

		SEGUIMIENTO MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES POR PROCESOS							Código: A408-F Fecha: Junio 2021		Versión: 2 Página 1 de 1	
Fecha Seguimiento: JULIO DE 2021 Tipo de Seguimiento: SEMESTRAL, ENERO A JUNIO DE 2021		MATRIZ DE RIESGOS (El contenido de estas columnas corresponde a lo establecido en la Matriz de Riesgos y Oportunidades).										
PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	ACTIVIDADES DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	MATERIALIZADO (SI/NO)	SI APLICA: Acciones Contingentes Adoptadas	ACCIONES ADELANTADAS POR EL PROCESO PARA MITIGAR EL RIESGO	SOPORTES:	OBSERVACIONES (A diligenciar Grupo Auditor)
Comunicaciones	Divulgación de información incompleta, confusa o inadecuada por parte de la entidad	7. Inagrupación	La fuente de información no suministra información precisa o se presenta equivocación de quien procesa la información	Pérdida de credibilidad interna y externa Mala imagen de la entidad Mala imagen de MINTIC Mala imagen del Gobierno Nacional Llamados de atención internos y/o procesos disciplinarios en quien incurra en el error	Solicitud directa de la información al área encargada de consolidar cifras.	Solicitud de información al área encargada	Asesora de Comunicaciones	NO		Con el maestro de cifras que envía mensualmente la Oficina Asesora de Planeación, se ha logrado controlar este riesgo.	Maestro de cifras.	Se evidencia archivo "Maestro de cifras" que contiene la información consolidada por municipios, departamentos, entre otros, información sobre terminales e docentes, estudiantes, gestión de recursos, indicadores, entre otra información, como referente único para la generación de las cifras oficiales de la entidad.
Comunicaciones	Manipulación de información por agentes externos con intereses particulares	7. Inagrupación	Intereses económicos y/o particulares en los procesos de contratación Dato a la entidad o al gobierno por intereses particulares	Baja de credibilidad Mala reputación corporativa Mala imagen de la entidad Pérdida de credibilidad interna y externa Sanciones por parte de los entes de control	Publicar la información en diferentes canales promoviendo y facilitando la transparencia y la veracidad de la información ante la opinión pública interesada.	Paratallas de publicación en los diferentes canales donde se haya asociado la información a interesados.	Asesora de Comunicaciones	NO		Se ha publicado en nuestro canal principal de divulgación www.Computadoresparaeducar.gov.co	Link de transparencia	Se evidencia en el link https://www.computadoresparaeducar.gov.co/publicaciones/889/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/ , información de la entidad, con el cual se da cumplimiento a la Transparencia y acceso a la información pública. En cumplimiento a la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014. A su vez los procesos de contratación se realizan mediante los portales del Estado Colombiano SECOOP 1 y 2 y Colombia compra eficiente.
Comunicaciones	Incumplimiento del objeto contractual por parte de los proveedores en la ejecución de los contratos a cargo del proceso	6. Cumplimiento	1. Falta en el seguimiento y control de la ejecución del contrato. 2. Falta de claridad al momento de definir las obligaciones a cargo del contratista	Retrasos en la ejecución del proceso	1. Informes de ejecución contractual donde se realice el seguimiento a las obligaciones	1. Informes de supervisión mensual	Supervisor de contrato	NO		Informes de supervisión mensual	Informes	El proceso tiene a su cargo 2 contratos, para los cuales se evidencian los Informes de supervisión mensuales para cada uno de ellos, se indica que el Estado de las Actividades es "cumplido", sin embargo se recomienda diligenciar los campos de Observaciones que den cuenta de la verificación del supervisor frente a las actividades realizadas mensualmente.
Comunicaciones	Contratación inequitativa de productos y/o servicios requeridos por el proceso	6. Cumplimiento	(1) Debilidad en la definición y conceptos a contratar. (2) Falta de planeación en los cronogramas para la contratación. (3) Demoras en el proceso de contratación. (4) Declaración procesos desiertos.	Retrasos en la ejecución del proceso	Entregar el anexo técnico junto con los soportes y la propuesta económica cumpliendo con el cronograma establecido. Entregar el estudio de mercado de forma oportuna. Hacer ajustes al anexo técnico teniendo en cuenta el resultado del estudio de mercado.	Anexo técnico Estudio de mercado Anexo al anexo	Supervisor de contrato	NO		En 2021 se realizó la contratación en el mes de febrero como estaba previsto.	Estudio de mercado, y contrato suscrito	Verifica cada el Plan de Adquisiciones y las fechas de suscripción de los contratos a cargo del proceso de comunicaciones se evidencia que en efecto se suscribieron dentro de los tiempos proyectados en el Plan Anual de Adquisiciones 2021.
Gestión de Contratación	Iniciar ejecución de un acto administrativo en que existe el registro de composición presupuestal	6. Cumplimiento	1. Deficiencias en el proceso de validación	Ejecución indebida de recursos Posibles sanciones	1. Verificar la existencia y aprobación de la totalidad de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos, y sus modificaciones, antes del inicio de la ejecución.	1. Notificación al proceso técnico de designación de supervisión y cumplimiento de requisitos de legislación para el inicio de la ejecución	1. Profesional Oficina de Contratación 2. Supervisor designado	NO		Se remite como electrónico con la designación de supervisión de contratos, solo hasta cuando los contratos se encuentran debidamente legalizados, esto es, con la expedición del registro presupuestal y la aprobación de las pólizas, cuando aplica. Adicionalmente, los superiores de los contratos pueden verificar los documentos de legislación directamente en la plataforma SECOOP II	Link de procesos de selección incluidos en cada uno de los informes mensuales realizados, donde se puede verificar la legislación de los contratos	Se da cumplimiento a lo establecido en el MANUAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO PRESUPUESTAL Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS. El procedimiento exige la expedición del RP, previo al inicio de la ejecución del contrato. Se evidencian registros presupuestales que concuerdan con la fecha de suscripción del contrato
Gestión de Contratación	Divulgación de información para favorecer algún proponente en un proceso de contratación	6. Cumplimiento	Desconocimiento de roles, responsabilidades y consecuencias frente a divulgación de la información por parte de los empleados Conflicto de intereses	Sesgo en los procesos de selección Colisión de intereses Violación al principio de transparencia, selección objetiva y publicidad Violación de las condiciones contractuales	1. Publicar de todas las actuaciones de los procesos de selección en el SECOOP 2. Verificar el Compromiso Anticorrupción en todos los procesos contractuales, excepción de los tramitados a través de TRES 3. Realizar campañas de sensibilización divulgación para el rol de valores en la entidad, respecto a los procesos de selección de contratación.	1. Link de los procesos de selección contenidos en el informe mensual de gestión 2. Link de los procesos de selección contenidos en el informe mensual de gestión 3. Correos electrónicos divulgación de sensibilización y divulgación	1. Profesional Oficina de Contratación 7-1 2. Profesional Oficina de Contratación 7-1 3. Profesional Oficina de Contratación 8-1	NO		Todos los procesos de contratación se realizaron en cumplimiento de lo establecido por el Estado de Contratación Pública y son publicados en las plataformas establecidas para tal fin (SECOOP I, SECOOP II, TEND VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO)	Link de procesos de selección incluidos en cada uno de los informes mensuales realizados durante el primer cuatrimestre	La contratación de la entidad se adelanta a través de las plataformas establecidas por el Gobierno Nacional para la contratación pública: Colombia Compra Eficiente, Scop 1, Scop 2, donde se hacen las publicaciones correspondientes.
Gestión de Contratación	Celebración de contratos sin la observancia de las modalidades de contratación	6. Cumplimiento	Desconocimiento de la norma	Celebración indebida de contratos 1. Revocatoria del acto de adjudicación 1. Sanciones legales	Realizar adecuada revisión de la modalidad de selección según los criterios legales establecidos en los Estudios Previos	Estudio previo del inicio de proceso de selección	1. Profesional Oficina de Contratación 7-1	NO		Todos las contrataciones realizadas se llevan a cabo en cumplimiento de lo establecido por el Estado de Contratación Pública, específicamente en cuanto a las modalidades de contratación. Se realiza una revisión previa de los insumos técnicos radicados, a fin de establecer la modalidad de contratación aplicable.	Link de procesos de selección incluidos en cada uno de los informes mensuales realizados durante el primer cuatrimestre	Las modalidades de contratación a aplicar para cada adquisición, se seleccionan teniendo en cuenta lo normado para la Contratación Pública, considerando los Estudios previos proyectados y el Manual de Contratación de la entidad.
Gestión de Contratación	Contratación de bienes y/o servicios con personas o entidades que presenten inhabilidades	1. Estratégico	No haber evaluado la propuesta desde el punto de vista jurídico en debida forma	Nullidad del contrato Revocatoria del acto de adjudicación	Verificar los documentos solicitados al contratista para la adjudicación del contrato 1. Realizar la evaluación jurídica en debida forma y proceder al rechazo del proponente de ser el caso. 1. Proceder a la revocatoria del acto de adjudicación en caso de no haberse establecido la nulidad del acto.	1. Link de los procesos de selección contenidos en el informe mensual de gestión 2. Libro de chequeo de expedientes	1. Profesional Oficina de Contratación 7-1	NO		La verificación jurídica de todos y cada uno de los procesos de selección se realizó cumpliendo las condiciones establecidas en el pliego de condiciones y Ley	Link de procesos de selección incluidos en cada uno de los informes mensuales realizados durante el primer cuatrimestre	En los estudios de selección se consideran todos los requisitos establecidos en el pliego de condiciones y considerando la documentación pertinente allegada por los contratistas.
Gestión de Contratación	Demoras en los trámites contractuales procesos de contratación por alto volumen de solicitudes de procesos en el mes	6. Cumplimiento	Alto volumen de radicación en simultáneo de estudios previos y complejidad de los mismos. Radicación extemporánea de estudios previos por parte de las áreas técnicas (respecto a los plazos establecidos en el PAA)	Incumplimiento de los plazos establecidos en el PAA Incumplimiento de las metas de la entidad	Seguimiento a la ejecución del PAA en Grupos Primarios	Actas de Grupo Primario	Técnico 4 Oficina de Contratación	NO		Se realiza seguimiento en los grupos primarios al avance de los procesos contractuales radicados por las áreas técnicas	Actas de comité primario	Se evidencia la verificación de las gestiones inherentes a la contratación en los Comités primarios que tienen lugar 4 veces al mes, verificando los plazos establecidos y los avances alcanzados frente al PAA. En algunos casos se han excedido los plazos establecidos para la contratación, por demoras en los procesos.
Gestión de Contratación	Liquidación de contratos fuera de los términos establecidos por la ley de aquellos contratos cuyo informe final de supervisión fue radicado en la Oficina de Contratación	6. Cumplimiento	1. Demoras en la radicación de informes finales de Supervisión por parte del supervisor del contrato. 2. Demoras o falta de voluntad del contratista en radicar el acta de liquidación 3. Demoras o falta de voluntad del contratista en sanar la modificación del contrato, para liquidación en SECOOP II 4. Demoras en el proceso de elaboración de acta de liquidación	Pérdida de competencia para liquidar Hallazgos disciplinarios Expedición de resolución de liquidación unitaria del contrato Expedición del acta de cierre del expediente contractual	Seguimiento al trámite de liquidación de contratos cuyos informes finales de supervisión sean radicados por Oficio en la oficina de Contratación	Cuadro de seguimiento de radicación de solicitudes de Contratación	Técnico 4 Oficina de Contratación	NO		Se realiza seguimiento al trámite de liquidación, de aquellos contratos cuyo informe final de supervisión es radicado en la Oficina de Contratación	Cuadro de seguimiento de liquidaciones	Se evidencia matriz de seguimiento a los contratos pendientes por liquidar, entre los cuales se identifican 5 cuya fecha máxima de liquidación se encontraba dentro del primer semestre de 2021, uno aparece en su seguimiento como firmado por el Director y 4 pendiente de informes finales de supervisión. Se recomienda realizar seguimiento a los gestores adelantados por los supervisores para avanzar en su liquidación.
Formación Educativa	Suspensión temporal del proceso de formación de docentes	6. Cumplimiento	Poco racional Poco de maestros.	Retraso en el cronograma de ejecución Incumplimiento de metas	Coordinar con las secretarías de educación jornadas compensatorias para ajustar los planes de formación	Informe de supervisión mensual	Subdirector de Formación	NO		La formación de docentes de acuerdo con el cronograma establecido se suscipió a partir del mes de agosto y hasta el mes de diciembre	Plan de acción: https://compueducar.gov.co/planificacion/comunicacion/planificacion_gov_gov-01E0x24QwNESBf10/ANMBK0VZNSNSPwF0a-QLUzLoLy7enYp4j	Verificado el PAA 2021, las actividades relacionadas con la formación de docentes dan inicio en el mes de julio, por lo cual este riesgo no era susceptible de materialización en el primer semestre de 2021.

Fecha Seguimiento: JULIO DE 2021
Tipo de Seguimiento: SEMESTRAL, ENERO A JUNIO DE 2021

MATRIZ DE RIESGOS (El contenido de estas columnas corresponde a la establecido en la Matriz de Riesgos y Oportunidades)												
PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	ACTIVIDADES DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	MATERIALIZADO (SI/NO)	SI APLICA: Acciones Conterpuestas Adoptadas	ACCIONES ADELANTADAS POR EL PROCESO PARA MITIGAR EL RIESGO	SOPORTES:	OBSERVACIONES (A diligenciar Grupo Auditor)
Gestión Lógica	Contratación oportuna de productos y/o servicios requeridos por el proceso	6. Cumplimiento	(1) Dabilidad en la definición y conceptos a contratar. (2) Falta de planeación en los cronogramas para la contratación. (3) Estudios de mercado por encima del presupuesto de la entidad para contratar los operadores. (4) Demoras en el proceso de contratación. (5) Declaración procesos de desistis.	Incumplimiento de metas y/o objetivos Retrasos en la ejecución del proceso Sobre carga operativa al equipo interno de gestión logística	Entregar el anexo técnico junto con los soportes y la propuesta económica cumpliendo con el cronograma establecido Entregar el estudio de mercado de forma oportuna. Hacer ajustes al anexo técnico teniendo en cuenta el resultado del estudio de mercado y la mejor oferta.	Anexo técnico Estudio de mercado Ajustes al anexo	Supervisor de contrato	SI	Se contrataron los dos operadores que realizaran la estrategia de acceso y apropiación de las TIC con las ET y las sedes beneficiadas.	Se adelantaron conversaciones con los interesados del proceso de la licitación para aclarar temas, inquietudes, observaciones, etc., por ello se presentaron estudios de mercado y propuestas para las dos regiones, de las cuales adjudicaron la R1 para Ascum y la R2 para Andap.	Pliego de condiciones Estudios de mercado Contratos de los operadores	Riesgo materializado. De conformidad con el PAA 2021, tenían una contratación programada para el 30/04/2021 para la cual se firmaron 2 contratos, uno por cada Región (1y2) el 28/05/2021. Demoras en la contratación de mercado. Se recomienda considerar estos tiempos, para la programación del PAA de la siguiente vigencia, en forma tal que se ajusten a las lecciones aprendidas
Gestión Lógica	Bajo o nulo apoyo de las entidades territoriales y/o sedes educativas en las que se desarrolló la estrategia de acceso y apropiación de las TIC	3. Operativos	Las ET no conocen a CPE Las Entidades pueden estar mal informadas sobre los beneficios de CPE. La comunicación con las ET presenta dificultades. Debido a la emergencia sanitaria que inició en el mes de marzo de 2020, se han generado cursos virtuales de diferentes entidades del estado con el objeto de seguir capacitando llevando conocimiento a las comunidades educativas, lo cual genera una sobre oferta.	Retraso en las actividades de los operadores. Retraso en la ejecución del presupuesto. Retraso en el cronograma de actividades. Impacto sobre las Metas de CPE para la vigencia. Incumplimiento de la meta de los talleres de apropiación de CPE debido a la sobre oferta de cursos.	Contactar las regiones y/o sedes educativas con las que se presente inconvenientes a nivel departamental y/o municipal para afianzar la relación con los beneficiarios de requerirse, para consolidar las ET interesadas en firmar convenios.	Informe de Entidades Territoriales y/o sedes educativas contactadas.	Jefe de Gestión Lógica	NO	No se presenta incumplimiento total vez que los operadores contratados para la estrategia de acceso firmaron contrato el 31 de mayo, por lo cual a corte del presente informe adelantaron el plan de gerencia, así como los preparativos del entrenamiento. No se han adelantado actividades en campo por parte de los operadores contratados. Dado lo anterior no se ha establecido contacto con las ET.	N/A	No se ha contactado Entidades Territoriales toda vez que el Contrato se suscribió en el mes de mayo y no ha dado inicio a la ejecución de la estrategia.	
Gestión Lógica	Fallas en la plataforma dispuesta para el desarrollo de taller de la estrategia.	5. Tecnológicos	Fallas de conexión a internet. Fallas en el servidor en el que se aloja el taller.	Incumplimiento de la meta de los talleres de apropiación de CPE.	Monitorear el comportamiento de la plataforma a través de la cual se desarrolla el taller.	Acta reunión de grupo primario.	Jefa oficina de logística	NO	No se han presentado inconvenientes con el taller alojado en la plataforma Moodle.	N/A		La plataforma Moodle ya se encuentra activa, el contrato se suscribió en el mes de mayo y no se ha dado inicio a la ejecución de la estrategia.
Gestión de Talento Humano	Posible contratación inadecuada del talento humano requerido por la Organización	1. Estratégico	Presentación de información errada, incompleta, ligada, falsa o adulterada por parte del candidato	* Disminución en la eficiencia y eficacia de los procesos * Aumento de la carga operativa en los procesos * Deterioro del ambiente laboral.	Verificar la información aportada por el candidato.	TH-048-F Verificación Perfil TH-047-F Verificación Referenciales Laborales Verificación estudios académicos	Profesional de selección y gastos de viaje	NO	n/a	Durante el primer semestre del año en curso se han adelantado desde la Oficina de Talento Humano tres (13) procesos de vinculación asociados a dos (2) cargos a nivel directo: Asesor y Jefe de Contratación, el cual (7) campos profesionales: Líder de presupuesto - 1 Profesional de Relacionamento y Cooperación, Profesional Proyecto, Profesional de contratación (Profesional de Innovación, Profesional de Logística 7) anulación del Asesor, los cuales hacen parte integral del Profesional de Sostenibilidad Ambiental 6 y cuatro (4) cargos a nivel técnico correspondientes al Técnico de Planeación, Técnico de Logística 67 Técnico de Logística 5, Técnico de Servicio Al Cliente - 1. En consideración a esto, se adelantaron las respectivas verificaciones de la información aportada por los candidatos, establecidas en el Procedimiento Selección de Personal.	Se arman soportes de verificación efectuado a la contratación del Asesor, los cuales hacen parte integral de la historia laboral del trabajador.	Se evidencia la adopción, socialización y aplicación de los formatos "Verificación de requisitos para el cargo a contratar" y "Verificación de Referenciales Laborales", y su aplicación en el momento de selección y evaluación del personal previa a su incorporación.
Gestión de Talento Humano	Posible ejecución inadecuada del proceso de nómina	6. Cumplimiento	* Información inconsistente, errada o adulterada de nómina * Importunidad en el reporte de las novedades * Multas o pagos adicionales por el pago oportuno de prestaciones sociales	* Retrasos en el pago de la nómina * Deterioro del ambiente laboral * Pérdida de confianza por parte del colaborador	* Revisar nómina * Revisar cargue de novedades	* Revisión y aprobación en el sistema de la nómina * Pagos * Jefe de Talento Humano	Profesional de Compensación y Jefe de Talento Humano	NO	N/A	Se revisan si existen inconsistencias en la generación de la nómina	Reporte del sistema de liquidación sin inconsistencia en la cual se evidencia en verde con un chulo que no hay error.	Se evidencian las nóminas mensuales generadas para el primer semestre de 2021 y pago oportuno de las mismas.
Gestión de Talento Humano	Posible capacitación inadecuada en los colaboradores	1. Estratégico	* Contenidos de formación no ajustados a las necesidades * Solicitudes no acordes a los objetivos de la organización	* Disminución de la productividad	* Participación de los directivos en la aprobación de los contenidos y demás información para el cumplimiento del objeto de la acción de formación. * Revisar los contenidos de las capacitaciones y verificar que su estructura cumpla con el objeto trazado.	Plan de capacitación	Jefe de Talento Humano	NO	N/A	* Plan de capacitación estructurado en el mes de enero de acuerdo con las necesidades de formación identificadas por los líderes de proceso y desde la Oficina de Talento Humano de acuerdo con el modelo de competencias definido por la entidad. Posteriormente el plan de capacitación fue aprobado por el Secretario General.	* Formatos TH-009 Inventario de formación Plan de capacitación	Se evidencia formato "Inventario de Formación" usado en la identificación de las necesidades de los diferentes procesos de la entidad para la construcción del Plan de Capacitación. Se recibió copia del Plan de Capacitación y el Programa de Ambiente saludable, que inició su ejecución en el primer semestre de 2021.
Gestión de Talento Humano	Posible desarrollo inadecuado de los planes de intervención	1. Estratégico	* Presupuesto insuficiente * Asistencia del colaborador a la intervención programada * Debilidades en la recalificación del equipo de trabajo por parte del Jefe inmediato	* Deterioro del ambiente laboral.	* Implementar acciones de forma conjunta con los líderes.	Plan de Ambiente Laboral Saludable. plan de capacitación	Jefe de Talento Humano, Profesional SST, Profesional de Formación y Desarrollo	NO	N/A	* Ejecución de actividades de bienestar y de SST que buscan mantener un ambiente laboral saludable, conforme a los resultados de la encuesta de GPTW y riesgo psicosocial. * Implementar acciones de forma conjunta con los líderes	Plan de ambiente laboral saludable	Durante el primer semestre de 2021 se contó con el Plan de Capacitación y el Programa de Ambiente saludable como los planes de intervención adelantados por el proceso de Talento Humano en la entidad, de conformidad con las necesidades presentadas por los procesos y que inició su ejecución en el primer semestre de 2021.
Gestión de Talento Humano	Desembastecimiento de los recursos en los gastos de viaje suministro de liquetes	1. Estratégico	* Nuevas necesidades de servicio, para cumplir la necesidad de CPE * Cambios en las agendas de los compromisos adquiridos con Min TIC * Disminución de asignación presupuestal	* Intransigencia a eventos o compromisos adquiridos por la Entidad	* Control presupuestal * Planeación de gastos de viaje	Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Profesional de selección y gastos de viaje.	NO	N/A	Las acciones adelantadas entre enero y junio fueron el control presupuestal de viáticos y gastos de viaje a nivel nacional e internacional, así como, el seguimiento del contrato de liquetes suscrito en el primer bimestre con Subvasea a través de la orden de compra No. 63850 para el suministro de liquetes azules, asegurando los desplazamientos a nivel nacional de los colaboradores de la Entidad, en las condiciones de servicio realizadas.	Base de viáticos y gastos de viaje para seguimiento de Subvasea a través de la orden de compra No. 63850 y presupuesto interno PAA contrato de OC 63850	Se evidencia cuadro control de los gastos por concepto de viáticos y gastos de viaje, donde se evidencia que los gastos por concepto de Viáticos para el primer semestre ascienden al 49.65% de lo presupuestado para el año y el valor ejecutado del contrato para compra de liquetes solo alcanza el 15% a 30/06/2021.
Gestión de Talento Humano	Administración inadecuada en la implementación de los planes de salud y seguridad en el trabajo	1. Estratégico	* Desamilo de actividades fuera del tiempo establecido * No cubrir la totalidad de los colaboradores en las actividades programadas * Incumplimiento por parte del proveedor * Asistencia a las actividades por parte de los colaboradores * No cumplimiento de la normalidad establecida para el SST	* Incremento en el ausentismo * Aumento de las enfermedades laborales	* Participación de los directivos en las actividades definidas en los planes de salud y seguridad en el trabajo. * Realizar ANS con los proveedores y las áreas.	Seguimiento a los planes de vigilancia epidemiológica Seguimiento Plan Anual de Trabajo	Jefe de Talento Humano, Profesional SST	NO	N/A	Se realiza seguimiento al Plan Anual del SO-SST y a los programas de Vigilancia Epidemiológica y se coordina con el proveedor la realización de las actividades, para asegurar que la misma se realice conforme a lo establecido	Capturas de pantallas de las actividades desarrolladas, capturas de pantallas de actividades con de coordinación con proveedores.	Se evidencian soportes de la realización de actividades relacionadas con la Salud y Seguridad en el Trabajo
Gestión de Talento Humano	Incumplimiento del objeto contractual por parte de los proveedores en la ejecución de los contratos a cargo del proceso	6. Cumplimiento	1. Fallos en el seguimiento y control de la ejecución del contrato. 2. Falta de claridad al momento de definir las obligaciones a cargo del contratista	Retrasos en la ejecución del proceso	* Informes de ejecución contractual. * Realizar seguimiento a las obligaciones contractuales	* Informes de supervisión mensual * Certificados * Cuadros de control * Planillas	Jefe de Talento Humano, Profesional SST, Profesional de Formación y Desarrollo, Profesional de Selección y Gastos de Viaje	NO	N/A	Se realiza seguimiento a los compromisos establecidos en el contrato, validando que el mismo se preste de acuerdo con las condiciones establecidas	Soporte de Informes de supervisión de los contratos el cual incluye cuadros de control o certificados, según sea el caso del objeto contractual.	Se evidencian soportes de cumplimiento de el suministro de servicios contratados. El proceso no ha declarado ningún posible incumplimiento de sus contratos.

Computadores para Educar		SEGUIMIENTO MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES POR PROCESOS							Código: 4408-F	Fecha: Junio 2021	Versión: 2	Fecha: Junio 2021	Página 1 de 1
Fecha Seguimiento: JULIO DE 2021													
Tipo de Seguimiento: SEMESTRAL, ENERO A JUNIO DE 2021													
MATRIZ DE RIESGOS (El contenido de estas columnas corresponde a lo establecido en la Matriz de Riesgos y Oportunidades)													
PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	ACTIVIDADES DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	MATERIALIZADO (SI/NO)	SI APLICA: Acciones Contingentes Adoptadas	ACCIONES ADELANTADAS POR EL PROCESO PARA MITIGAR EL RIESGO	SOPORTES:	OBSERVACIONES (A diligenciar Grupo Auditor)	
Gestión de Talento Humano	Contratación oportuna de productos y/o servicios requeridos por el proceso	6. Cumplimiento	1. Debididad en la definición y conceptos a contratar. 2. Falta de planeación en los cronogramas para la contratación. 3. Demoras en el proceso de contratación. 4. Declaración procesos desiertos.	Incumplimiento de metas y/o objetivos Retrasos en la ejecución del proceso	* Identificar claramente la necesidad * Realizar estudio de mercado * Presentar EPP que se ajuste al mercado * Realizar estudio de mercado * Conectar planeación		Jefe de Talento Humano, profesional SST, Profesional de Formación y Desarrollo, Profesional de Selección y Gastos de Viaje, Generalista de Talento Humano	NO	N/A	Se realiza mensualmente en las reuniones de seguimiento, el estado de los procesos de contratación a fin de dar cumplimiento a las fechas pactadas para la presentación de los estudios previos preliminares, estudios de mercado y del Contrato	Acta de grupo prenatal, presentación seguimiento PAA, estudios previos preliminares	Verificada la ejecución del PDA 2021 vigente al 30 de junio de 2021, se evidencia la contratación oportuna de los bienes y servicios requeridos para contratar durante el primer semestre de 2021.	
Gestión de Soluciones Tecnológicas	Demandas por desequilibrio económico de contratos en la adquisición de las nuevas soluciones tecnológicas.	4. Financiero	Aumento por encima de la banda superior de la TRM, establecida en el estado de riesgo	Atención a procesos legales Pago de indemnizaciones en caso que el proceso se falle en contra de CPE Incumplimiento de entregas hasta que se solucionen el desequilibrio	1. Realizar un análisis de riesgo figurado. 2. Realizar las proyecciones de compra con una TRM elevada. 3. Realizar el monitoreo y proyección frecuente de la TRM.		Profesional Especializado de Soluciones Tecnológicas	NO		En el estudio previo se realizó un análisis enfocado a los aspectos económicos que podrían afectar directamente la compra de portátiles, en el se logra evidenciar que la TRM es un factor fundamental en el cumplimiento de los precios, debido a la alta imputación de portátiles que se comercializan en el mercado colombiano. Este proceso se lleva a cabo por medio de la tienda virtual COLOMBA COMPRA EFICIENTE, por lo que se cuenta con un documento de estudio de mercado.	Estudios Previos Preliminares - Compra Portátiles 2021 CCE-0	Se evidencia en los estudios previos para compra de portátiles 2021 el seguimiento a la TRM - Tendencia, Informes del Banco de la República, Pandemia, etc.	
Gestión de Soluciones Tecnológicas	Incumplimiento del objeto contractual por parte de los proveedores en la ejecución de los contratos a cargo del proceso	6. Cumplimiento	1. Fallas en el seguimiento y control de la ejecución del contrato. 2. Falta de cantidad al momento de definir las obligaciones a cargo del contrato. 3. Incumplimiento de los proveedores en la entrega de elementos adquiridos por diferentes facturas asociadas a transporte y proceso de manufactura. 4. Incumplimiento debido a la coyuntura causada por el Covid-19 impactando directamente la cadena de abastecimiento.	Incumplimiento de metas y/o objetivos Retrasos en la ejecución del proceso	Gestionar oportunamente la supervisión de los contratos.	Informe de supervisión mensual	Supervisor de contrato	SI		Riesgo Materializado: Selcomp Ingeniería S.A.S. proveedor de los portátiles de la orden de compra No. 54375, no cumplió con lo establecido en el cronograma ajustado presentado por su compañía el día 30 de noviembre de 2020, luego de adelantada la audiencia por presunto incumplimiento y que fue archivada por CPE al encontrar como válida la fuerza mayor argumentada por el mencionado proveedor. En el mencionado cronograma Selcomp se comprometió a realizar la entrega de 35.200 portátiles, sin embargo, solo logró entregar 6.680 portátiles. En tal sentido, Selcomp solicitó un ajuste en el cronograma anterior, argumentando principalmente una (1) grave interrupción de la cadena de abastecimiento de los paneles LCD (L.T.). Como evidencia se adjuntan los soportes enviados por Selcomp. Luego de analizados los soportes enviados por el proveedor, CPE emitió oficio solicitando el envío de la totalidad de los soportes de la situación presentada, los cuales fueron enviados por el proveedor. Selcomp Ingeniería S.A.S. proveedor de los portátiles de la orden de compra No. 54375, no cumplió con lo establecido en el cronograma ajustado presentado por su compañía el día 30 de noviembre de 2020, ni con los cronogramas propuestos del 18 de enero y el 8 de febrero. En tal sentido, Selcomp presentó el día 19 de febrero de 2021, derecho de petición con la solicitud de aprobación de un nuevo cronograma. El día 26 de febrero de 2021, desde la supervisión de la orden de compra No. 54375 se envió a la Oficina de Contratación de Computadores para Educar, informe por presunto incumplimiento a las obligaciones de la mencionada orden de compra por parte del contratista Selcomp Ingeniería S.A.S. En el informe se incluyen los argumentos y soportes presentados por el proveedor, así como el análisis de los mismos realizado por CPE y se solicitó a la Oficina de Contratación, restar la	Informe DE SUPERVISION - Selcomp OC54375 Ene2021	Riesgo materializado. Se presentó incumplimiento en los tiempos de entrega. Se evidencia en el informe de supervisión #5, obligación #9, la factibilidad de la situación presentada. El motivo del retraso fue argumentado como motivo de fuerza mayor y aceptado por CPE. Se realizó un plan de chequeo para cumplir con esta actividad	
Gestión de Soluciones Tecnológicas	Contratación oportuna de productos y/o servicios requeridos por el proceso	6. Cumplimiento	(1) Debididad en la definición y conceptos a contratar. (2) Falta de planeación en los cronogramas para la contratación. (3) Demoras en el proceso de contratación. (4) Declaración procesos desiertos.	Incumplimiento de metas y/o objetivos Retrasos en la ejecución del proceso	Entregar el anexo técnico junto con los soportes y la propuesta económica cumpliendo con el cronograma establecido Entregar el estudio de mercado de forma oportuna. Hacer ajustes al anexo técnico teniendo en cuenta el resultado del estudio de mercado en los tiempos establecidos.	Anexo técnico Estudio de mercado Ajustes al anexo	Subdirector de Operaciones	NO		Para la fecha del presente informe no se ha materializado la compra de nuevas soluciones tecnológicas. Los demás procesos a cargo de gestión de soluciones tecnológicas se han contratado dentro de los tiempos establecidos en el PDA.	1. Anexo técnico NST 2. Estudio previos NST 3. Estudio de mercado NST 4. Anexo técnico portátiles 5. Estudio previos portátiles 6. Anexo técnico mantenimiento estantería 7. Estudio previos mantenimiento estantería 8. Estudio de mercado mantenimiento estantería 9. Anexo técnico mantenimiento montacarga 10. Estudios previos mantenimiento montacarga 11. Estudio de mercado mantenimiento montacarga 12. Anexo técnico papelería e insumos 13. Estudios previos papelería e insumos	Ok. Se evidencian los estudios previos y anexos técnicos adelantados para la contratación de los servicios requeridos por el Soluciones Tecnológicas. El área informa el cumplimiento de los tiempos del PDA.	

Computadores para Educar		SEGUIMIENTO MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES POR PROCESOS							Código: ASES-FECHA: Junio 2021		Versión: 2 Página 1 de 1	
Fecha Seguimiento: JULIO DE 2021												
Tipo de Seguimiento: SEMESTRAL, ENERO A JUNIO DE 2021												
MATRIZ DE RIESGOS (El contenido de estas columnas corresponde a lo establecido en la Matriz de Riesgos y Oportunidades)												
PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	ACTIVIDADES DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	MATERIALIZADO (SI/NO)	SI APLICA: Acciones Contingentes Adoptadas	ACCIONES ADELANTADAS POR EL PROCESO PARA MITIGAR EL RIESGO	SOPORTES:	OBSERVACIONES (A diligenciar Grupo Auditor)
Gestión de Soluciones Tecnológicas	Desastres naturales y/o accidentes/incidentes en las instalaciones de la entidad.	3 Operativos	1. Desastres naturales laterales 2. No aplicación por parte los trabajadores de la entidad del sistema de seguridad y salud en el trabajo (SST)	Pérdida de vidas humanas Reducción de la integridad física de las personas Pérdida/dificultad de bienes Reducción de la productividad por incapacidades Indemnizaciones Retraso en el cumplimiento de los procesos	Participación en la ejecución del sistema de seguridad y salud en el trabajo (SST)	Listados de asistencia	Profesional de Soluciones Tecnológicas	NO		Durante la vigencia 2021 no se presentaron desastres naturales y/o accidentes/incidentes en la bodega de CST. Los bienes almacenados en la mencionada bodega se encuentran amparados por la póliza de seguros que cubre siniestros contra todo riesgo en CST. De manera similar, los postales correspondientes a la orden de compra No. 54273 que se ven siendo gestionadas desde la bodega del fabricante Compumax Computer S.A.S. están amparados por los seguros de bodega del mencionado fabricante, de acuerdo con la póliza emitida en el mes de marzo de 2021. Adicionalmente, se mantiene en la bodega de CST el continuo cumplimiento a las recomendaciones del proceso de Gestión del Talento Humano de CPE y del Gobierno Nacional en materia de seguridad en el trabajo y de protección ante el riesgo de contagio del COVID-19.	NO APLICA	Ok. No se presentaron desastres naturales y/o accidentes en bodega. Continuo cumplimiento de las recomendaciones de Talento Humano, Capacitaciones de Orden y Aseo en puestos de trabajo, Higiene personal, paños desechables, etc.
Gestión de Soluciones Tecnológicas	Inconsistencias y/o pérdidas en los inventarios	3 Operativos	1. Registro no oportuno de las salidas en el almacén 2. Falta de verificación y control en los soportes para el ingreso y salida de bienes del almacén	Pérdida de inventarios Procesos legales por pérdida/hurt Determines gubernamental Sanciones disciplinarias y fiscales	Realizar arqueo a inventario	Formato de inventarios	Profesional y Técnico de Soluciones Tecnológicas	NO		Con el fin de realizar un monitoreo a los inventarios de terminales e insumos en la bodega de CST manualmente se realizó una verificación (arqueo) de los existencias físicas de los terminales donados ubicados en la bodega de CST, con el fin de comparar las cifras del control con el registro de inventarios y poder determinar de esta forma la consistencia en la información o si llegaron a presentarse diferencias, sus respectivas justificaciones. El arqueo permitió determinar que no se presentaron diferencias en la verificación realizada. Como evidencia se adjunta el respectivo formato de arqueo diligenciado y firmado.	GST-001-F-ARQUEO DE INVENTARIO 001-21 GST-001-F-ARQUEO DE INVENTARIO 002-21 GST-001-F-ARQUEO DE INVENTARIO 003-21 GST-001-F-ARQUEO DE INVENTARIO 004-21 GST-001-F-ARQUEO DE INVENTARIO 005-21 GST-001-F-ARQUEO DE INVENTARIO 006-21	Ok. El área realiza arqueo mensual, mostrando que no se han presentado diferencias para el primer semestre 2021
Direccionamiento Estratégico	Fallas en cumplimiento de los compromisos de cooperación que emanan de la entidad	1. Estratégico	Demoras de los procesos responsables de la elaboración o retiro, en el objetivo de los aspectos legales, técnicos que imposibilitan la ejecución	Incumplimiento del compromiso pactados, posible debilitación o retraso en el objetivo de la cooperación, elección de imagen externa de la entidad	Incorporar las iniciativas de cooperación que se materializan mediante instrumentos que se categorizan de complejidad alta como proyectos externos de la entidad según la metodología definida. En los casos de categoría baja y mediana, se debe realizar seguimiento a las actividades establecidas en el calendario.	Informe trimestral de cooperación	Profesional de Relaciones de Cooperación	NO	N/A	Seguimiento periódico con las entidades con las cuales CPE tiene acuerdos de cooperación	Informe trimestral de cooperación	Ok. Se evidencian los informes trimestrales 2021, con corte a marzo y junio. Se muestra la gestión y avance en materia de cooperación con Ecopetrol, Minic y CPE. También con entidades territoriales en diferentes convocatorias educativas.
Direccionamiento Estratégico	Deficiencia en la aplicación de los controles definidos para la gestión de riesgos para la entidad	Cumplimiento	Desconocimiento del proceso	Mantenimiento de riesgos debido a la falta de ejecución adecuada de los controles	Realizar seguimiento a la aplicación de los controles de acuerdo al informe de auditoría interna	Informe de seguimiento a la aplicación de los controles de acuerdo al informe de auditoría interna	Asesoría Oficina Asesora de Planeación	NO	N/A	Se realiza seguimiento a los riesgos de los procesos de la entidad y a la aplicación de los controles	Informe de seguimiento	Ok. Se evidencia informe de seguimiento a la aplicación de los controles, tomando como insumo el informe de valoración de riesgos realizado por Auditoría Interna. Se realizaron observaciones sobre cada riesgo y se tomaron las medidas de ajuste necesarias.
Direccionamiento Estratégico	No reportar oportunamente la información de la gestión de la entidad a los sistemas de información externos y errores en el reporte de información	Cumplimiento	Demoras en el reporte de la información por parte de la entidad para posterior consolidación de la información Errores en la información enviada por parte de los procesos de la entidad Errores en los sistemas de información externos	Recepción de imagen externa de la entidad Reporte negativo por parte de las entidades externas a las cuales se les reporta información	Considerar y validar la información de la organización desde la oficina asesora de planeación	Maestro de información	Profesional de la gestión estratégica de la información	NO	N/A	Se realizan reuniones mensuales con los procesos para validación de información y posterior consolidación	Maestro de información	Ok. Se evidencia documentos Maestros de Información, actualizados de manera mensual donde se consolida la información de seces, accesos, formación y sistema.
Direccionamiento Estratégico	Fallas en el control de los cambios en el Plan estratégico (PMA-PMA-PAC)	1. Estratégico	Cambios sin la debida autorización Cambios por improvisación que requieren una toma de decisión inmediata	Hallazgos disciplinarios Dificultad en el cumplimiento de las metas de la entidad	Presentar los formatos de modificaciones Realizar aprobaciones de los cambios solicitados en el comité MPG Actualizar plan estratégico	Formato DE-003F Formato DE-005F Actas de comité MPG Activo de control modificación Plan estratégico	Secretaría Técnica de Comité MPG	NO	N/A	Se han realizado los comités mensuales MPG, con las aprobaciones de modificaciones y cambios tramitados a través de los formatos establecido DE-003F y DE-005F	Actas comité MPG con sus formatos y archivo de control	Ok. Se evidencian las actas de Comité MPG realizadas durante 2021, con sus anexos. Además un archivo Excel para el control de las solicitudes de cambio presentadas.
Direccionamiento Estratégico	Demoras en la ejecución de proyectos	1. Estratégico	Deficiencias por parte de los contratistas en la ejecución de las actividades asignadas de los proyectos de la entidad Demoras en la contratación de los operadores Reducción disponibilidad de tiempo de los integrantes internos del proyecto	Deficiencias en los cronogramas de los proyectos Recepción en el cumplimiento del plan estratégico de la entidad Demoras en el seguimiento de los proyectos	Validar la aplicación de la metodología integral de proyectos	Base de seguimiento a proyectos	Profesional de proyectos	SI	Como la materialización se presenta hasta el mes de junio por la demora en la contratación de los operadores, y reducida disponibilidad de tiempo de los integrantes, en el momento de diligenciamiento de este formato no se han evidenciado acciones.	Desde la oficina de proyectos se hacen las recomendaciones pertinentes a los gerentes de cada proyecto, sobre como poder compensar la demora de la contratación durante la ejecución del diligenciamiento de este formato no se han evidenciado acciones.	Carpetas proyectos 2021	Riesgo materializado. Se evidencian los informes mensuales de Gestión de proyectos, en los que se mencionan riesgos en la ejecución de algunos proyectos, debido a movimientos de personal que hacen parte de los mismos y en los procesos de contratación. También se menciona la realización de reuniones con líderes de proyectos para generar las medidas necesarias para continuar la ejecución.
Direccionamiento Estratégico	Dificultades en el seguimiento a la ejecución de los proyectos	3 Operativos	Demoras en el suministro de información a la PMAJ sobre el avance de los proyectos Falta de información de la importancia de la gestión de proyectos en la organización	Retrasos en el reporte consolidado de los proyectos Se reduce la capacidad y oportunidad de la PMAJ en apoyar a los proyectos	Realizar reunión para la sustentación del informe de avance mensual del proyecto Realizar entrevistas mensuales con el gerente del proyecto para realizar seguimiento al avance del proyecto y dificultades institucionales operativas	Formato DE-049 diligenciado con la información del proyecto al mes del corte Listado de asistencia y parámetros de la reunión	Profesional de proyectos	NO	N/A	Se han realizado las reuniones mensuales de seguimiento, donde se presenta el estado de avance en la ejecución del proyecto, el cual origina el reporte de RG y el de Gestión de Proyectos	Carpetas proyectos 2021	Ok. Se evidencian las carpetas de los diferentes proyectos en curso, con los formatos de avance diligenciados. Además de informes mensuales de ejecución de los proyectos.
Direccionamiento Estratégico	Falla en la priorización de necesidades presupuestales de la entidad	1. Estratégico	Restricciones presupuestales	Demoras en la contratación Planear una meta u objetivo sin un respaldo presupuestal (si aplica) Demoras a nivel operativo y administrativo de la entidad.	Realizar el ejercicio de la planeación estratégica Consolidación del plan anual de adquisiciones (PMA) Reconciliación de PMA.	Plan Anual de Adquisiciones aprobado	Asesoría Oficina Asesora de Planeación	NO	N/A	Dentro de la planeación estratégica realizada para la presente vigencia se realizó la consolidación del plan anual de adquisiciones y su posterior aprobación por parte de la DE	Plan anual de adquisiciones aprobado	Ok. Se evidencia Plan Anual de Adquisiciones de la entidad con la necesidad de contratación para cada proceso.
Servicio al Cliente	Incumplimiento de los tiempos de atención de los casos de gestión reportados por las sedes beneficiarias por parte de la entidad.	6 Cumplimiento	No solución de casos de garantía reportados en el centro de contacto. Acumulación de terminales sin gestionar en el centro por parte del personal técnico, debido al volumen de recepción. Ocupación en otras actividades del proceso de la subdirección operativa.	No contar con equipos de cómputo para regularizar garantías reportadas por las sedes beneficiarias. Quéjas por parte de las sedes beneficiarias. Las sedes beneficiarias no podrían utilizar los equipos de cómputo.	Utilizar la garantía anticipada entregada por los proveedores de compra de terminales. Realizar plan de choque para gestionar los casos retrasados.	Base de recepción y despachos Reporte de casos retrasados de soporte técnico	Profesional de servicio al cliente Profesional de servicio al cliente	NO		Riesgo no materializado. Durante el semestre se registró la información en las bases de Servicio al cliente donde se relacionan los ingresos y egresos de terminales que se gestionan en el proceso. Riesgo no materializado. Durante el semestre, se registró la información en el archivo de Excel donde se relacionan los casos pendientes de atención.	RECEPCION Y DESPACHOS.xlsx Reporte de casos retrasados de soporte técnico.xlsx	Ok. Se evidencia el registro de la información de recepción y despachos de terminales. Ok. Se evidencia registro de los casos que requieren trámite, los cuales muestran estado Cerrado y Por despachos lo que muestra la gestión de los mismos.
Servicio al Cliente	Incumplimiento del objeto contractual por parte de los proveedores en la ejecución de los contratos a cargo de proceso	6 Cumplimiento	Falla en el seguimiento y control de la ejecución del contrato. Falta de claridad al momento de definir las obligaciones a cargo del contratista	Incumplimiento de metas y/o objetivos Retrasos en la ejecución del proceso	Informes de ejecución contractual donde se realiza el seguimiento a las obligaciones	Informes de supervisión mensual	Supervisor de contrato	NO		Riesgo no materializado. Durante el semestre, se realizaron los informes de supervisión de: - Centro de contacto OC 64178 vigente (Hasta el 31 de diciembre de 2021). - Servicios en zona CPS 38-21 vigente (Hasta el 15 de diciembre de 2021). - Transporte de garantías CD 25-21 vigente (Hasta el 15 de diciembre de 2021).	3 INFORME NO 1 DE SUPERVISION MENSUAL PATR0.pdf 4 INFORME NO 2 DE SUPERVISION MENSUAL 64178.pdf 5 INFORME NO 3 DE SUPERVISION MENSUAL 64178.pdf 6 INFORME DE SUPERVISION MAIVO CPS 38-21.pdf 7 INFORME DE SUPERVISION JUNIO CPS 38-21.pdf 8 Informe de supervisión número 1 contrato 25-21.pdf Nota: No se envían los informes de supervisión del mes junio de centro de contacto ni transporte ya que se suscitó el vencimiento de la vigencia.	Ok. De acuerdo con el informado por el área y los informes de supervisión suministrados no se han presentado situaciones de incumplimiento para los servicios de Centro de Contacto, Servicios en zona y Transporte de garantías.

Computadores para Educar		SEGUIMIENTO MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES POR PROCESOS										Código: ASES-Fecha: Junio 2021		Versión: 2 Página 1 de 1	
Fecha Seguimiento: JULIO DE 2021															
Tipo de Documento: SEMESTRAL, ENERO A JUNIO DE 2021															
MATRIZ DE RIESGOS (El contenido de estas columnas corresponde a lo establecido en la Matriz de Riesgos y Oportunidades)															
PROCESO	DESCRIPCION DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	ACTIVIDADES DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	MATERIALIZADO (SI/NO)	SI APLICA: Acciones Consecuentes Adoptadas	ACCIONES ADELANTADAS POR EL PROCESO PARA MITIGAR EL RIESGO	SOPORTES	OBSERVACIONES (A diligenciar Grupo Auditor)			
Servicio al Cliente	Contabonación oportuna de productos y/o servicios requeridos por el proceso	6 Cumplimiento	(1) Debididad en la definición y conceptos a contabilizar. (2) Falta de planeación en los cronogramas para la contabonación. (3) Demoras en el proceso de contabonación. (4) Declaración procesos desiertos.	Incumplimiento de metas y/o objetivos Retrasos en la ejecución del proceso	Entregar el anexo técnico junto con los soportes y la propuesta económica cumpliendo con el cronograma establecido. Entregar el estado de mercado de forma oportuna. Hacer ajustes al anexo técnico teniendo en cuenta el resultado del estudio de mercado en los tempo establecidos.	Anexo técnico Estado de mercado Adjuntos al anexo	Subdirector de Operaciones	NO		Riesgo no materializado Para la contabonación de los procesos anteriormente mencionados Servicio al cliente cumplió con la entrega de todos los documentos y soportes para la contabonación.	11 ESTUDIOS PREVIOS CENTRO DE CONTACTO 2021 - Centro de contacto.pdf 11 ESTUDIOS DE MERCADO Y ANEXOS - Servicios en zona.pdf 12.Plego de condiciones Definitivo - Servicios en zona.pdf 13 Estudio Previs - Servicios en zona.pdf 14 Contrato 38-21 Servicios en zona.pdf 15 ESTUDIOS PREVIOS INTERADMINISTRATIVO Transporte.pdf 16 Contrato 38-21 Transporte.pdf	Ok. Se evidencian los soportes para la contabonación de centro de contacto, atención en zona y transporte de garantías.			
Gestión Administrativa y Financiera	Incumplimiento y/o oportunidad en la presentación de informes financieros	4. Financiero	1. Incumplimiento de los Acordos a Nivel de Servicio por parte de los procesos de la entidad. 2. Registro no oportuno de los hechos económicos y conciliaciones contables en los cierres mensuales. 3. Parametrización errada en los sistemas de información alterna al SIF NACIÓN. 4. Deficiencia de tipo tecnológico en los aplicativos internos de la entidad	Sanciones administrativas No reconocimiento de la cuenta por parte de la CGR Resoría Fiscal	1. Enviar correo recordando las fechas de cierre contable. 2. Control y revisión periódicos de la información contable en conjunto con la Resoría Fiscal. 3. Aplicar de manera oportuna y eficiente de los movimientos contables en materia contable y financiera por parte de la CGN y SIF Nación. 4. Validar reportes generados por los sistemas alterna al SIF NACIÓN.	1. Correo electrónico a las áreas pertinentes para el envío de los soportes de la información contable. 2. Informe de Auditoría realizado por parte de la Resoría Fiscal. 3-4 Conciliaciones realizadas con los procesos que aplican con los sistemas alterna al SIF NACIÓN.	Proceso contable	NO	N/A	Se presentaron previo cierre del periodo contable del primer semestre del año 2021, en donde se envió correo recordando las fechas de cierre contable a los procesos de la entidad, con el fin de gestionar las conciliaciones para realizar los registros contables y poder preparar los SEEF de cada periodo.	Correos electrónicos enviados a los procesos de CPE Conciliaciones firmadas por las áreas de CPE.	Ok. Se evidencian conciliaciones mensuales de Talento Humano y Administrativa y Financiera. Además correos recordatorios de cierre de información mensual para los procesos de Logística, Sostenibilidad, Talento Humano, Contabilidad, Jurídica, etc.			
Gestión Administrativa y Financiera	Presentación extemporánea y/o con errores de las obligaciones tributarias.	4. Financiero	1. Incumplimiento al cronograma definido por los roles estables. 2. Inconcreción en la información soporte.	Multas - sanciones Sanción Fiscal Sanción Disciplinaria	1. Actualización permanente respecto a la normatividad tributaria. 2. Control y revisión periódicos de la información contable y tributaria en conjunto con la Resoría Fiscal. 3. Revisión permanente del calendario tributario.	1. Informe de actividades de la Resoría Fiscal cumpliendo la norma tributaria y cediéndolo al Fisco. 2. Formato de presentación y pago de la información tributaria.	1. Contador 2. Profesional contable	NO	N/A	Se realizaron todos los pagos de impuestos e que está sujeto CPE, en los periodos ya determinados por los entes, en este caso la DWV y SDH. Además, se cuenta con el apoyo de la Resoría Fiscal con la verificación de información a declarar.	Recibos de pago de los impuestos Informe de actividades de la Resoría Fiscal	Ok. Se evidencian los formularios y pagos de impuestos realizados por CPE, además del informe de gestión de mayo entregado por la Resoría Fiscal donde se muestra la revisión de Retención en la Fuente, Retención de ICA entre otros.			
Gestión Administrativa y Financiera	Pagos sin el llenado de los requisitos legales	4. Financiero	1. Desconocimiento de procedimientos para el manejo de pago a terceros. 2. Falta de verificación y control de los soportes de la solicitud de pago.	Incumplimiento de los procedimientos de la entidad Posible sanciones	1. Verificación de documentación conforme con el manual de pagos y/o control 2. Aplicación de la normatividad vigente sobre los soportes exigidos para tramite de pago.	1. Planilla Mensual Control de Pagos Realizados 2. Liquidador de procedimientos	1. Profesional de Tesorería 2. Profesional contable	NO	N/A	1. Se verificó que la documentación de las solicitudes de pago allegadas cumple con los requisitos de pago establecidos en el Manual de Gestión de Pagos y los Contratos 2. Se ha creado una herramienta de Excel llamado Liquidador de proveedor como herramienta alterna para controlar y verificar el cumplimiento de las normas y retenciones de ley de los pagos a proveedores.	1. Reporte Mensual de Verificación de Requisitos de Pago 2. Archivo de Excel donde se relacionan las facturas de compra con las liquidaciones de retenciones de ley	Ok. Se evidencia el diligenciamiento del formato GAF-004-F Reporte mensual de verificación de requisitos de pago, corte junio 2021. Además el área cuenta con una base de datos de los pagos a proveedores.			
Gestión Administrativa y Financiera	Pérdida de recursos disponibles en Caja Menor	4. Financiero	1. Desconocimiento de procedimientos para el manejo conciliación de la caja menor 2. Falta de verificación y control de los soportes que entregan los colaboradores y contratistas de la entidad.	Incumplimiento de los procedimientos de la entidad Posibles sanciones	1. Efectuar control interno periódico de los gastos y saldos existentes 2. Verificar las legalizaciones e integridad de los soportes.	1. Arqueo de caja menor 2. Reembolsos	1. Profesional de Tesorería	NO	N/A	1. Se efectuó control periódico de los gastos y saldos existentes; 2. Se verificó las legalizaciones presentadas y sus soportes.	1. Arqueos de caja menor; 2. Reembolsos generados en el semestre	Ok. Se evidencian arqueos de caja menor de abril y junio sin presentar diferencias.			
Gestión Administrativa y Financiera	Gestionar un certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) con un gasto que no está planeado por la entidad o que se solicita un CDP de forma altera.	4. Financiero	1. Gasto imprevisto 2. Deficiencias en el proceso de validación	Inducir a una ejecución indebida de recursos Posibles sanciones	1. Revisión y validación de solicitudes de cambio en el marco del Comité MPG 2. Revisión y validación del objeto de gasto, rubro y año aplicado	1. Secretaría Técnica de Control MPG 2. Líder de Presupuesto, Jefe Oficina de Contabonación y Jefe Oficina Administrativa y Financiera, Profesional de Presupuesto, líder proceso contable.	NO	N/A	1. El ítem No. 1 de este riesgo está a cargo de la Oficina de Planeación. 2. Revisión cuidadosa de la información registrada en el certificado de disponibilidad presupuestal frente a lo solicitado en el respectivo formato GAF-001-F y archivo PAA	GAF-001-F (00121 al 158-21) diligenciados Respectivos CDPs	Ok. Se evidencian los formatos diligenciados de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, los cuales se encuentran firmados por las partes que intervienen. Cada formato cuenta con una firma de aprobación de la Oficina de Planeación.				
Gestión Administrativa y Financiera	Ejecutar un compromiso que para la Agencia Fiscal sin que el mismo esté consolidado dentro del marco de la Reseré Presupuestal	6 Cumplimiento	1. Desconocimiento de la normatividad presupuestal 2. Deficiencias en la supervisión	Incumplimiento de metas Posibles sanciones	1. Generar comunicación interna a líderes de procesos técnicos sobre los movimientos de cierre presupuestal 2. Justificación técnica de parte del proceso 3. Ajuste y/o modificación contractual (prórroga, otros, edición, etc.) 4. Acto administrativo (constitución riesgo presupuestal)	1. Comunicación de cierre presupuestal 2. Formato DE-015-F (Forma Constitución Reseré) 3. Informes de supervisión manual 4. Informes de ejecución PAA y Presupuesto	1 y 4. Oficina Administrativa y Financiera y Oficina de Planeación 2. Supervisores designados 3. Supervisores designados y Oficina de Contabonación	NO	N/A	La gestión de este riesgo se da al cierre de la vigencia respectiva y es llevado de manera compartida entre las Oficinas de Planeación y Oficina Administrativa y Financiera	NA - 1 semestre 2021	Ok. De acuerdo con lo informado por el área, este riesgo no aplica para el primer semestre 2021.			
Gestión Administrativa y Financiera	Incumplimiento del objeto contractual por parte de los proveedores en la ejecución de los contratos a cargo de proceso	6 Cumplimiento	1. Falta en el seguimiento y control de la ejecución del contrato. 2. Falta de claridad al momento de definir las obligaciones a cargo de los contratos.	Incumplimiento de metas Incumplimiento a cronogramas. Incumplimiento de las labores administrativas de la entidad. Demandas. Incurir en gastos adicionales.	1. Seguimiento permanente de la ejecución del contrato.	Cumplido a satisfacción y/o informe mensual de gestión.	Profesional de Administración	NO	N/A	Se cumplió con el seguimiento a la ejecución de los contratos del área y se elaboraron los cumplidos e informes de supervisión mensual de cada uno de los actuales contratos, en observación alguna.	Muestra de cumplidos a satisfacción e informes de supervisión mensuales de los contratos adjudicados durante la vigencia 2021	Ok. De acuerdo con lo informado por el área no se han presentado incumplimiento por parte de los proveedores, lo cual se ve evidenciado en los informes de supervisión administrados para los contratos de Gestión documental, Seguridad y Vigilancia y Aseo y Catering.			
Gestión Administrativa y Financiera	Contabonación oportuna de productos y/o servicios requeridos por el proceso	6 Cumplimiento	1. Debididad en la definición y conceptos a contabilizar. (2) Falta de planeación en los cronogramas para la contabonación. (3) Demoras en el proceso de contabonación. (4) Declaración procesos desiertos.	Incumplimiento de metas y/o objetivos Retrasos en la ejecución del proceso	1. Revisión permanente de los informes de supervisión de la ejecución mensual 2. Seguimiento en los informes de ejecución PAA/Presupuesto de mensuales de las fechas de radicación de estudios previos de cada uno de los procesos de contabonación	1. Informes de supervisión manual 2. Informes de ejecución PAA y Presupuesto	Profesional de Administración	NO	N/A	Los estudios previos han sido elaborados, así como la definición de metas temporales descriptas en los informes de supervisión de la ejecución mensual, minimizando dicho incumplimiento mensual. Se elaboraron y se enviaron áreas de control los estudios previos de cada uno de los procesos de contabonación aprobados para el año 2021.	Formas mensuales de gestión e ejecución PAA y Presupuesto	Ok. Se muestran los informes de ejecución PAA mensuales, donde se muestra el avance en la contabonación. También se suministró el PAA del área, donde se muestra el comparativo de las fechas límite y las fechas ejecutadas. En algunos casos se evidencia se pasó la fecha límite por hasta una semana, sin embargo, de acuerdo a lo informado las contrataciones del área no presentan retrasos a la fecha.			
Gestión Administrativa y Financiera	Inconcreción y/o pérdidas en los inventarios	3 Operativo	1. Registro no oportuno de las salidas en el almacén 2. Falta de verificación y control en los soportes para el ingreso y salida de bienes del almacén	Pérdida de inventarios Daño o patrimonio Sanciones	1. Verificación diaria de los formatos donde se registran los ingresos y salidas del almacén 2. Actualización de los inventarios diariamente en el aplicativo definido para la gestión.	GAF-005-F Salidas almacen, memorando remisión de arqueo Actos administrativos	Técnico de inventario	NO	N/A	1. Verificación diaria de los formatos donde se registran los ingresos y salidas del almacén 2. Actualización de los inventarios diariamente en el aplicativo definido para tal fin	GAF-005-F Salidas almacen, memorando remisión de arqueo	Ok. Se evidencian arqueos de inventarios de febrero, abril y junio de 2021. Presentando una diferencia para junio, y para lo cual se generaron acciones de mejora. Adicional, el área cuenta con una planilla de entrada y salida de elementos.			
Gestión HSEQ	Incumplimiento de requisitos legales y regulatorios aplicables a la entidad	6 Cumplimiento	No identificación, análisis y evaluación de aspectos legales de la entidad (aspecto inherente a los sistemas integrados de gestión) No implementación del plan de manejo ambiental en la entidad (sistema de gestión ambiental)	Multas - sanciones Pérdida de certificados - licencia ambiental	Realizar la actualización y validación del cronograma de la entidad (asesor del proceso de gestión jurídica)	Normograma de la entidad	Contratista HSEQ	NO		Mediante memorando MEMORANDO O.J. R40 20210000003 El proceso gestión jurídica, realizó la validación del cronograma en compañía de la firma la firma Oficina Asesora y Consultoría de la Ley	Memorando y link de normograma actualizado https://intrane.cpe.gov.co/documentos/Sistema-de-gestion-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo/	Se cuenta con el Normograma actualizado a abril de 2021.			
Gestión HSEQ	Pérdida de los certificados obtenidos por la implementación de los sistemas de gestión de calidad y ambiental	6 Cumplimiento	1. Registro no oportuno de las salidas en el almacén 2. Falta de verificación y control en los soportes para el ingreso y salida de bienes del almacén	Pérdida de imagen de la entidad Insatisfacción de las necesidades de los beneficiarios Falta de control en el aspecto ambiental negando generando por la misión de la entidad	Verificar la aprobación de recursos para la implementación y seguimiento del sistema de gestión HSEQ	Contratista de profesional HSEQ y jefe de la Oficina Asesora de Planeación	NO		En el mes de julio se suscribió el contrato con SGS CONSULTAS COLUMBIA-2021 Contrato Prestación de Servicios Profesionales	Link de publicación plan de mejoras https://intrane.cpe.gov.co/loader.php?Servicio=20210000003 El proceso gestión jurídica, realizó la validación del cronograma en compañía de la firma la firma Oficina Asesora y Consultoría de la Ley	Se cuenta con el Plan de Mejora al Sistema Integrado de Gestión HSEQ para la vigencia 2021, pendiente revisar si las actividades se han realizado.				
Monitoreo y Evaluación	Incumplimiento a la programación de monitoreo y seguimiento a las instituciones educativas	6 Cumplimiento	(1) No asignación de recursos para viajes para los casos de monitoreo presencial. (2) Falta en la comunicación con las instituciones educativas y/o datos actualizados de contacto. (3) Casos fortuitos o de fuerza mayor. (4) No presentarse alguna evidencia por parte de la institución educativa que impide la asistencia del personal asignado para atender la visita de monitoreo. (5) Se reportan datos expulsióndose una muestra.	Desplazamiento en el cumplimiento del plan de acción Falta de recolección de la información para análisis y ejecución de instrumentos Impide la disponibilidad de información para la toma de decisiones	(1) Realizar el seguimiento al cumplimiento del Programa monitoreo a instituciones educativas. (2) Planificar mínimo 15 días antes del monitoreo y seguimiento. (3) Asignar otro profesional del proceso para el cumplimiento del monitoreo en caso de eventualidades con el profesional asignado al MAMC. (4) Programar el monitoreo y seguimiento para no afectar las metas.	Matriz de seguimiento del monitoreo y seguimiento Programa de monitoreo y seguimiento modificado.	Profesional de Monitoreo y Evaluación	NO	NO	(1) Se realizó seguimiento al cumplimiento del Programa monitoreo a instituciones educativas. (2) De acuerdo con la programación establecida de contacto las sedes educativas para generar los reportes de la contabonación. (3) Se tramita a través de las Secretarías de educación para gestionar el contacto efectivo de los lectores. (4) Se programan las reuniones de seguimiento para no afectar las metas.	Matriz de seguimiento del monitoreo y seguimiento. Correo enviado a secretarías de educación municipal.	Se evidencia el PROGRAMA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN para el cual presentan soportes de la programación de visitas, la notificación a las instituciones educativas y formularios diligenciados con información general de la institución. Así se cuentan con el Acta y grabaciones de las reuniones de seguimiento realizadas.			

Fecha Seguimiento: JULIO DE 2021
 Tipo de Seguimiento: SEMESTRAL, ENERO A JUNIO DE 2021

MATRIZ DE RIESGOS (El contenido de estas columnas corresponde a la institución en la Matriz de Riesgos y Oportunidades)												
PROCESO	DESCRIPCION DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	ACTIVIDADES DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	MATERIALIZADO (SI/NO)	SI APLICA: Acciones Contingentes Adoptadas	ACCIONES ADELANTADAS POR EL PROCESO PARA MITIGAR EL RIESGO	SOPORTES:	OBSERVACIONES (A diligenciar Grupo Auditor)
Monitoreo y Evaluación	Posible suplantación de personal de Monitoreo y Evaluación de Computadores Para Educar por parte de personas investigadas para realizar hurtos u otras acciones delictivas a las instituciones educativas	7. Imagen o reputacional	1) En las instituciones educativas no se tienen las medidas para la identificación y presentación del personal de Computadores Para Educar. 2) Las instituciones educativas no verifican la información de la comunicación entre el personal de la institución educativa y la entidad.	Afectación de la imagen de la entidad Pérdida de credibilidad	1) Realizar Comunicación directa con los directivos de las sedes para programar fechas y horarios de visitas con 15 días de anticipación. 2) Presionar oficio de presentación del profesional que realiza la visita en donde se especifican datos de contacto para su identificación. 3) Realizar notificación y comunicación previa por correo electrónico. 4) Identificación de los funcionarios en sitio mediante carta de presentación debidamente suscrita por un directivo representante de esta institución.	Correo electrónico Oficio Correo electrónico Carta	Profesional de Monitoreo y Evaluación Profesional de Monitoreo y Evaluación Profesional de Monitoreo y Evaluación Profesional de Monitoreo y Evaluación	NO NO NO NO	NO	1) Se realizó comunicación directa vía telefónica con los directivos de las sedes para programar fechas y horarios de visitas y verificación vía correo electrónico. 2) Se presentó al profesional que realiza el monitoreo virtual a través de la notificación enviada a través de correo electrónico. 3) Se realizó notificación y comunicación previa por correo electrónico. 4) Identificación de los funcionarios en sitio mediante carta de presentación no aplica, ya que se realiza el monitoreo virtual.	Correo electrónico Correo electrónico Correo electrónico NA	Se evidenciaron los correos electrónicos en los cuales se comunica a la sede educativa la programación para la realización de la reunión virtual, igualmente, se comunican los datos de la persona que por parte de CPE asistirá a dicha reunión. Se evidenciaron los correos electrónicos en los cuales se comunica a la sede educativa la programación para la realización de la reunión virtual, igualmente, se comunican los datos de la persona que por parte de CPE asistirá a dicha reunión. Se evidenciaron los correos electrónicos en los cuales se comunica a la sede educativa la programación para la realización de la reunión virtual, igualmente, se comunican los datos de la persona que por parte de CPE asistirá a dicha reunión. N/A
Auditoría Interna	No presentación de información ante los órganos de control en los tiempos estipulados	6. Cumplimiento	- Desconocimiento de los plazos para entrega de información - Desconocimiento del aplicativo ante entes de control - Falta de tiempo para la actividad - Falta de control para las fechas estipuladas para la presentación de la información	- Procesos disciplinarios - Sanciones legales y/o económicas	1. Cronograma de tiempos de presentación de información a entes de control. 2. Enviar correo con anticipación de solicitud de información a las áreas involucradas 3. Entregar el informe presentado al ente de control.	1. Cronograma actualizado	Jefe de Auditoría Interna	NO	N/A	Desde la preparación del Programa de Auditoría 2021 se incluyó el Cronograma de actividades que contiene el Informe de Leya presentado a los entes de control. Mensualmente se remiten Correos electrónicos a las áreas los formatos pertinentes para solicitar el diligenciamiento de información requerida por los entes de control. Se obtiene soporte de cada uno de los informes presentados a los entes de control.	Cronograma de actividades y certificaciones de envío informes. Correos electrónicos áreas Certificado emitido por el ente de control	Se evidencia Cronograma de actividades y certificaciones de envío informes. No se ha recibido de parte de ningún ente de control para el primer semestre de 2021 notificaciones por procesos no cumplimiento. Mensualmente se remite a las áreas los formatos pertinentes para el diligenciamiento de información requerido por los entes de control periódicamente. Se evidencian soportes de envío de los Informes de presentación periódica establecidos por Ley.
Auditoría Interna	No realizar auditorías a los procesos en los tiempos estipulados	6. Cumplimiento	- Diferentes actividades que impidan la realización de la actividad - Sobrecarga laboral - Falta de un programa anual de auditorías - Falta de personal	- Incumplimiento en las metas del proceso - Disminución en el alcance de la gestión de auditoría interna en los procesos de la entidad	- Adecuada programación y asignación de actividades dentro del área de auditoría	Programa Anual de Auditoría	Jefe de Auditoría Interna	NO	N/A	En el mes de enero se preparó el Programa Anual de Auditoría, el cual fue aprobado por la Dirección de la entidad, y se viene ejecutando en forma oportuna durante todo el primer semestre de 2021. Riesgo no materializado		En el mes de enero se preparó el Programa Anual de Auditoría, el cual fue aprobado por la Dirección de la entidad y se viene ejecutando en forma oportuna durante todo el primer semestre de 2021.
Auditoría Interna	No Reportar actos de corrupción observados en el ejercicio de evaluación de la entidad	8. Corrupción	- Falta de mecanismos, espacios y canales para el reporte de actos de corrupción - Falta de ética en el equipo de control interno - Presiones al interior de la entidad para el reporte de irregularidades	- Procesos disciplinarios, fiscales y/o penales - Sanciones legales y/o económicas	- Realizar divulgación y seguimiento de Plan Anticorrupción - Cruzar las observaciones realizadas en los ejercicios de auditoría de actos irregulares con las acciones plasmadas	Soporte de prueba de la divulgación del Plan Anticorrupción	Profesional de Auditoría Interna	NO	N/A	Se realiza seguimiento cuatrimestral al cumplimiento del Plan Anticorrupción, el cual es publicado en la página web de la entidad	Informe seguimiento Plan y riesgos anticorrupción, publicados en página web.	Se realiza seguimiento cuatrimestral al cumplimiento del Plan Anticorrupción, el cual es publicado en la página web de la entidad
Sostenibilidad Ambiental	Sobrecapacidad de la bodega de CENARE	6. Cumplimiento	- Precio desfavorable en el mercado de los materiales a subastar. - Demoras en los procesos de contratación de subasta y de gestores de residuos peligrosos. - Demoras en los procesos de envasadura.	- Dificultad para la recepción de equipos provenientes del plan retoma - Incumplimiento de cronograma - Observaciones durante la visita de seguimiento a la Licencia Ambiental.	- Organización continua de la bodega aprovechando espacios y posiciones en estanterías, depurando inventarios y dando continuidad en los procesos de entrega de material por subasta y gestión externa de RESPEL.	Sistema de información de bodega	Profesional de Sostenibilidad Ambiental	NO		Se mantiene la disponibilidad de posiciones de estantería en la bodega, permitiendo mantener el desarrollo de la operación sin dificultades. Lo anterior se logra a la entrega de material RESPEL en el mes de junio y el traslado de 44 estibas de metal ferroso a la bodega se GST lo cual permitió generar posiciones disponibles en la estantería. (187 posiciones disponibles)	SI_BODEGA_INVENTARIO 30-06-2021	Se verifica el archivo que contiene la realización del inventario en estantería, el Kardex, salida de estibas y mapa de bodega donde se observe que esta disponibilidad de estibas 187 procesos
Sostenibilidad Ambiental	Impacto ambiental negativo de los equipos obsoletos que fueron entregados por el programa	7. Imagen o reputacional	- Desconocimiento de la gestión de la retoma (Entes Territoriales - Secretarías de Educación - Instituciones Educativas) - Secretarías de educación no permitir hacer la retoma de forma ligi - Presupuesto de la entidad disponible para la retoma es insuficiente	- Pérdida de imagen del programa - Impactos ambientales y en la salud por acumulación de residuos electrónicos en las regiones - Gestión informal de los residuos a través de los recicladores - Incumplimiento de meta de retoma y demanufactura	- Sensibilización a sedes educativas en el correcto manejo de los residuos, previniendo un impacto negativo al medio ambiente	Infografía de sensibilización	Profesional de Sostenibilidad Ambiental	NO		No se han reportado impactos ambientales negativos. Se publican imágenes del proceso de retoma en redes sociales y se evidencia al no recibir POR al proceso de Sostenibilidad Ambiental encaminadas a este tema.	2. POR PRIMER SEMESTRE 2021 3. Imágenes sensibilización redes sociales	Se observaron los soportes que contienen las imágenes de sensibilizaciones realizadas en redes temas tales como retoma, socialización e actividades que se realizan en Cenare, manejo de residuos peligrosos, etc. y POR primer semestre corroborando que no se han reportado impactos ambientales negativos
Sostenibilidad Ambiental	Incumplimiento de requisitos legales ambientales aplicables al proceso	6. Cumplimiento	- Incumplimiento del procedimiento de análisis, identificación y evaluación de aspectos legales - No implementación del plan de manejo ambiental en CENARE	- Impacto negativo al ambiente - Pago de Sanciones o multas impuestas por la autoridad competente - Incumplimiento de los objetivos HSEQ referentes al cuidado del ambiente - Hallazgo de auditoría interna y externa - Pérdida de licencia ambiental	- Implementación del Plan de Manejo Ambiental	Indicadores fichas seguimiento al Plan de Manejo Ambiental	Profesional de Sostenibilidad Ambiental	NO		No se presentaron incumplimientos ni situaciones que generen dificultades para la implementación del PMA de CENARE, que permita el cálculo de los indicadores del PMA, así mismo se tuvo en cuenta la información recibida por el profesional a cargo en temas de Seguridad y Salud en el trabajo SST.	1. Indicadores Fichas PMA 2021 - JUNIO 03. Oficio PMA 2020 Radicado	Se ha dado cumplimiento a todos los requerimientos efectuados por la Secretaría Distrital de Ambiente, no se han presentado situaciones de incumplimiento ni generados dificultades para la implementación del PMA. Se verificaron los correspondientes documentos que reportan estas acciones, el programa de muestreo y seguimiento al PMA de CENARE, se representa en las diez fichas de manejo, que se reportan mensualmente.
Sostenibilidad Ambiental	Reducción del peso promedio por terminal retomada	6. Cumplimiento	- Mejoras en la tecnología - Aumento en la retoma de equipos más modernos - Modificación de tipo de equipos a entregar por parte de la entidad (menor peso)	- Retraso en el cronograma - Incumplimiento de metas de la vigencia	- Ajustar en sistemas de información los pesos promediados de los equipos.	Sistema de información de demanufactura	Profesional de Sostenibilidad Ambiental	NO		Dentro de las retomas recibidas, se evidencia un aumento en la recepción de equipos pesqueros de portátiles y tablets, sin embargo, también se han realizado la recepción de equipos de cómputo de escritorio que ha permitido mantener las proyecciones de demanufactura establecidas, dando avance a la meta anual establecida.	04. MONT OR CRT 2021	Durante el primer semestre se ha dado cumplimiento al proceso de retoma y no se han incumplido las metas, se suministró como soporte el archivo que contiene el proceso de retoma en acceso que registra estibas que demanufactura, consulto, nombres dato y mensual/et. Se c cuenta con el sistema de información de demanufactura.
Sostenibilidad Ambiental	Reducción de los componentes que conforman los equipos obsoletos retomados en CENARE	3. Operativos	- Desensamblaje de los equipos en las sedes educativas, casas de cultura y bibliotecas públicas. - Entrega de componentes valiosos de los equipos a recicladores	- Reducción del peso promedio de los equipos por terminal retomada - Incumplimiento de la meta de demanufactura por reducción de peso de los equipos a demanufactura	- Sensibilizar a las sedes educativas respecto a los riesgos ambientales que incurrir al demanufacturar los equipos sin condiciones de seguridad e infraestructura requeridas.	Infografía de sensibilización	Profesional de Sostenibilidad Ambiental	NO		Se realiza conseratorio del adecuado manejo de residuos peligrosos, mediante el Facebook (ve donde participó el ingeniero Angel Casarcho (Consultor al Ministerio de Ambiente) y Carlos Hernandez (Director del proyecto SPI para la gestión ambiental de los RAEE)	Conseratorio manejo de RESPEL	Se evidencio soporte de sensibilizaciones realizadas sobre temas ambientales y conseratorio sobre manejo de residuos peligrosos
	No entrega de equipos obsoletos a gestores de RAEE	6	- Entrega de equipos obsoletos a gestores de RAEE	- Incumplimiento de metas. - Afectación en los contratos de transporte	- Realizar eventos de difusión de retoma masiva con entidades territoriales	Relatoría del evento de retoma	Profesional de Sostenibilidad Ambiental	NO		Se adjudica contrato el 28 de mayo de 2021, se realiza proceso de capacitación hasta el viernes 09 de julio de 2021	05. Contrato 47-21 R1 ASECCUM 06. Contrato R 2 ANDUP	El contrato de estrategias de acceso y apropiación de las TIC 2021, fue adjudicado el 28 de mayo de 2021 el proceso de capacitación se encuentra en ejecución, se está programando la parte logística para el primer evento que se realizará el 04 de agosto de 2021 en el municipio de Mosquera. Una vez realice el evento se realiza la respectiva relatoría del evento.

Fecha Seguimiento: JULIO DE 2021
Ciclo de Seguimiento: SEMESTRAL, ENERO A JUNIO DE 2021

MATRIZ DE RIESGOS (El contenido de estas columnas corresponde a la establecido en la Matriz de Riesgos y Oportunidades)												
PROCESO	DESCRIPCION DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	ACTIVIDADES DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	MATERIALIZADO (SI/NO)	SI APLICA: Acciones Concretas Adoptadas	ACCIONES ADELANTADAS POR EL PROCESO PARA MITIGAR EL RIESGO	SOPORTES:	OBSERVACIONES (A diligenciar Grupo Auditor)
Sostenibilidad Ambiental	Incidentes por parte de redes educativas, casa de cultura y bibliotecas públicas.	Cumplimiento	Entrega bajo condición de reposición. A pesar que su vida útil expiro, siguen siendo útiles en las redes educativas.	operación en Campo y MSPIL. Disminución en el ingreso de recursos económicos a través de la valorización de materiales.	Gestión directa con los entes territoriales realizando campañas.	Univerno de retoma (Reporte de gestión directa)	Profesional de Sostenibilidad Ambiental	NO		Se están generando órdenes de retoma continuamente para la posterior recolección de equipos obsoletos una vez se tenga controlado a la empresa transportadora. Se tiene en espera la recolección de los equipos obsoletos en los diferentes Municipios del país.	07. Equipos Gestión Directa ABRIL 07. Equipos Gestión Directa JUNIO	Se evidenció soporte de la realización de la gestión directa para los meses de abril y junio, dando cumplimiento a lo pactado en la actividad
Sostenibilidad Ambiental	Incumplimiento del objeto contractual por parte de los proveedores en la ejecución de los contratos a cargo del proceso	6. Cumplimiento	1. Falta en el seguimiento y control de la ejecución del contrato. 2. Falta de claridad al momento de definir las obligaciones a cargo del contratista	Incumplimiento de metas y/u objetivos Retrasos en la ejecución del proceso	Informes de ejecución contractual donde se realiza el seguimiento a las obligaciones	informes de supervisión mensual	Supervisor de contrato	SI		Se ha realizado seguimiento al contrato No. 39-21. Dado que el contratista expone dificultades de movilización (Plata - Bogotá) debido a los bloqueos ocasionados por el paro nacional que se vive actualmente en el país. Con acompañamiento del proceso de contratación se tienen realizando reuniones con el contratista con el fin de buscar soluciones para llevar al cumplimiento del objeto del contrato.	08. Acta de inicio 39-21- Mantenimiento y calibración de básculas y gramera 08. Cronograma mantenimiento y calibración de básculas y gramera	Riesgo materializado, el contratista no ha dado cumplimiento al objeto del contrato, el área ha venido realizando reuniones con el proceso de contratación para obtener el cumplimiento del contrato por parte del contratista.
Sostenibilidad Ambiental	Contratación inoportuna de productos y/o servicios requeridos por el proceso	6. Cumplimiento	(1) Debilidad en la definición y conceptos a contratar. (2) Falta de planeación en los cronogramas para la contratación. (3) Demoras en el proceso de contratación. (4) Declaración procesos desiertos.	Retrasos en la ejecución del proceso	Entregar el anexo técnico junto con los soportes y la propuesta económica cumpliendo con el cronograma establecido. Entregar el estudio de mercado de forma oportuna. Hacer ajustes al anexo técnico teniendo en cuenta el resultado del estudio de mercado en los tiempos establecidos.	Anexo técnico Estudio de mercado Ajustes al anexo	Jefe de Sostenibilidad Ambiental	NO		Se radica los EP, EM en las fechas establecidas en el PMA	09. EM Bodega de retoma 09. EM Mts. Montecargas 9. ESTUDIOS PREVIO MONTACARGAS 2021 V2	Se pudo evidenciar que en los documentos suministrados que se realizaron dentro de las fechas establecidas, los anexos técnicos estudio de mercado para la realización de los contratos
Sostenibilidad Ambiental	Desastres naturales y/o accidentes/incidentes en las instalaciones de la entidad.	3. Operativos	1. Desastres naturales latentes 2. No aplicación por parte los trabajadores de la entidad del sistema de seguridad y salud en el trabajo (SST)	Pérdida de vidas humanas Afectación de la integridad física de las personas Pérdida/afectación de bienes Afectación de la productividad por incapacidades Indemnizaciones Retraso en el cumplimiento de los procesos	Participación en la ejecución del sistema de seguridad y salud en el trabajo (SST)	Listados de asistencia	Técnico de Sostenibilidad Ambiental	NO		En el primer semestre se ha participado en actividades correspondientes al sistema de seguridad y salud en el trabajo.	10. Listado de asistencia (Pausas Activas Junio 2021) 10. Listado de asistencia Materiales peligrosos 10. Listado de asistencia sesión 2 brigadas de emergencia 10. Listado de asistencia sesión 1 brigadas de emergencia	Se observa la participación por parte de los trabajadores del Centro en las actividades programadas tanto por la Oficina de Talento Humano como las del Centro, tales como brigadas, capacitaciones, pausas activas.
Sostenibilidad Ambiental	Inconsistencias y/o pérdidas en los inventarios	3. Operativos	1. Registro no oportuno de las salidas en el almacén/bodega 2. Falta de verificación y control en los soportes para el ingreso y salida de bienes del almacén/bodega	Pérdida de inventario Procesos legales por pérdida/hurto Determino patrimonial Sanciones disciplinarias y fiscales	Realizar arcos a inventario	Acta de Arque de bodega	Profesional de Sostenibilidad Ambiental	NO		Se realizan los respectivos movimientos de entrada y de salida de materiales en el sistema OMSIS. Se realizan los arcos mensuales correspondientes al primer semestre 2021.	11. Arqueo Bodega - abril 11. Arqueo Bodega 11. Soporte MT RREE - Mayo	Se evidencia que se han venido realizando oportunamente los arcos en la bodega en forma mensual no se han presentado faltantes ni descuadres en el inventario
Gestión TI	Degradación y afectación en los servicios esenciales (tales de red, infraestructura física y en la nube) de la entidad soportados en la operación de TI.	5. Tecnológico	"Obsolescencia Tecnológica" 1. Falta de monitoreo periódico sobre la operación de la infraestructura de tecnología. 2. Falta de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos y software de la infraestructura de TI. 3. Falta en la plataforma de TI	Lentitud en la conectividad, perder la conexión en los sistemas No se tendrá acceso a los servidores No se tendrá acceso a la información	Ejecutar el Plan de mantenimiento de Servicios Tecnológicos, realizando seguimiento al comportamiento de la plataforma tecnológica (canales de red, infraestructura física y en la nube)	Reportes de monitoreo de infraestructura Informe de actividades de mantenimiento	Profesional de infraestructura Agente de mesa de servicio	NO	No aplica	- Se realizó el monitoreo de la infraestructura crítica de TI a través de las plataformas de administración (Internet, Servicio Microsoft 365, máquinas virtuales). - La mesa de servicio realizó actividades mantenimiento correctivo y se definió el esquema mantenimiento preventivo para el segundo semestre	2. Informe de Conectividad 2. Estado de los servicios 305 3. GTI-002- F Registro de Casos de Mesa de ayuda General 4. Definición Esquema Mantenimiento CPE	Se pudo evidenciar en la documentación suministrada que se realiza monitoreo de la infraestructura, estado de servicios, registro de casos de mesa de ayuda y definición del esquema de mantenimiento
Gestión TI	Infraestructura de TI insuficiente para atender la demanda de servicios.	5. Tecnológico	"Crecimiento de la demanda de servicios institucionales. Cambios, inesperados en los planes de trabajo de los usuarios/nuevos proyectos con requerimientos de infraestructura.	Indisponibilidad de servicios solicitados por parte de los usuarios Afectación en los proyectos de TI	Monitoreo periódico de las capacidades de infraestructura tecnológica en la nube	Reporte de consumo de bodega de recursos de Aare	Profesional de Infraestructura	NO	No aplica	El proceso de Gestión de TI a través del Core Management de Aare el seguimiento en tiempo real la evaluación de costos del consumo de recursos en la nube con el fin de optimizar costos y administrar cargas de trabajo calculando recursos para futuros proyectos que requieran infraestructura de TI en la nube. En la herramienta se generan alertas de presupuesto que profician cuando el gasto, en función del uso o del costo, alcanza o supera umbrales de presupuesto. De igual forma en el panel de monitoreo de Aare se valida el tamaño y capacidad de las máquinas virtuales. Con el fin de realizar un monitoreo integral de la capacidad y funcionamiento de la infraestructura de TI se inició la implementación del software Nagios que ofrece una imagen real del estado de todos nuestros componentes críticos, servicios, los sistemas operativos con los que contamos, toda clase de métricas y protocolos de red, generando alertas por sea por capacidad disponible o fallas de funcionamiento. Se realizó un piloto con 3 servidores	5. Análisis de costos. 6. Detalle de costos 7. Tamaño de las máquinas 8. Piloto Nagios	El proceso de gestión de Tecnología a través de la herramienta Aare Core Management realiza el seguimiento del gasto total, el costo por servicio y el costo en el tiempo, ofrece información sobre el destino del gasto, así como de los recursos, se observó la documentación correspondiente en forma detallada, de los costos, tamaño de las máquinas
Gestión TI	Demora en la atención de los incidentes y requerimientos de servicios de TI y de sistemas de información	6. Cumplimiento	"Falta de seguimiento a las solicitudes de los usuarios realizados a través de la Plataforma Mantm o de los canales de atención de mesa de servicio de TI. Personal insuficiente para la atención de las solicitudes y requerimiento	Incumplimiento en los acuerdos de servicio Retraso en la operación del proceso Incumplimiento en el indicador de la mesa de servicio	Realizar seguimiento del estado de los casos reportados en mesa de servicio y Mantm	Reporte de los casos de Mesa de servicio Reporte de los casos de Mesa de servicio	Arquitecto TI Técnico TI	NO	No aplica	- El proceso de Gestión de TI configuró la herramienta Aare para realizar el seguimiento de los casos de la mesa de servicio y generar alertas referente al cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio. - Se realiza el monitoreo de los casos reportados a través de la mesa de ayuda del aplicativo Mantm. Para la mesa de servicio se realiza el seguimiento de los acuerdos de niveles de servicio y el nivel de satisfacción de los usuarios finales.	9. CONFIGURACION_ARANDA_CPE 10. Reporte de casos Deslindo (Seguimiento) 11. Seguimiento satisfacción Atención MATI 11. Reportes Mantm	Se observaron los soportes suministrados por el área seguimiento a los casos de mesa de servicios, reportes mens, reporte de casos detallados dando cumplimiento a la actividad indicada

Fecha Seguimiento: JULIO DE 2021
 Tipo de Seguimiento: SEMESTRAL, ENERO A JUNIO DE 2021

MATRIZ DE RIESGOS (El contenido de estas columnas corresponde a lo establecido en la Matriz de Riesgos y Oportunidades)												
PROCESO	DESCRIPCION DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	ACTIVIDADES DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	MATERIALIZADO (SI/NO)	SI APLICA: Acciones Contingentes Adoptadas	ACCIONES ADELANTADAS POR EL PROCESO PARA MITIGAR EL RIESGO	SOPORTES:	OBSERVACIONES (A diligenciar Grupo Auditor)
Gestión TI	Fuga y/o pérdida de información sensible o crítica de la entidad (datos personales)	5. Tecnológico	*Ataques Informáticos (Ataques de ransomware, Ataques de Phishing) *Falta de cultura de seguridad por parte de los colaboradores de CPE *Falta en la plataforma de TI	Uso inadecuado de información privilegiada Pérdida de confidencialidad Fraude Pérdida de imagen de la entidad	Realizar el seguimiento de las políticas para el control de acceso	Reporte de seguimiento políticas de acceso	Profesional de Infraestructura	NO	No aplica	Se mantienen las políticas del directorio activo para la administración y gestión centralizada de los recursos de la red de CPE, lo que implica que a través del directorio se otorgan o deniegan acceso a los recursos compartidos de la red. El proceso de gestión de TI realiza monitoreo en tiempo real a través del firewall la actividad de la red para identificar oportunamente accesos no autorizados, de igual forma se configuran las políticas de acceso a sitio web para evitar incidentes de seguridad.	12. Configuración de Políticas del directorio activo. 13. Políticas y Análisis de tráfico Firewall	El área suministró para verificación la configuración de las políticas del directorio activo al igual que las políticas y análisis de tráfico Firewall. Las políticas de firewall le permiten bloquear o permitir ciertos tipos de tráfico de red no especificados en una excepción de política.
					Programación y ejecución de backups	Partibilzados de backups	Profesional de Infraestructura	NO	No aplica	Se cuentan políticas para la realización automática de backups con una frecuencia semanal distribuidos en 3 extracciones para las máquinas virtuales o servidores virtuales que soportan las aplicaciones y bases de datos de la entidad. El proceso de gestión de TI monitorea el estado de las copias de seguridad.	14. Backups MV	Se cuenta con el registro de respaldo de la infraestructura en la nube. Se pudo evidenciar los back ups realizados durante todos los meses a los servidores virtuales a los cuales se les ha establecido la copia de seguridad en 2 grupos de respaldo.
					Dispositivos de seguridad perimetral	Reporte de Monitoreo a dispositivos de seguridad perimetral	Profesional de Infraestructura	NO	No aplica	El proceso de Gestión de TI realiza monitoreo constante del estado de la red y la contención de incidentes a través del monitor del dispositivo de seguridad perimetral Firewall - Firegate 3000	15. Políticas y Análisis de tráfico Firewall	Se pudo evidenciar documento que contiene el monitoreo realizado del estado de la red a través del dispositivo de seguridad perimetral documento Políticas y análisis de tráfico
					Envío de boletines de amenazas informáticas y recomendaciones a usuarios finales	Envío de boletines de seguridad al personal de CPE	Profesional de Infraestructura	NO	No aplica	Se realizó el envío de Boletines de seguridad en el que se comparten alertas y recomendaciones del Equipo de Respuesta a Incidentes de Seguridad Informática CSRT de Gobierno al que CPE se encuentre suscrito	16. Boletines de seguridad	Durante el primer semestre de la vigencia 2021 se han realizado envío de boletines de seguridad a todos los trabajadores de la entidad los cuales incluyen alertas y recomendaciones a incidentes de seguridad informática
Gestión TI	Incumplimiento del objeto contractual por parte de los proveedores en la ejecución de los contratos a cargo del área	6. Cumplimiento	1. Falta en el seguimiento y control de la ejecución del contrato. 2. Falta de claridad al momento de definir las obligaciones a cargo del contratista.	Incumplimiento de metas y/u objetivos Retrasos en la ejecución del proceso	Informes de ejecución contractual donde se realiza el seguimiento a las obligaciones	Bitácoras de supervisión mensual	Supervisor de contrato	NO	No aplica	Se realizaron los respectivos informes de supervisión de los contratos adjudicados al corte del presente informe en el que se realiza el seguimiento a las obligaciones contractuales.	16. Informes de supervisión	Se observaron los respectivos informes de supervisión para cada uno de los contratos a cargo del área realizando el seguimiento correspondiente a las obligaciones pactadas
Gestión TI	Contratación inoportuna de productos y/o servicios requeridos por el proceso	6. Cumplimiento	(1) Debilidad en la definición y conceptos a contratar. (2) Falta de planeación en los cronogramas para la contratación. (3) Demoras en el proceso de contratación. (4) Declaración procesos desiertos.	Incumplimiento de metas y/u objetivos Retrasos en la ejecución del proceso	Entregar el anexo técnico junto con los soportes y la propuesta económica cumpliendo con el cronograma establecido. Entregar el estudio de mercado de forma oportuna. Hacer ajustes al anexo técnico teniendo en cuenta el resultado del estudio de mercado en los tiempo establecidos.	Anexo técnico Estudio de mercado Adjunto al anexo	Supervisor de contrato	SI	A pesar de la entrega oportuna de los documentos técnicos para la contratación en algunos procesos existió un retraso en su inicio de ejecución. Para aquellas circunstancias en las que el retraso correspondió al contratista u oferente se estableció una comunicación directa constante por diferentes medios (Email, telefónico, software de gestión de requerimientos), realizando el seguimiento y participando activamente para solucionar las eventualidades que no permitieron la ejecución oportuna. Se realizaron los ajustes pertinentes a los estudios precios a causa de cambio de modalidad, modificación de requerimientos o por resultados de licitación.	17. Comunicaciones	Riesgo materializado. Aunque se presentan demoras en la contratación, el proceso realizó las gestiones necesarias y seguimiento constante, logrando así culminar con la legalización de los contratos, sin embargo, se encuentran los procesos de contratación que se superaron los tiempos y se están haciendo las actividades para llevar a cabo estas contrataciones.	

MATRIZ DE OPORTUNIDADES (El contenido de estas columnas corresponde a lo establecido en la Matriz de Riesgos y Oportunidades)												
PROCESO	DESCRIPCION DE LA OPORTUNIDAD	TIPO DE OPORTUNIDAD	CAUSAS	CONSECUENCIAS	ACTIVIDADES DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	MATERIALIZADO (SI/NO)	SI aplica: Acciones Contingentes Adoptadas	ACCIONES ADELANTADAS PARA INCENTIVAR LA MATERIALIZACION DE OPORTUNIDADES	SOPORTES	OBSERVACIONES (A diligenciar Grupo Auditor)
Gestión de Contratación	Seguimiento a las fechas de terminación de contratos fecha límite de liquidación	6. Cumplimiento	Control de liquidación de contratos *Apoyo a la supervisión de contratos	Contratos liquidados dentro de los términos establecidos en la Ley	Remitir trimestralmente la relación de contratos cuyo plazo de ejecución ha vencido, a los supervisores de los contratos, para efectos de radicar por Ofcino el correspondiente informe final de supervisión y demás documentos para el trámite de liquidación.	Correos electrónicos	Técnico 4 Oficina de Contratación	SI		Se remitió correo electrónico a los supervisores de contratos, involucrando el liquid de contratos no liquidados, cuyos informes finales de supervisión no han sido remitidos a la Oficina de Contratación	Correos electrónicos	Se evidencian correos electrónicos a los procesos indicando los asuntos pendientes en cuanto a la liquidación de los contratos a cargo de cada proceso
Gestión de Contratación	Generación de alertas para el cumplimiento de los tiempos estipulados del PAA, obligación de mantener actualizado el expediente electrónico en el SECOPI II, en la etapa de ejecución del contrato	6. Cumplimiento	Dar estricto cumplimiento a la normativa legal de mantener actualizado el expediente electrónico SECOPI II. * Apoyo en la etapa de ejecución contractual	* Cumplimiento de las obligaciones de la supervisión de contratos * Cumplimiento a la Ley, respecto a la función de mantener actualizado el expediente electrónico * Cumplir el deber de publicidad de la información contractual * Tener las herramientas para realizar la etapa de liquidación de los contratos	Remitir trimestralmente correo electrónico a los supervisores de contratos, recordando a los supervisores de contratos la obligación de mantener actualizado el expediente electrónico en el SECOPI II, en la etapa de ejecución del contrato	Correos electrónicos	Técnico 4 Oficina de Contratación	SI		Se remitió correo electrónico a los supervisores de contratos, recordando la actualización de expedientes contractuales en SECOPI II	Correos electrónicos	Se evidencian correo electrónico del 28 de junio reiterando a los supervisores de contratos la importancia de mantener actualizados los expedientes en Secop 2, recordando el procedimiento de actualización en la plataforma

Computadores para Educar		SEGUIMIENTO MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES POR PROCESOS							Código: 4403-F	Fecha: Junio 2021	Versión: 2	Fecha: Junio 2021	Page 1 de 1
Fecha Seguimiento: JULIO DE 2021													
Tipo de Seguimiento: SEMESTRAL, ENERO A JUNIO DE 2021													
MATRIZ DE RIESGOS (El contenido de estas columnas corresponde a la establecido en la Matriz de Riesgos y Oportunidades)													
PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	ACTIVIDADES DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	MATERIALIZADO (SI/NO)	SI APLICA: Acciones Contingentes Adoptadas	ACCIONES ADELANTADAS POR EL PROCESO PARA MITIGAR EL RIESGO	SOPORTES:	OBSERVACIONES (A diligenciar Grupo Auditor)	
Formación Educativa	Hojar reconocimiento seguimiento al repositorio de experiencias TIC a través de divulgación de las mismas.	7. Imagen o reputación I	La convocatoria anual de experiencias para que participen en los eventos. Resultado del repositorio de experiencias de 2020	La divulgación de las experiencias de los docentes y como se mejoran las prácticas educativas en el aula aplicando herramientas, programas o plataformas entre otras. Evidenciar en las IE como se aplican las TIC en el aula de clase a través del uso que hace el docente.	Motivar a los docentes para que presenten sus experiencias de aula en la convocatoria. Generar estrategias promoción difusión.	Base de datos de inscritos a la convocatoria. Piezas de divulgación	Profesional de Formación Profesional de Formación	SI		El reconocimiento a los docentes de experiencias TIC, se realizará en noviembre en el marco del evento Educa Digital Nacional		La actividad "Desarrollar el evento Educa Digital Nacional con participación de docentes" está programada para el mes de noviembre, por lo tanto esta oportunidad no era susceptible de materialización en el primer semestre de 2021.	
Gestión Jurídica	Creación de matriz de control actuaciones judiciales	6. Cumplimiento	Mejor seguimiento y control de las actuaciones judiciales con términos ajustados a cada tipo de proceso	Admisión de la demanda. Admisión en la presentación de recursos y contestaciones. Conservación de recursos de la Entidad	Realizar seguimiento a la matriz de control actuaciones judiciales la cual es actualizada cada que haya una actuación.	Matriz de seguimiento	Jefe de Jurídica	SI		Atender dentro de la oportunidad legal, las acciones adoptadas por los tribunales	Presentación de alegatos y asistencias a las audiencias	Se evidencia matriz de procesos remitidos al área contable en forma mensual	
Gestión de Talento Humano	Revisión y digitalización de las historias laborales activas e inactivas conforme a la hoja de control establecida	6. Cumplimiento	Pérdida en la confiabilidad de la información.	Retrasos en las respuesta de solicitudes.	Plan de trabajo para la digitalización	Hoja de control Historias Laborales Digitalizadas.	Jefe de Talento Humano, Generalista de Talento Humano	SI	N/A	Se estableció un plan de trabajo, el cual incorpora inicialmente una revisión de las historias laborales activas e inactivas frente al total de trabajadores de CPE. Posteriormente se comenzó a realizar la revisión contra la hoja de control y posterior digitalización de las H.V.	Se incluye hoja de control y digitalización en el sistema Heinsobn	La oficina de Talento Humano esta efectuando la digitalización de las historias laborales del personal que se encuentra activo en la entidad.	
Gestión HSEQ	Verificación adicional a los procesos misionales sobre el cumplimiento de los sistemas de gestión	6. Cumplimiento	Apropiación del sistema integrado de gestión	Mantenimiento a los sistemas integrados de gestión	Realizar inspecciones a los procesos misionales	Reporte de las inspecciones	Contratista HSEQ	NO		Las inspecciones surgen como seguimiento a las auditorías realizadas en la vigencia. Por lo tanto una vez finalice el programa se procede a realizarlas	N/A	N/A	
Gestión de soluciones tecnológicas	Transferencia de conocimiento respecto a la adquisición, recepción, verificación y despacho de soluciones tecnológicas		Lecciones aprendidas de las etapas pre/post contractual para la adquisición de terminales. Mejora en los tiempos de ejecución y optimización de procesos.	Oportunidad de mejora en los tiempos de ejecución y optimización de procesos. Mejorar la imagen de CPE. Convertir a CPE en un referente para la adquisición y entrega de soluciones tecnológicas	Participar en cada una de las actividades que permitan la transferencia de conocimiento	Formatos y documentos	Equipo GST	SI		Como parte de los compromisos del Plan de Mejoramiento 2021 del proceso de Gestión de Soluciones Tecnológicas, se realizó la revisión del procedimiento para la ejecución de las pruebas de muestreo para los terminales que adquiere CPE, como resultado de tal revisión, se realizaron ajustes tendientes a especificar con mayor precisión los momentos y la información que debe diligenciar el proveedor cuando se presenta producto no conforme (aquej que no supera las pruebas definidas). Así mismo, se ajustó lo relacionado con la verificación que debe realizar CPE luego de resolver los casos de producto no conforme. En la misma línea, fue ajustado entonces el formato para el registro del mencionado producto no conforme. Como evidencia se envía el borrador del procedimiento de muestreo ajustado, así como el borrador del formato de producto no conforme ajustado. Es importante mencionar que ambos documentos se encuentran actualmente en revisión para aprobación y carga a la Intranet de CPE.	1. GST-002 P PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACION DE PRUEBAS A TERMINALES JUN 21 v6.doc 2. GST-005 F PRODUCTO NO CONFORME - JUN 2021 v3.xls	Ok. El área ha implementado en sus procedimientos el resultado de lecciones aprendidas y planes de mejoramiento.	
Direccionamiento Estratégico	Avanzar en la sistematización de las actividades presupuestales y de monitoreo y evaluación	1. Estratégico	La necesidad de mejorar el control regimientos y optimizar el flujo de la gestión	Mejora continua de los procesos. Trababilidad en la gestión de los procesos. Optimización de tiempos de ejecución de las actividades	Realizar el análisis de la necesidad de iniciar proceso para la contratación de la misma	Reporte de avance de la sistematización	Jefe Oficina Asesora de Planeación	SI	Se envió al MNCNT Solicitud de suscribir un convenio interadministrativo para el software Sistema de Gestión Control y Seguimiento Administrativo	"en revisión de documentos y posterior a ello se continuara con la estructura de la minuta del convenio".	Ultima comunicación enviada por MNCNT, del 28 de junio, donde nos comentan el proceso de revisión para elaboración de minuta.	Ok. Se evidencia comunicación entre CPE y MNCNT para el logro de un convenio que fortalecerá la gestión del control y seguimiento administrativo.	
Servicio al Cliente	Socializar masivamente los servicios que brinda el proceso.	7. Imagen o reputación I	Desconocimiento de los diferentes servicios de la entidad desde el proceso de servicio al cliente	Dar a conocer a los beneficiarios los diferentes servicios que brinda la Entidad a través del proceso.	Divulgar a través de los canales de contacto los diferentes servicios postentrega que brinda CPE.	Reporte de campañas	Profesional de Servicio al Cliente	SI		Los canales de atención del centro de contacto están publicados en la página web de CPE y en las campañas realizadas por el centro de contacto.	20 Campaña Kit STEM 1998321 (2) 21 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN RETOMA BASE FEBRERO (1) 22 Reporte sinis abril (2) 17 BASE DATOS CONTACTOS - E.S. 18 BASE MENSUALES DE TEXTO (3) 19 BASE MENSUALES DE TEXTO	Ok. El área ha desarrollado diferentes campañas desde su centro de contacto, además de mantener publicadas las líneas de atención en la página web de CPE.	
Gestión Administrativa y Financiera	Fortalecer las competencias a través de la transferencia de conocimiento.	3. Operativos	Actualización permanente respecto a los procesos y procedimientos establecidos a aplicar por parte de los trabajadores de la oficina.	No actualización de las normas aplicables al proceso y a las actividades desarrolladas en el área	Participar en las actividades de transferencia de conocimiento.	Registro de asistencia	Gestión Administrativa y Financiera	SI	N/A	Se participó en las actividades de transferencia de conocimiento dictadas por la Contraloría, el SIF Nación y la UNAL.	Registro de capacitaciones	Ok. Se evidencia la participación de personal del área en temas como Caja Menor, Presupuesto Público, Norma, Círculo contable, etc.	
Auditoría Interna	Sensibilizar al personal de la entidad en temas de control interno	6. Cumplimiento	Desconocimiento o necesidad de mayor apropiación en los temas de control interno por parte del personal de la entidad	Mayor conocimiento e interiorización en los temas de control interno por parte del personal de la entidad	Jornadas de sensibilización en temas de control interno	Presentación de sensibilización o correo electrónico de socialización o pantallazo de sensibilización	Jefe de Auditoría Interna	SI		Se realizaron 2 capacitaciones durante el primer semestre del año, para todos los trabajadores de la entidad, en temas relacionados con Control Interno	Correos electrónicos socialización capacitación	Se evidencia la realización de 2 capacitaciones durante el primer semestre del año, para todos los trabajadores de la entidad, en temas relacionados con Control Interno	

Elaboró

DEISY CRISTINA GARCÍA P
Auditor Líder I

GERMAN ANDRES LAVERDE BUENO
Auditor Líder II

IAN ESTEBAN CASTELLANOS CALDERON
Técnico Auditor

Revisó:

ALBA ROCIO ACOSTA LOZANO
Auditor Interno

Proceso: Auditoría Interna