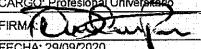
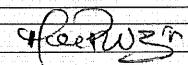


Departamento del Valle del Cauca		MAPA DE RIESGOS							Código: FO-M1-P3-01 V02				
 Gobernación									Versión: 02				
									Fecha de Aprobación: 13/02/2019				
PROCESO		Administrar el pasivo pensional											
OBJETIVO DEL PROCESO		OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar, verificar y controlar la emisión de todos los componentes inherentes al pasivo pensional mediante el cruce de información con el fin de establecer el cálculo actuarial, liquidación de nómina de activos y jubilados, fortaleciendo las finanzas del Departamento del Valle del Cauca.											
Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos													
Nro	Riesgo	Clasificación	Causas	Riesgo Inherente	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	KRI (Indicador) EFICACIA-EFECTIVIDAD- ACTIVIDADES DE CONTROL
1	Impreciso o inoportuno cálculo actuarial.	FINANCIEROS	Inexistencia de información de la historia laboral, Historias laborales incompletas, insuficiente información histórica de personal activo, jubilados, beneficiarios y retirados.	Alto	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	El líder del programa y el profesional universitario designado, semestralmente, verificará que la información que reposa en las historias laborales y en los sistemas de información del Departamento sea la misma que se registra en PASIVOCOL, mediante la consulta del informe de validación de PASIVOCOL. En caso de presentar inconsistencias en la información reportada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se deberán hacer los ajustes y correcciones a los formularios. Como evidencia se tiene el Informe de validación y comunicado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Como evidencia se tiene el Informe de validación y comunicado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	El líder del programa y el profesional universitario designado	semestralmente	(Número de registros actualizados vigencia anterior/ Número total de registros a actualizar vigencia anterior) * 100
2	Impreciso o inoportuno cálculo actuarial.	FINANCIEROS	Pérdida de la información sistematizada.	Alto	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	El líder del programa y el profesional universitario designado, anualmente, verificará que la información que reposa en los Sistema de Información, sea el mismo que se carga en PASIVOCOL para el cálculo actuarial, mediante el cruce de información suministrada por el área de nómina al área de PASIVOCOL. En caso de presentar inconsistencias se corregirá de manera inmediata. Como evidencia se tiene el reporte del cruce de información.	Como evidencia se tiene el reporte del cruce de información.	El líder del programa y el profesional universitario designado	anualmente	(Número de registros actualizados vigencia anterior/ Número total de registros a actualizar vigencia anterior) * 100
3	Inexacto reconocimiento de derecho o negación de las solicitudes de reajuste pensional.	FINANCIEROS	Errores en la liquidación de reajustes por ley 6ta-2108 y de cuotas partes.	Moderado	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	El líder del programa y el profesional universitario designado, cada vez que se elaboró el acto administrativo, verificará que el valor de reajuste de mesada pensional en el acto administrativo sea el mismo que arroja la herramienta liquidadora mediante la revisión de la liquidación frente al acto administrativo. En caso de presentar inconsistencias, se deberá volver a liquidar o corregir el acto administrativo. Como evidencia se tiene la liquidación de reajuste de mesada pensional y el acto administrativo con el Vo. Bo. del Líder de Programa.	Como evidencia se tiene la liquidación de reajuste de mesada pensional y el acto administrativo con el Vo. Bo. del Líder de Programa	El líder del programa y el profesional universitario designado	cada vez que se elaboró el acto administrativo	Número de actos administrativos con liquidación correcta vs liquidaciones de reajuste de mesada pensional realizadas
4	Inexacto reconocimiento de derecho o negación de las solicitudes de reajuste pensional.	FINANCIEROS	Hurto, pérdida de expedientes o documentos soportes.	Moderado	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	El líder del programa y el profesional universitario designado, cada vez que se realiza la liquidación, verificará que la documentación requisito para el reconocimiento de reajuste de mesada pensional estén contenidos en su totalidad en los expedientes que están sujetos de reconocimiento de reajuste de mesada pensional, mediante la lista de chequeo de requisitos para pago Ley 6ta. En caso de pérdida de documentos, se deberán solicitar los documentos al peticionario. Como evidencia se tiene lista de chequeo de requisitos para pago Ley 6ta con visto bueno del líder de programa.	Como evidencia se tiene lista de chequeo de requisitos para pago Ley 6ta con visto bueno del líder de programa.	El líder del programa y el profesional universitario designado	cada vez que se realiza la liquidación	(Número de expedientes revisados con documentación completa / Total de expedientes)*100
5	Inadecuada administración de la información contenida en la historias laborales.	OPERATIVOS	Manipulación inadecuada y débiles controles de acceso a la información.	Alto	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	El líder del programa trimestralmente, validará que los servidores públicos y contratistas que tengan acceso en el drive para la consulta de historias laborales sean los que están autorizados por el Líder de Programa; mediante el monitoreo de los usuarios autorizados para consulta en el drive. En caso de requerir un nuevo usuario o eliminarlo se deberá solicitar directamente al líder de programa. Como evidencia se tiene la relación de los servidores públicos y contratistas autorizados.	Como evidencia se tiene la relación de los servidores públicos y contratistas autorizados.	El líder del programa	trimestralmente	(Número de usuarios validados / Número de usuarios autorizados) * 100
6	Inadecuada administración de la información contenida en la historias laborales.	OPERATIVOS	Falta de capacitación de los funcionarios para el desarrollo de los procedimientos.	Alto	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	El líder del programa y el profesional universitario designado, cada vez que se requiera, verificará que la transferencia de conocimiento se haya realizado de acuerdo a lo establecido en la matriz de gestión del conocimiento, mediante el acta que soporte la transferencia de conocimiento. En caso de identificar que no se recibió la transferencia de conocimiento por parte de los funcionarios, se deberá compartir el material soporte socializado. Como evidencia quedan las actas de transferencia de conocimiento.	Como evidencia quedan las actas de transferencia de conocimiento.	El líder del programa y el profesional universitario designado	cada vez que se requiera	(Número de capacitaciones realizadas / Número de capacitaciones programadas) * 100
7	Inadecuada administración de la información contenida en la historias laborales.	OPERATIVOS	Pérdida de la información sistematizada.	Alto	2	2	Bajo	Reducir el riesgo	El líder del programa y el profesional universitario designado, semestralmente, verificará que la información que reposa en el drive de Historias Laborales sea el mismo que reposa en físico, mediante la validación de una muestra aleatoria de los folios físicos vs los digitales de las historias laborales. En caso de pérdida de información sistematizada, se deberán digitalizar nuevamente los documentos faltantes. Como evidencia queda el Informe de gestión semestral.	Como evidencia queda el Informe de gestión semestral.	El líder del programa y el profesional universitario designado	semestralmente,	(Número de folios de historias laborales en físico vs Número de folios de historias laborales digitalizadas) * 100
8	Inapropiada aplicación de la nómina de activos o jubilados	OPERATIVOS	Pérdida de la información sistematizada.	Alto	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	El líder del programa y el profesional universitario designado, mensualmente, comparará la liquidación de la nómina del mes anterior con los soportes físicos y/o digitales del mes actual a liquidar (novedades de nómina, ingresos, actos administrativos, etc.); mediante la copia de la liquidación de la nómina de mes anterior. En caso de no poderse realizar la aplicación de la nómina, se deberá iniciar nuevamente el proceso. Como evidencia queda copia de la nómina liquidada y los soportes físicos y/o digitales.	Como evidencia queda copia de la nómina liquidada, los soportes físicos y/o digitales.	El líder del programa y el profesional universitario designado	mensualmente	Nómina liquidada del mes actual vs Nómina liquidada del mes anterior

9	Inapropiada aplicación de la nómina de activos o jubilados	OPERATIVOS	Error en el ingreso de los datos correspondientes a las novedades en el sistema financiero	Alto	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	El líder del programa y el profesional universitario designado, mensualmente, verificará que las novedades reportadas y aplicadas estén acordes con la información del Sistema de Información de nómina, mediante el reporte generado en el mismo. En caso de presentar inconsistencias, se deberá informar mediante correo electrónico institucional a los responsables de las novedades. Como evidencia queda el reporte del sistema financiero, correo electrónico institucional y el procedimiento PR-M8-P3-07 Liquidar nómina de activos y jubilados.	Como evidencia queda el reporte del sistema financiero, correo electrónico institucional y el procedimiento PR-M8-P3-07 Liquidar nómina de activos y jubilados.	El líder del programa y el profesional universitario designado	mensualmente	(Número de novedades aplicadas correctamente / Número de novedades reportadas) * 100		
10	Inapropiada aplicación de la nómina de activos o jubilados	OPERATIVOS	Incumplimiento del cronograma para la generación oportuna de la liquidación de la nómina.	Alto	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	El líder del programa y el profesional universitario designado, mensualmente, validará que se realicen los reportes de novedades al proceso en los tiempos establecidos, mediante el envío de correo electrónico institucional a los responsables, informando la fecha de apertura y de cierre. En caso de no haber reportado las novedades en los tiempos establecidos, éstos quedarán aplicados en la nómina del mes siguiente. Como evidencia se tiene el correo electrónico institucional, el reporte que genera el sistema de información de nómina y el procedimiento PR-M8-P3-07 Liquidar la nómina de activos y jubilados.	Como evidencia se tiene el correo electrónico institucional, el reporte que genera el sistema de información de nómina y el procedimiento PR-M8-P3-07 Liquidar la nómina de activos y jubilados.	El líder del programa y el profesional universitario designado	mensualmente,	(Número de novedades aplicadas de acuerdo al cronograma / Número de novedades reportadas en el mes) * 100		
11	Inapropiada aplicación de la nómina de activos o jubilados	OPERATIVOS	Pago de mesada pensional a jubilados y/o beneficiarios fallecidos de la Administración Central de la Gobernación del Valle del Cauca	Alto	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	El líder del programa y el profesional universitario designado, mensualmente, verificará el estado de los jubilados y beneficiarios de mesada pensional, mediante el cruce de la base de datos de jubilados y beneficiarios del Sistema Financiero de Nómina, frente a la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA). En caso de no poder realizar el cruce de las bases de datos, se deberá consultar en la página de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Como evidencia se tiene el cruce de base de datos de jubilados y beneficiarios de mesada pensional fallecidos, registro fotográfico de la consulta en la Registraduría Nacional del Estado Civil.	Como evidencia se tiene el cruce de base de datos de jubilados y beneficiarios de mesada pensional fallecidos, registro fotográfico de la consulta en la Registraduría Nacional del Estado Civil.	El líder del programa y el profesional universitario designado	mensualmente,	1 - (Número de fallecidos / Número total de jubilados y beneficiarios de mesada pensional de la Administración Central de la Gobernación del Valle del Cauca) * 100		
12	Inoportuno o inexacto cálculo de las cuotas partes pensionales del Departamento por cobrar	DE CUMPLIMIENTO	Inexistencia de información de la historia laboral, Historias laborales incompletas, insuficiente información histórica de personal activo, jubilados, beneficiarios y retirados.	Moderado	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	El líder del programa y el profesional universitario designado, cada vez que se realice la cuenta de cobro de la cuota parte, verificará que la información digitalizada de la historia laboral corresponda a la que conforma el título ejecutivo; mediante la validación del formato FO-M8-P3 Lista De Chequeos Constitución Título Ejecutivo. En caso de no contar con la información completa, se deberán solicitar los documentos al pensionado, sustituto o entidad cuotapartista. Como evidencia se tiene el formato FO-M8-P3-11 Lista de Chequeo de Constitución de Título Ejecutivo con el visto bueno del líder de programa	Como evidencia se tiene el formato FO-M8-P3-11 Lista de Chequeo de Constitución de Título Ejecutivo con el visto bueno del líder de programa	El líder del programa y el profesional universitario designado	cada vez que se realice la cuenta de cobro de la cuota parte	(Lista de Chequeo con Vo. Bo / Total de Listas de Chequeo) * 100		
13	Inoportuno o inexacto cálculo de las cuotas partes pensionales del Departamento por cobrar	DE CUMPLIMIENTO	Errores en la liquidación de reajustes por ley 6ta-2108 y de cuotas partes.	Moderado	1	1	Bajo	Reducir el riesgo	El líder del programa y el profesional universitario designado mensualmente, verificará que el valor liquidado en la cuenta de cobro de las cuotas partes por cobrar sea el mismo que arroja la herramienta liquidadora en Excel; mediante la revisión de la cuenta de cobro frente al valor arrojado por la herramienta liquidadora en Excel. En caso de presentar inconsistencias, se deberá volver a liquidar y corregir la cuenta de cobro. Como evidencia se tiene la liquidación que arroja la herramienta en Excel, la cuenta de cobro con el Vo. Bo. del líder del programa.	Como evidencia se tiene la liquidación que arroja la herramienta en Excel, la cuenta de cobro con el Vo. Bo. del líder del programa.	El líder del programa y el profesional universitario designado	mensualmente	Número de cuentas de cobro con liquidación correcta vs liquidaciones de cuotas partes por cobrar realizadas		
14	Inoportuna e inexacta expedición de certificaciones de tiempos de servicio, factores salariales	OPERATIVOS	Inconsistencias en las fechas de tiempos laborados en el certificado de tiempos de servicios y certificado salarial	Alto	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	El líder del programa y el profesional universitario designado, cada vez que se genere un certificado, validará que los tiempos laborados que reposan en la historia laboral sean los mismos que contiene el certificado expedido en físico; mediante la revisión del certificado y la historia laboral digitalizada. En caso de que se presente algún error, se deberá corregir el certificado. Como evidencia queda el certificado expedido con el visto bueno por el líder de programa.	Como evidencia queda el certificado expedido con el visto bueno por el líder de programa.	El líder del programa y el profesional universitario designado	cada vez que se genere un certificado	1 - (Número de certificados expedidos con errores / Número de certificados expedidos) * 100		
15	Inoportuna o desacertada respuesta a los derechos de petición o tutelas bajo la competencia del pasivo pensional	DE CUMPLIMIENTO	Inexistencia de información de la historia laboral, Historias laborales incompletas, insuficiente información histórica de personal activo, jubilados, beneficiarios y retirados.	Alto	1	2	Bajo	Reducir el riesgo	El líder del programa y el profesional universitario designado, cada vez que se expida una respuesta de derecho de petición o tutela, que requiera de la consulta de la historia laboral verificará que la información que fundamenta la respuesta se basa en las historias laborales de pensionados, retirados o activos; mediante la consulta de las historias laborales digitales. En caso de ausencia de los documentos para dar respuesta, se deberá solicitar al peticionario, al pensionado, sustituto o Entidad Cuotapartista. Como evidencia se tiene la respuesta al derecho de petición/tutela y los documentos aportados en caso de haberse requerido.	Como evidencia se tiene la respuesta al derecho de petición/tutela y los documentos aportados en caso de haberse requerido.	El líder del programa y el profesional universitario designado	cada vez que se expida una respuesta de derecho de petición o tutela, que requiera de la consulta de la historia laboral	(Número de respuestas con consultas en la historia laboral / Número de derechos de petición y/o tutelas radicadas) * 100		
ELABORO				NOMBRE: David Camilo Prado Zambrano				REVISÓ				FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
CARGO: Profesional Universitario				NOMBRE: Héctor Pinzón Sánchez				FECHA DE SOCIALIZACIÓN				29/09/2020			
FIRMA: 				CARGO: Líder de Programa				FIRMA: 				ACTA 047 DEL 13/10/2020			
FECHA: 29/09/2020				FECHA: 30/09/2020				FECHA DE ENTREGA A LA COORDINACIÓN DEL MIPG 30/10/2020							