fin de que se le realice seguimiento a la ejecución. 3, realizar modificación al procedimiento para incluir el punto 2 de esta actividad.	Jefe Sección de Presupuesto	Oficio enviado a la DGA	Semestralmente

R6	Registro de compromisos con la documentación incompleta	3	3	Zona de riesgo Alta	El subproceso de ejecución presupuestal y los respectivos procedimientos.	1	3	Zona de riesgo MODERADA	Seguir con los mismos controles. Planilla de control de solicitudes en excel, con número de oficio, valor, dependencia que solicita y rubro presupuestal.	Jefe Sección de Presupuesto	Oficio enviado a la DGA, sugiriendo el cumplimiento del subproceso.	Semestralmente
R7	No cumplir con los topes presupuestales para constituir reservas presupuestales	3	3	Zona de riesgo Alta	<p>Enviar a la DGA oficio trimestral de la ejecución con la disponibilidad a la fecha. dejar en reserva tanto de inversión y funcionamiento.</p> <p>Oficios a todos los supervisores de contratos para que estén pendientes del cumplimiento de ejecución y presenten a tiempo sus facturas.</p> <p>Enviar oficio al Jefe de la División Jurídica para que le haga seguimiento a los contratos y en el evento de no haberle dado cumplimiento, realizar las liquidaciones correspondientes</p> <p>Cumplimiento al procedimiento para reservas presupuestales y en último trimestre enviar oficios mensuales a la DGA para ejercer control sobre los topes que se deben dejar en reserva tanto de inversión y funcionamiento.</p>	1	3	Zona de riesgo Moderada	<p>1. Seguir con los mismos controles.</p> <p>2. Realizar un oficio de sugerencia al ordenador del gasto, con el fin de que los dueños de procesos verifiquen que el contrato sea ejecutado oportunamente y que las cuentas de cobro sean presentadas inmediatamente después de su ejecución y que no sea de manera acumulada.</p>	Jefe Sección de Presupuesto	Oficio enviado a la DGA.	Segundo y tercer trimestre

GESTIÓN DE BIENES E INFRAESTRUCTURA

No.	RIESGOS	CALIFICACIÓN		CONTROLES EXISTENTES	NUEVA CALIFICACIÓN		ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADORES	CRONOGRAMA		
		PROBABILIDAD	IMPACTO		EVALUACIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD					IMPACTO	NUEVA EVALUACIÓN
R1	Deterioro de bienes e infraestructura	4	4	Zona de Riesgo Extrema	Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario e inmuebles	4	2	Zona de Riesgo Alta	<p>Generar reporte del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario e inmuebles, ejecutado.</p> <p>Gestionar la ejecución del Contrato de Mantenimiento.</p>	Jefe División de Bienes y Servicios, Funcionarios y Contratistas	No. mantenimientos preventivos y correctivos realizados/No. Mantenimientos preventivos y correctivos programados	Annual
R2	Incumplimiento a la resolución emitida por la Mesa Directiva, para el suministro de vales de gasolina.	4	4	Zona de Riesgo Extrema	<p>Informe de control del consumo de gasolina.</p> <p>Resolución de la mesa Directiva, mediante la cual se reglamenta el suministro de vales de gasolina.</p> <p>Recibir el soporte firmado, de los vales entregados a los funcionarios autorizados de acuerdo con temas operativos y de seguridad.</p> <p>Alimentar el formato tarjeta de registro del consumo de gasolina.</p>	4	3	Zona de Riesgo Alta	<p>Diligenciamiento del formato Tarjeta de registro del consumo de gasolina.</p> <p>Generar un informe mensual del control del consumo de gasolina.</p> <p>Presentar a cada mesa directiva, la Resolución por la cual se reglamenta el Suministro de vales de gasolina para que sean ellos (Mesa Directiva) quienes determinen alguna modificación.</p> <p>Emitir Circular informativa sobre el uso debido de los vales de Combustible.</p> <p>Seguimiento a la asignación, entrega y legalización de los vales de Combustible con todos los soportes.</p>	Jefe División de Bienes y Servicios, Asistente Administrativo División de Bienes y Servicios.	No. De vales entregados/ No. De vales autorizados	ANUAL (Según resolución vigente)
												1. Solicitud a Planeación y Sistemas para publicación del subproceso actualizados y aprobados en la Página web de la Entidad.

R3	No registro de los ingresos de bienes (consumo, activos fijos) en el aplicativo Dinámica Gerencial	4	3	Zona de Riesgo Alta	1.Elaboracion Comprobante de Entrada de bienes de consumo o Ingreso activos fijos nuevos una vez recibida la factura en la que se evidencie: tipo de bien, valor y cantidades de los elementos comprados, la cual proviene del Supervisor o Interventor del Contrato.	3	2	Zona de Riesgo Moderada	2. Enviar Oficio a la División Jurídica solicitando que se incluya entre las obligaciones de los Supervisores o Interventores de los Contratos y/o Convenios Interinstitucionales la responsabilidad de enviar a la Sección de Suministros, por lo menos tres días antes de la entrega formal de los bienes adquiridos, la factura en la que se indique el tipo de bienes, la cantidad y el valor correspondiente para proceder desde la Sección a generar el Comprobante de Entrada.	Funcionarios Sección Suministros	No. de compras ingresadas al aplicativo y entregadas en el Almacén / Total compras realizadas por la Entidad e informadas a la Sección.	Anual
R4	Entregas de bienes (consumo, activos fijos) sin previa elaboración de orden de despacho en el aplicativo Dinámica Gerencial	4	3	Zona de Riesgo Alta	1. Oficio de Solicitud de pedido radicado y suscrito por el Jefe de la Dependencia solicitante. 2 .Elaboración Orden de despacho para bienes de consumo. 3. Elaboración Documentos trasladados de activos fijos. 4. Seguimiento al Inventario de elementos 5.Monitorio de los bienes de la entidad con Sistemas de Seguridad y Vigilancia 6. Designación mediante Oficio del Funcionario responsable de cada dependencia para recibir el pedido de bienes.	3	2	Zona de Riesgo Moderada	1. Emitir comunicado oficial que prohíba la entrega de bienes sin previa elaboración de Orden de Despacho 2. Enviar oficio a la Dirección General Administrativa , solicitando la adquisición de un aplicativo de mayor y mejor operatividad para el desarrollo de las actividades del subproceso.	Funcionarios Sección Suministros	No. de entregas registradas en el aplicativo /Total de Entregas realizadas a las dependencias sin haberlas registrados en el aplicativo	Anual
R5	Incumplimiento en la entrega de bienes (consumo, activos fijos)	4	3	Zona de Riesgo Alta	1. Diseñar y utilizar el formato manual como plan de contingencia ante posibles fallas tecnológicas del aplicativo para registrar la elaboración de Ordenes de despacho de bienes de consumo o traslado de activos fijos, urgentes o prioritarias.	3	2	Zona de Riesgo Moderada	1. Alimentar el aplicativo Dinámica gerencial en base a la información registrada en los formatos manuales	Funcionarios Sección Suministros	No. de solicitudes no atendidas / Total solicitudes de pedido	Anual

GESTIÓN DE ARCHIVOS v2

No.	RIESGOS	CALIFICACIÓN			CONTROLES EXISTENTES	NUEVA CALIFICACIÓN			ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADORES	CRONOGRAMA
		PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NUEVA EVALUACIÓN				
R2	No contar con tablas de valoración documental, elaboradas ni implementadas.	5	5	Zona de Riesgo Extrema	Inventario del Fondo Acumulado	5	5	Zona de Riesgo Extrema	Elaboración del inventario en estado natural, de la documentación que se encuentra en el archivo central. Compilación de la información institucional. Elaboración del diagnóstico. Elaboración y ejecución del plan de trabajo archivístico integral (Clasificación, ordenación, descripción y valoración).	Jefe Unidad de Archivo Administrativo y Director (a) General	Tablas de valoración documental, elaboradas.	Única vez

GESTIÓN JURIDICA

No.	RIESGOS	CALIFICACIÓN			CONTROLES EXISTENTES	NUEVA CALIFICACIÓN			ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADORES	CRONOGRAMA
		PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NUEVA EVALUACIÓN				
R1	Aplicación inadecuada de la ley disciplinaria y demás normas concordantes	3	4	Zona de Riesgo Extrema	Auditoria Interna	3	4	Zona de Riesgo Extrema	Socialización de la normatividad disciplinaria a través de los canales de comunicación interna de la entidad Solicitar capacitación en el tema disciplinario para los funcionarios competentes.	Jefe División Jurídica	Reporte de socialización No. De capacitaciones realizadas	Anual o cuando haya modificación en la norma disciplinaria Anual o cuando haya modificación en la norma disciplinaria
R2	No contar con el personal calificado y de manera permanente, para la sustentación de los procesos disciplinarios	3	4	Zona de Riesgo Extrema	Seguimiento a las solicitudes de personal	3	4	Zona de Riesgo Extrema	Solicitar a la DGA, que garantice la permanencia del personal calificado, para la sustentación de los procesos disciplinarios.	Jefe División Jurídica	No. de solicitudes atendidas /No. Solicitudes realizadas	Mensual
R3	No someter a consideración del Comité de Conciliación, las solicitudes de conciliación radicadas ante la secretaria.	3	4	Zona de Riesgo Alta	Aplicación de la resolución de conformación del comité de conciliación.	2	3	Zona de Riesgo Moderada	Revisión por parte del secretario técnico del comité, de las solicitudes de conciliación, para su respectivo trámite.	Jefe División Jurídica como coordinador del comité y secretario técnico del comité de conciliación	No. de solicitudes de conciliación radicadas ante la secretaria del comité/No. de solicitudes sometidas al comité de conciliación.	Trimestral
R4	Ineficacia de la representación judicial debido a la inoportunidad de la acción de los apoderados de la Entidad frente a los procesos judiciales, por alta rotación del personal.	5	4	Zona de Riesgo Extrema	Informe mensual por parte del apoderado de la entidad	5	4	Zona de Riesgo Extrema	Solicitar a la DGA, que garantice la permanencia del personal calificado, para la defensa jurídica de la corporación.	Jefe División Jurídica	Solicitud a la DGA	Anual

GESTIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

No	RIESGOS	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	NUEVA CALIFICACIÓN		ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	CRONOGRAMA	
		PROBABILIDAD	IMPACTO			PROBABILIDAD	IMPACTO					NUEVA EVALUACIÓN
R1	No atender o atender inoportunamente las quejas, peticiones, reclamos y denuncias.	4	3	Zona de Riesgo Alta	Matriz de Seguimiento y encuesta de satisfacción	2	3	Zona de Riesgo Moderada	1. Mantener actualizada la matriz de seguimiento. 2. Tabulación y análisis de resultado de las encuestas	Auxiliar Administrativo de Control Interno	Informe de seguimiento	Mensual

GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

No	RIESGOS	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	NUEVA CALIFICACIÓN		ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	CRONOGRAMA	
		PROBABILIDAD	IMPACTO			PROBABILIDAD	IMPACTO					NUEVA EVALUACIÓN
R1	No realización de auditorías Internas	2	3	Zona de riesgo Moderada	Procedimiento para realizar auditorías Programa Anual de Auditorías	1	3	Zona de Riesgo Moderada	1. Mantener actualizada la matriz de seguimiento y cierre de auditorías. 2. Requerir a la DGA instrucción sobre la obligatoriedad del cumplimiento del programa y realización de auditorías.	Coordinador del Control Interno	Informe de seguimiento	Bimestral
											Oficio de solicitud y proyección de instrucción	Anual