



INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA NIT. 800 019 922-1	Versión: 1
	Código: FO-MR-006
	Página 1 de 19
	Fecha. Octubre de 2018
CONTROLES – FORMATO 2.1.3 MECI	

CONTROLES - FORMATO 2.1.3 MECI

INDICE

PAGINA

PROCESO: ESTRATEGICO	2
PROCEDIMIENTOS: ELABORACIÓN PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN DE ACCIÓN.....	2
PROCEDIMIENTOS: (SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD).....	3
PROCESO: MISIONAL COLOCACIÓN	6
PROCEDIMIENTOS: SOLICITUD Y APROBACIÓN DE CRÉDITOS (TODAS LAS LÍNEAS).....	6
PROCESO: MISIONAL- CAPTACIÓN	8
PROCESO: MISIONAL- ASISTENCIA TECNICA	9
PROCESO: MISIONAL- CAPTACIÓN	9
PROCESO: DE APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	11
PROCESO: DE APOYO - GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA.....	16
PROCESO: DE APOYO - GESTIÓN LEGAL.....	18



INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA NIT. 800 019 922-1 CONTROLES – FORMATO 2.1.3 MECI	Versión: 1
	Código: FO-MR-006
	Página 2 de 19
	Fecha. Octubre de 2018

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ELEMENTO: CONTROLES

DEFINICIÓN DE CONTROL: Toda acción que tiende a minimizar los riesgos, significa analizar el desempeño de las operaciones, evidenciando posibles desviaciones frente al resultado esperado para la adopción de medidas preventivas. Los controles proporcionan un modelo operacional de seguridad razonable en el logro de los objetivos. (DAFP, guía administración del riesgo).

PROCESO: ESTRATEGICO

Procedimientos: *Elaboración Plan Estratégico Y Plan De Acción*

ACTIVIDADES	RIESGO	ACCIONES	CRITERIOS	TIPO DE CONTROL	CONTROL PROPUESTO	EFICACIA	EFICIENCIA	EFFECTIVIDAD
1. Diseñar perfil de fortalezas del INFIDER cada año	Baja capacidad de respuesta institucional	Preventivas	Cumplimiento de objetivos misionales	Preventivo	Revisar líneas estratégicas. Seguir cronograma de actividades.	Alta	Alta	Alta
2. Seguimiento al Plan de Acción	Incumplimiento de las metas	Preventivas	Cumplir objetivos misionales	Preventivo	Diligenciar formato para el seguimiento mensual de logros del plan de Acción.	Alta	Alta	Alta
3. Seguimiento a la gestión institucional	Desvío de la Misión institucional	Correctiva	Cumplir objetivos misionales	Correctivo	Comparar lo definido contra lo logrado en el período. Balance del cumplimiento de acciones correctivas.	Alta	Alta	Alta



INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA NIT. 800 019 922-1 CONTROLES – FORMATO 2.1.3 MECI	Versión: 1
	Código: FO-MR-006
	Página 3 de 19
	Fecha. Octubre de 2018

Procedimientos: (Sistema de Gestión de Calidad)

Continúa

ACTIVIDADES	RIESGO	ACCIONES	CRITERIOS	TIPO DE CONTROL	CONTROL PROPUESTO	EFICACIA	EFICIENCIA	EFFECTIVIDAD
1.Control del documento	Perder el control de los procesos y no cumplir los objetivos institucionales	Preventiva	Consolidar el proceso de gestión de la calidad	Preventivo	- Exigir requisitos del documento - Aplicar formatos unificados - Aprobar el documento antes de su uso. - Aprobado para ello. - Identificar documentos como COPIA CONTROLADA, cuando sean actualizados - Solicitar por escrito cuando se requieran copias de documentos. Sellar como COPIA NO CONTROLADA si se aprueba la solicitud - Distribuir documentos, o su actualización, diligenciando formato FO-GC-003 - Archivar como OBSOLETOS los documentos que fueron actualizados. - Los formatos deben tener la imagen corporativa del Infider y su código único.	Alta	Alta	Alta

Continúa



INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA NIT. 800 019 922-1 CONTROLES – FORMATO 2.1.3 MECI	Versión: 1
	Código: FO-MR-006
	Página 4 de 19
	Fecha. Octubre de 2018

ACTIVIDADES	RIESGO	ACCIONES	CRITERIOS	TIPO DE CONTROL	CONTROL PROPUESTO	EFICACIA	EFICIENCIA	EFFECTIVIDAD
2. Revisión por la dirección	Cambios en el Sistema de Gestión de la Calidad	Correctiva	Compromiso con el SGC	Correctivo	Mantener registros de las revisiones. Elaborar acta del Comité de Calidad sobre la Revisión por la Dirección. Registros con el formato FO-GC-007			
3. Atender las Peticiones, Quejas y Reclamos	Insatisfacción del cliente	Preventiva	Atender los reclamos de los clientes del Infider	Preventivo	✍ Revisar cada semana el buzón de las PQR ✍ Aplicar el formato FO –GC-008 diseñado para este fin. ✍ Radicar los PQR según procedimiento de recibo de correspondencia. ✍ Llevar hoja de ruta, o seguimiento de las respuestas a los PQR. ✍ Llevar estadísticas de los PQR.			
4. Medir la satisfacción del cliente	Incumplimiento de los objetivos institucionales	Preventiva	Percibir la satisfacción del cliente	Preventivo	✍ Aplicar la encuesta antes de la Revisión por la Dirección. Formato FO- GC- 011 ✍ Llevar registros. Diligenciar el formato FO – GC 010 ✍ Elaborar informe mensual sobre resultado de las encuestas. ✍ Llevar indicadores de las mediciones			
5. Llevar los registros	Dificultad para consultar la información	Preventiva	Clasificar y conservar los registros	Preventivo	✍ Almacenar técnicamente los registros ✍ Mantener actualizado el control de registros, según FO-GC-006			
6. Manejo de la información interna-externa	Inadecuada difusión	Preventiva	Eliminar causas que afectan la calidad del servicio	Preventivo	✍ Centrar el manejo de la información. ✍ Llevar el registro de las comunicaciones.			



INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA NIT. 800 019 922-1	Versión: 1
	Código: FO-MR-006
	Página 5 de 19
	Fecha. Octubre de 2018
CONTROLES – FORMATO 2.1.3 MECI	

Continúa

ACTIVIDADES	RIESGO	ACCIONES	CRITERIOS	TIPO DE CONTROL	CONTROL PROPUESTO	EFICACIA	EFICIENCIA	EFFECTIVIDAD
7. Seguimiento a las acciones correctivas/preventivas	Desmejora del servicio y la atención	Preventiva	Responsabilidad en la gestión de las acciones correctivas/preventivas	Preventivo	- Hacer seguimiento constante a las reclamaciones. - Elaborar informe de incidencias y reclamaciones - Medir la eficacia de las soluciones planteadas.			
8. Tratamiento del servicio no conforme	Mal servicio	Correctiva	Conservar los requisitos especificados	Correctivo	- Recibir la queja por insatisfacción con el servicio. - Hacer las revisiones antes que los clientes se vean afectados. Llevar el registro de los riesgos que afectan el servicio.			



INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA NIT. 800 019 922-1 CONTROLES – FORMATO 2.1.3 MECI	Versión: 1
	Código: FO-MR-006
	Página 6 de 19
	Fecha. Octubre de 2018

PROCESO: MISIONAL COLOCACIÓN

Procedimientos: *Solicitud Y Aprobación De Créditos (Todas Las Líneas)*

ACTIVIDADES	RIESGO	ACCIONES	CRITERIOS	TIPO DE CONTROL	CONTROL PROPUESTO	EFICACIA	EFICIENCIA	EFFECTIVIDAD
1. Recibir y radicar solicitud y documentación	Pérdida de documentos	Preventiva	Control de documentos	Preventivo	Radica la documentación	Alta	Alta	Alta
2. Analizar s y evaluar	No hay condiciones para el crédito	Preventiva	Requisitos para el crédito. Capacidad endeudamiento	Preventivo	✍ Aplicar cuadro control de Requisitos. ✍ Evaluar garantía ofrecida. ✍ Dar viabilidad	Alta	Alta	Alta
3. Verificar, Analizar y validar documentación	Los documentos no son válidos	Preventiva	Tener los soportes adecuados	Preventivo	Validar legalidad de los soportes de la solicitud	Alta	Alta	Alta
4. Obtener por escrito antecedentes crediticios	El cliente presenta no deseadas	Preventiva	Requisito para el crédito.	Preventivo	Consultar a la CIFIN	Alta	Alta	Alta
5. Evaluar crédito y elaborar Ficha técnica		Preventiva	Control de documentos Requisitos para el crédito. Capacidad endeudamiento	Preventivo	Verificar Requisitos	Alta	Alta	Alta
6. El Infider garantiza la disponibilidad de recurso	Tardanza en el desembolso	Preventiva	Confirmar saldo disponible según PAC.	Preventivo	Adjuntar certificado de disponibilidad de tesorería.	Alta	Alta	Alta



INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA NIT. 800 019 922-1 CONTROLES – FORMATO 2.1.3 MECI	Versión: 1
	Código: FO-MR-006
	Página 7 de 19
	Fecha. Octubre de 2018

PROCESO: MISIONAL- COLOCACIÓN

Continúa

ACTIVIDADES	RIESGO	ACCIONES	CRITERIOS	TIPO DE CONTROL	CONTROL PROPUESTO	EFICACIA	EFICIENCIA	EFFECTIVIDAD
7. Comité de Crédito recomienda	Incumplimiento de requisitos	Preventiva	Revisión	Preventivo	Aprobación	Alta	Alta	Alta
8. Aprobación	Incumplimiento de requisitos	Preventiva	Cumplir requisitos	Preventivo	✍ Dejar acta con todas las firmas ✍ Notificar por escrito	Alta	Alta	Alta
9. La documentación se conserva como evidencia	Dificultad para acceder a la documentación	Preventiva	Conservar la documentación como evidencia	Preventivo	✍ Aplicar normas técnicas de archivo y TRD	Alta	Alta	Alta
10. Elaborar contrato de empréstito o acta	Incumplimiento de requisitos señalados en las normas de contratación	Preventivas	Cumplir marco legal	Preventivo	✍ Verificar los requisitos de ley ✍ Firmar contrato por las partes	Alta	Alta	Alta
11. Administración de cartera	Mal proyección del crédito Mal Calculo de Intereses	Preventivos	✍ Cumplir requisitos ✍ Conservar la documentación como evidencia	Preventivo	✍ Proyectar y verificar ✍ Registro de Intereses ✍ Consultar aviso de vencimientos ✍ Llevar los registros de la información –Informes ✍ Presentar informes legales	Alta	Alta	Alta



INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA NIT. 800 019 922-1 CONTROLES – FORMATO 2.1.3 MECI	Versión: 1
	Código: FO-MR-006
	Página 8 de 19
	Fecha. Octubre de 2018

PROCESO: MISIONAL- CAPTACIÓN

ACTIVIDADES	RIESGO	ACCIONES	CRITERIOS	TIPO DE CONTROL	CONTROL PROPUESTO	EFICACIA	EFICIENCIA	EFFECTIVIDAD
1. Recibir y radicar la documentación	Pérdida de documentos	Preventiva	Control de documentos	Preventivo	Radica la documentación	Alta	Alta	Alta
2. Verificación de datos	Inconsistencias en los datos de la solicitud	Preventiva	Datos correctos	Preventivo	Confrontar datos y condiciones en oficio,	Alta	Alta	Alta
3. Registros contables	Inconsistencia en saldo	Preventiva	Actualizar saldo en depósito		Tarjetas y títulos valores.	Alta	Alta	Alta
4. Giro	Requisitos incompletos	Preventiva	Seguir instrucciones del cliente		Hacer el registro contable previamente	Alta	Alta	Alta
5. Captación	Bajas significativas en las Tasas de Interés	Preventiva	Prevenir variaciones del mercado financiero		Aplicar control de chequeo a los giros	Alta	Alta	Alta
6. Capitalización de intereses	Inconsistencia en saldo del depósito	Preventiva	Tener saldos correctos		Monitoreo permanente a las tasas	Alta	Alta	Alta
7. Reembolso para pago deuda	Inconsistencia en saldo del depósito	Preventiva	Tener saldos correctos	Preventivo	Hacer los registros mensuales de los intereses por depósitos. Hacer nota débito con todas las copias. Anexar cuenta de cobro	Alta	Alta	Alta
8. La documentación se conserva como evidencia	Dificultad para acceder a la documentación	Preventiva	Conservar la documentación como evidencia		Aplicar normas técnicas de archivo y TRD	Alta	Alta	Alta



INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA NIT. 800 019 922-1 CONTROLES – FORMATO 2.1.3 MECI	Versión: 1
	Código: FO-MR-006
	Página 9 de 19
	Fecha. Octubre de 2018

PROCESO: MISIONAL- ASISTENCIA TECNICA

PROCESO: MISIONAL- CAPTACIÓN

ACTIVIDADES	RIESGO	ACCIONES	CRITERIOS	TIPO DE CONTROL	CONTROL PROPUESTO	EFICACIA	EFICIENCIA	EFFECTIVIDAD
1. Recibir y radicar la solicitud	Pérdida de documentos	Preventiva	Control de documentos	Preventivo	Radicar la documentación	Alta	Alta	Alta
2. Verificación de datos	Inconsistencias en los datos de la solicitud	Preventiva	Datos correctos	Preventivo	Confrontar datos y condiciones en oficio,	Alta	Alta	Alta
3. Determinar la viabilidad en común acuerdo con la gerencia	Sesgar la información en la entrega de los recursos de Asistencia	Preventiva	☒ Cumplir requisitos ☒ Conservar la documentación como evidencia ☒ Cumplir marco legal	Preventivo	☒ Parcialidad al momento del desembolso de los recursos económicos de asistencia técnica a los municipios ☒ Elaborar un oficio donde se informe la aprobación de la solicitud del cliente ☒ En caso de tratarse de asistencia técnica con recursos no reembolsables: elaborar el contrato ínter administrativo entre el INFIDER y el cliente. ☒ Girar el recurso una vez se reciba por parte del interventor del cliente el bien o servicio solicitado	Alta	Alta	Alta



INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA NIT. 800 019 922-1 CONTROLES – FORMATO 2.1.3 MECI	Versión: 1
	Código: FO-MR-006
	Página 10 de 19
	Fecha. Octubre de 2018

ACTIVIDADES	RIESGO	ACCIONES	CRITERIOS	TIPO DE CONTROL	CONTROL PROPUESTO	EFICACIA	EFICIENCIA	EFFECTIVIDAD
Asistencia técnica de capacitación:	Inasistencia de clientes a los Programas de Capacitación Desaprovechamiento de los recursos	Cumplimiento	Concientizar a los alcaldes sobre la importancia de los programas de capacitación ofrecidos por el instituto	Preventiva	Programa la capacitación personalizada de una entidad o generalizada a todo el personal de las entidades clientes. Programar visita al cliente y se brinda la capacitación Capacitación generalizada, se contrata un conferenciante cubierto con los recursos de asistencia técnica Realiza la capacitación Llevar listado de asistencia Entrega el certificado de asistencia al evento	Alta	Alta	Alta



INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA NIT. 800 019 922-1 CONTROLES – FORMATO 2.1.3 MECI	Versión: 1
	Código: FO-MR-006
	Página 11 de 19
	Fecha. Octubre de 2018

PROCESO: DE APOYO - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ACTIVIDADES	RIESGO	ACCIONES	CRITERIOS	TIPO DE CONTROL	CONTROL PROPUESTO	EFICACIA	EFICIENCIA	EFFECTIVIDAD
1. Recibo de correspondencia	No dar trámite debido a los oficios	Preventiva	Administrar la correspondencia	Preventivo	✍ Verificar que lo enunciado corresponda con lo entregado ✍ Registrar la correspondencia según formato FO- GD- 001 ✍ Hacer seguimiento a la gestión final del documento, según registros en formatos FO-GD 002 y FO-GD-003 ✍ Radicar correspondencia despachada y revisar reportes de la empresa transportado	Alta	Alta	Alta
2. Archivar la correspondencia	Pérdida de información	Preventiva	Adecuada conservación de la información	Preventivo	✍ Conservar debidamente los documentos ✍ Revisar periódicamente las TRD ✍ Solicitar periódicamente ante Comité de Archivo autorización para eliminar cierta documentación. ✍ Tener un responsable para el archivo histórico del Infider	Media	Media	Media



INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA NIT. 800 019 922-1 CONTROLES – FORMATO 2.1.3 MECI	Versión: 1
	Código: FO-MR-006
	Página 12 de 19
	Fecha. Octubre de 2018

Continúa

ACTIVIDADES	RIESGO	ACCIONES	CRITERIOS	TIPO DE CONTROL	CONTROL PROPUESTO	EFICACIA	EFICIENCIA	EFFECTIVIDAD
3. Retención documental	Desaparición de información institucional	Preventivo	Aplicar normas sobre archivo	Preventivo	✍ Aplicar las TRD. ✍ Designar un responsable por cada dependencia para el manejo de los documentos hasta ser objeto de las TRD. ✍ Depurar cada año la documentación de la vigencia, excluyendo la que no va al archivo central de la institución. ✍ Conservar técnicamente los documentos ✍ Elaborar acta de cada transferencia documental, para aprobación del Comité de Archivo. ✍ La eliminación de documentos debe ser supervisada por personal autorizado.	Media	Media	Media
4. Compras	No incluir todas las necesidades de bienes de consumo y devolutivos	Preventiva	Asegurar la provisión de todas las necesidades para el adecuado funcionamiento.	Preventivo	✍ Cada área consolida su inventario de necesidades y lo presenta al Director Administrativo y Financiero. ✍ Definir una fecha para presentar la solicitud. ✍ Consolidar y ✍ elaborar Plan de Compras. ✍ Comité de Compras Aprueba. ✍ Expedir certificado de disponibilidad en el presupuesto. ✍ Hacer seguimiento al avance del Plan de Compras.	Alta	Alta	Alta



INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA NIT. 800 019 922-1 CONTROLES – FORMATO 2.1.3 MECI	Versión: 1
	Código: FO-MR-006
	Página 13 de 19
	Fecha. Octubre de 2018

Continúa

ACTIVIDADES	RIESGO	ACCIONES	CRITERIOS	TIPO DE CONTROL	CONTROL PROPUESTO	EFICACIA	EFICIENCIA	EFFECTIVIDAD
5. Hacer Backups	Pérdida de información	Preventiva	Proteger la información digitalizada del Infider	Preventivo	✍ Obtener con frecuencia (cada semana) copias de seguridad de la información guardada en los equipos de cómputo. ✍ Guardar con seguridad las copias obtenidas			
6. Bienestar del personal	Poco compromiso con la institución	Preventiva	Motivar el compromiso	Preventivo	✍ Elaborar participativamente el Plan Anual de Bienestar. ✍ Presentar el Plan al Comité de Dirección. ✍ Hacer seguimiento al desarrollo del Plan			
7. Salud Ocupacional	Accidentes en el sitio de trabajo	Preventiva	Eliminar posibilidades de accidente	Preventivo	✍ Diagnosticar las condiciones de trabajo en cada sitio ✍ Identificar amenazas a la salud. (diligenciar el panorama de riesgos de la ARP) ✍ Constituir el Comité Paritario. ✍ Diseñar un Plan de Salud Ocupacional ✍ Integrar brigadas de emergencia. ✍ Elaborar plan de capacitación para las brigadas de emergencia ✍ Hacer seguimiento al Plan de Salud			



INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA NIT. 800 019 922-1 CONTROLES – FORMATO 2.1.3 MECI	Versión: 1
	Código: FO-MR-006
	Página 14 de 19
	Fecha. Octubre de 2018

					Ocupacional.			
--	--	--	--	--	--------------	--	--	--

Continúa

ACTIVIDADES	RIESGO	ACCIONES	CRITERIOS	TIPO DE CONTROL	CONTROL PROPUESTO	EFICACIA	EFICIENCIA	EFFECTIVIDAD
8. Liquidación de Aportes de Ley	Incumplimiento en el pago de aportes	Preventiva	Cumplir norma	Preventivo	✍ Asignar clave a un funcionario para acceder al sistema de liquidación ✍ Elaborar relación de novedades del personal ✍ Revisión previa de la planilla. ✍ Se hace el registro y se gira.	Alta	Alta	Alta
9. Cesantías	Inconsistencia en la liquidación	Preventiva	Cumplir los requisitos	Preventivo	✍ Tramitar con solicitud por escrito dirigida a Gerencia del Infider. ✍ Exigir documentación estipulada en la norma según el caso. ✍ Expedir tiempo de servicio. ✍ Calcular técnicamente, y conforme a la ley, el valor de las cesantías. ✍ Elaborar resolución reconociendo el derecho	Alta	Alta	Alta
10. Administración del hardware	Daño en los equipos de cómputo	Preventiva	Hacer uso adecuado de los equipos	Preventivo	✍ Designar Asesoría técnica para la atención de los equipos. ✍ Divulgar entre los funcionarios los cuidados que se deben tener con los equipos ✍ Exigir el oportuno reporte de fallas ✍ Definir un plan de revisión y mantenimiento de todos los			



INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA NIT. 800 019 922-1 CONTROLES – FORMATO 2.1.3 MECI	Versión: 1
	Código: FO-MR-006
	Página 15 de 19
	Fecha. Octubre de 2018

					equipos			
--	--	--	--	--	---------	--	--	--

CONTINUA

ACTIVIDADES	RIESGO	ACCIONES	CRITERIOS	TIPO DE CONTROL	CONTROL PROPUESTO	EFICACIA	EFICIENCIA	EFFECTIVIDAD
11. Administración de software	Daño en los programas	Preventiva	Hacer uso adecuado de los equipos	Preventivo	✍ Divulgar entre todos los funcionarios, los cuidados que se deben tener en el manejo del software. ✍ Eliminar periódicamente los archivos que no contengan información útil para la institución. ✍ Revisar los programas de antivirus. ✍ Vacunar previamente los dispositivos de almacenamiento de información traídos de otros equipos. ✍ Exigir el oportuno reporte de fallas ✍ Autorizar previamente la instalación de un nuevo software ✍ Manejar claves de acceso cuando se trate de información financiera o estratégica.			



INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA NIT. 800 019 922-1 CONTROLES – FORMATO 2.1.3 MECI	Versión: 1
	Código: FO-MR-006
	Página 16 de 19
	Fecha. Octubre de 2018

PROCESO: DE APOYO - GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

ACTIVIDADES	RIESGO	ACCIONES	CRITERIOS	TIPO DE CONTROL	CONTROL PROPUESTO	EFICACIA	EFICIENCIA	EFFECTIVIDAD
1. Plan financiero	☒ Falta de capacidad financiera para la operatividad	Preventiva	☒ Calcular la necesidad de recursos financieros ☒ Programar gastos y programas de inversión que riñen con el plan de acción	Preventivo	☒ Diligenciar la matriz de Plan Financiero ☒ Solicitar información financiera y de compromisos a todas las áreas del Instituto. ☒ Presentar el Plan Financiero para aprobación	Alta	Alta	Alta
2. Elaboración, presentación, ejecución y control del presupuesto del INFIDER ejecución de presupuesto	☒ No exista planeación y coordinación en la elaboración del presupuesto. ☒ No cumplir los requisitos para ejecutar gastos ☒ Pérdida de información registrada en sistemas ☒ Acceso a las aplicaciones por parte de personas no autorizadas ☒ Realizar inversiones financieras sin respaldo amplio y suficiente.	Preventiva Correctivos	Ejecutar conforme al PAC	Operativo	☒ Elaborar el Plan Anual de Caja mensualizado ☒ Aprobar el mediante resolución ☒ Expedir y registrar las disponibilidades presupuestales ☒ Conciliar diariamente la ejecución presupuestal con Contabilidad ☒ Elaborar informe mensual de la ejecución presupuestal. ☒ Guarda la información periódicamente. (Backups) . ☒ Tener claves de acceso privados a los sistemas.	Alta	Alta	Alta



INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA NIT. 800 019 922-1 CONTROLES – FORMATO 2.1.3 MECI	Versión: 1
	Código: FO-MR-006
	Página 17 de 19
	Fecha. Octubre de 2018

ACTIVIDADES	RIESGO	ACCIONES	CRITERIOS	TIPO DE CONTROL	CONTROL PROPUESTO	EFICACIA	EFICIENCIA	EFFECTIVIDAD
3. Operación financiera	✗ Incluir gastos de inversiones no estipulados en los planes financieros ✗ La información contable y presupuestal puede presentar inconsistencias ✗ Atraso en la información contable y financiera ✗ Pérdida y deterioro de documentos fuente y soporte ✗ Errores en registros ✗ Codificación errada de otros módulos	Financieros	✗ Registros contables ✗ Realizar el cruce entre la información ✗ Cuidado de los soportes ✗ Guía del plan general de cuentas	Operativo	✗ Presentar los estados financieros ✗ Presentar los informes de ley ✗ Presentación razonable y confiable de la información financiera, económica y social ✗ Revisión de cada registro ✗ Registros por secuencia de fecha y documentos ✗ Custodia de los documentos ✗ Conciliación cuentas			
4. Pago de Obligaciones	✗ Atraso en el pago a proveedores, clientes y servidores públicos ✗ Sin asignar registro presupuestal. ✗ Los interventores de los contratos de compra de recursos no son diligentes en el procedimiento para realizar los pagos.		✗ Pagos con exigencias de ley ✗ Procedimiento de pago ✗ Secuencia consecutiva de los registros		✗ Pago oportuno ✗ Verificación de documentos anexos ✗ Asignación del interventor, revisión de los informes y ✗ Verificar la secuencia de los registros			



INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA NIT. 800 019 922-1 CONTROLES – FORMATO 2.1.3 MECI	Versión: 1
	Código: FO-MR-006
	Página 18 de 19
	Fecha. Octubre de 2018

PROCESO: DE APOYO - GESTIÓN LEGAL

ACTIVIDADES	RIESGO	ACCIONES	CRITERIOS	TIPO DE CONTROL	CONTROL PROPUESTO	EFICACIA	EFICIENCIA	EFFECTIVIDAD
1. Contratación	- Adquirir compromisos no previstos - Incumplimiento en los procedimientos de contratación - Ineficiencia de los estudios financieros para la determinación del presupuesto oficial para la contratación	Preventiva	- Seguir los procedimientos legales - Preparar los pre-pliegos y pliegos en los procesos de selección y licitación	Preventivo	- Establecer por escrito los términos de referencia del contrato - Cumplir los requisitos legales. - Radicar la propuesta escrita. - Definir las cláusulas del contrato. - Perfeccionar el contrato antes de iniciar su ejecución. - Designar un interventor. - Revisión del contrato. - Consulta en base de datos el objeto del contrato	Alta	Alta	Alta
2. Consultas escritas y verbales	- No respaldo en la norma vigente - Emitir concepto erróneo	Legales	Prestar asistencia jurídica	Preventivo correctivo	- Respuestas de consultas por escritas - Emitir conceptos en los asuntos que sean acorde a lo establecido en la normatividad por la cual se rige el INFIDER	Alta	Alta	Alta



INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA NIT. 800 019 922-1 CONTROLES – FORMATO 2.1.3 MECI	Versión: 1
	Código: FO-MR-006
	Página 19 de 19
	Fecha. Octubre de 2018

ACTIVIDADES	RIESGO	ACCIONES	CRITERIOS	TIPO DE CONTROL	CONTROL PROPUESTO	EFICACIA	EFICIENCIA	EFFECTIVIDAD
3. Procesos Judiciales	✍ Pérdida y mutilación de expedientes ✍ Vencimiento e los términos ✍ Imposibilidad para instaurar denuncia penal ✍ No interponer recursos		✍ realizar los cobros jurídicos a la cartera del instituto cuando sean requeridos legalmente ✍ representar al instituto en los casos en que sea demandado ✍		✍ Seguimiento para que los términos legales no se venzan de acuerdo a los pronunciamientos de la justicia, sea fiscalía o juzgado penal. ✍ Delegar – Facultades delegadas ✍ Atender la decisión tomada por la instancia correspondiente e interponer los recursos legales según el caso. ✍ Preparar informes	Alta	Alta	Alta