INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCION Y DESARROLLO DE IBAGUE

INFORME MONITOREO DE RIEGOS DE GESTIÓN Y CORRUPCIÓN

Oficina de control interno Control interno

FERNANDO REYES MOSCOSO
Asesor Control Interno

A 31 de diciembre de 2018

INTRODUCCIÓN

Para el monitoreo de los riesgos de gestión y corrupción planteados en INSTITUTO, tomó la guía para la administración del riesgo expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, que tiene como objetivo involucrar a todos los servidores de la entidad en la búsqueda de acciones encaminadas para la prevención de la materialización de los riesgos.

INFIBAGUE cuenta con una oficina de Gestiona del Riesgo, encargada según MIPG de la segunda línea de defensa y en consecuencia efectúa todo un trabajo técnico y profesional en administración del riesgo en razón de una parte al cumplimiento de los lineamientos del DAFP y por otra parte ante la expectativa de ser vigilados por la SUPERBANCARIA con lo cual se ha realizado un trabajo administrativo y operativo basado en riesgos.

POLÍTICAS SOBRE GESTIÓN DEL RIESGO

La Gerencia General y el equipo directivo del Instituto, se comprometen con el liderazgo, apoyo, y responsabilidad de cumplimiento de la gestión de los riesgos de acuerdo con lo estipulado en la política.

Las políticas de gestión del riesgo, se encuentran definidas en el Manual de Gestión del Riesgo Operativo MAN-GR-001.

POLÍTICA DE CONTROL DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

INFIBAGUE tiene como Política para la Prevención del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo LA/FT, el fortalecimiento Institucional, mediante la utilización de procedimientos metodológicos y personal ético y moral, debidamente capacitado, comprometido con el objeto social del Instituto y con una cultura de control y seguimiento de los riesgos asociados al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, capaces de anteponer el cumplimiento de las normas en materia de LA/FT a sus metas comerciales, asegurando el cumplimiento de los reglamentos internos y demás disposiciones relacionadas con el SARLAF, con una normatividad que permite la resolución de conflictos de interés y la aplicación de sanciones por el desacato o incumplimiento. Esta política se encuentra definida Todo el personal del Instituto es responsable de conocer y aplicar la normatividad relacionada con el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo LA/FT, y de asistir a las capacitaciones que se programen por la Entidad, referentes a la Prevención del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo LA/FT.

INFORME MONITOREO DE RIEGOS DE GESTIÓN Y CORRUPCIÓN A RIESGOS DICIEMBRE DE 2018

Periodo comprendido entre octubre y diciembre de 2018.

INFIBAGUE y el PROCESO DE GESTIÓN DEL RIESGO hizo acompañamiento y ofreció asesoría a cada uno de los dueños de procesos con sus equipos de trabajo, verificando que, sobre los 131 riesgos que quedaron identificados al cierre de octubre de 2018, se hizo seguimiento y se solicitó las evidencias de las actividades de control que busquen mitigar el impago y se hizo la nueva valoración respectiva. Riesgos y seguimiento que fue verificado aleatoriamente por la oficina de control interno

El consejo directivo aprobó, los Manuales del Sistema de Administración de Riesgos SARC, SARM, SARL, SARO, GOBIERNO CORPORATIVO Y CODIGO DE INTEGRIDAD en Agosto 22 de 2018 y MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACI´ON, PETIC, PLAN DE CONTINGENCIA INFORMATICO y MANUAL DE PREVENCION DE ACTIVIDADES DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO LA/FT en Octubre 17 de 2018, se revisaron las evidencias de los nuevos riesgos identificados, tanto con la aplicación de los nuevos manuales como controles ya existentes en la Entidad, los nuevos riesgos están relacionados con la aplicación de los manuales y las acciones de control encaminadas a que se mitiguen los riesgos.

Así mismo el Proceso de Gestión del Riesgos hizo seguimiento a los riesgos que sobrepasaron el nivel de tolerancia al cierre de octubre de 2018, y quedaron en nivel de criticidad Alto Naranja y/o Extremo Rojo, con cada dueño de proceso se revisó los planes de contingencia que ameritan y cada uno de ellos se encargó de gestionar con el área Financiera, específicamente con Presupuesto o por plan anual de adquisiciones.

El seguimiento de las matrices efectuado por gestión del riesgo y verificado por Control interno, hizo revisión de indicadores con la acción de mejora implementada al cierre de octubre de 2018, sobre identificación causa raíz por lo que se priorizaron las actividades de control enfocadas a mitigar esa causa raíz y la implementación del cuadro de indicadores, en el cual además de darle medición a los indicadores busca controlar y saber qué nivel de avance posee cada dueño de proceso sobre las actividades de control que viene realizando para mitigar sus riesgos.

Como es acostumbrado cada dueño de proceso aportó las evidencias de las actividades desarrolladas, evidenciándose que en unos procesos no se han ejecutado las actividades o se han ejecutado parcialmente. Se hará nuevamente seguimiento a marzo de 2019.

Se reitera que la Metodología de Riesgo adoptada es la del Sistema de Administración de Riesgo Operativo SARO, integra la metodología de la Función Pública y los requerimientos de la Supe Financiera.

Sobre las matrices de Aspectos e **Impactos Ambientales**, gestión del Riesgos hizo seguimiento a Septiembre de 2018, dejando acta presentada y aprobada en Comité de Riesgos, con el informe respectivo, Control interno verificó que sobre estas matrices se viene haciendo seguimiento a cierre de diciembre de 2018 y antes de finalizar el mes de enero G. delRiesgo presentará el informe de resultados.

Se determinó que primera línea de defensa vienen haciendo seguimiento a los aspectos que generan impactos significativos y aplicando los programas ambientales implementados por la Entidad: Ahorro y uso eficiente del agua, Cero Papel, Ahorro y uso eficiente de la energía, gestión de manejo integral de residuos sólidos, Utilización de EPP y control de la contaminación atmosférica, visual y auditiva, se tiene proyectado el próximo seguimiento desde la Oficina de Gestión del Riesgo en el mes de marzo de 2019, para los 18 procesos de INFIBAGUE.

Control interno Constató que la oficina de Gestión del Riesgo consolidó los riesgos del Instituto, en el mapa de calor, arrojando 131 riesgos (120 riesgos Institucionales y 11 riesgos anticorrupción), distribuidos en los diferentes niveles de criticidad de Bajo-Verde, Moderado-Amarillo, Alto-Naranja y Rojo-Extremo. El nivel de Tolerancia del riesgo para el Instituto es Moderado.

Se determinó que se debe continuar por parte de cada dueño de proceso y su equipo de trabajo haciendo seguimiento a sus riesgos como primera línea de defensa y realizando permanentemente actividades enfocadas a mitigarlos.

El mapa de calor por riesgo, refleja cada uno de los riesgos en que cuadrantes quedan ubicados para su mayor identificación, frente

MAPA DE CALOR INFORME DE RIESGOS CON TRATAMIENTO A DICIEMBRE DE 2018

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA					
5 CASI SEGURO					
4 PROBABLE	R109=1		R57,R99=2		R68,R69=2
3 POSIBLE		R23,R24,R54,R55,R59,R65,R74,R76,R80,R86,R87,R88,R92,R93,R101,R110,R118-17	R36,R39,R40,R42,R47,R52,R56,R61,R97,R98, R117,R122=12		
2 IMPROBABLE	R16,R58,R81,R96=4	R3,R8,R11,R17,R37,R45,R46,R78,R85,R91,R94,R95,R100,R103,R104,R105,R106,R108,R111,R112,R113,R114,R115,R116,R120,R131-26	R19,R26,R30,R31,R32,R33,R34,R35,R38,R41,R43,R44,R48,R49,R51,R53,R64,R66,R71,R72,R73,R76,R102,R107,R121,R127,R130=27	R27,R52,R79=3	
1 RARA VEZ	R18,R50,R124=3	R1,R2,R4,R10,R12,R13,R14,R15,R20,R21,R22,R25,R28,R60,R70,R82,R83,R84,R90,R125,R126=21	R5,R6,R7,R8,R29,R63,R67,R77,R89,R119,R123,R128,R129=13		
PROBABILIDAD/IMPACTO	1 INSIGNIFICANTE	2 MENOR	3 MODERADO	4 MAYOR	5 CATASTROFICA

IMPACTO

al mapa de riesgos.

Fuente: Proceso de Gastón del Riesgo

De acuerdo a la tabla anterior INFIBAGUE se encuentra en Zona de Riesgo MODERADO, manteniéndose dentro del nivel de tolerancia aceptado para INFIBAGUE con 58 riesgos del total de 131 riesgos, en ese nivel.

La tabla siguiente muestra los porcentajes de distribución de los riesgos, con un 41% de los riesgos en nivel bajo, 43% de los riesgos en nivel moderado, 14% de los riesgos en nivel alto y 2% de los riesgos en nivel extremo.

INFORME DE SEGUIMIENTO - RIESGOS CON TRATAMIENTO A DICIEMBRE DE 2018

NIVEL	Zona de Riesgo Extrema	Zona de Riesgo Alto	Zona de Riesgo Moderada	Zona de Riesgo Bajo	TOTAL
CANTIDAD	2	17	58	54	131
%	2%	13%	44%	41%	100%

Fuente: Proceso de Gastón del Riesgo

A continuación, mapa de riesgos por proceso.

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUE-INFIBAGUE

PROCESO	CONSECUTIVO	ETAPA / ACTIVIDAD			VALORACIÓN DEL RIESGO			ADMINISTRACIÓN O TRATAMIENTO DEL RIESGO			ANÁLISIS DEL RIESGO CON TRATAMIENO					
											CALIFICACIÓN					
			RIESGO	ZONA DE RIESGO INHERENTE(COLOR)	CONTROLES EXISTENTES	ACION DEL RIESGO DESPUES DE CONTROLES	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	TIPO DE CONTROL	EVIDENCIA	PROBABILIDAD		IMPACTO		NIVEL DEL RIESGO	ZONA DE RIESGO TRATAMIENTO (COLOR)
PLANEACION Y GESTION ESTRATEGICA	R1	SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN	Demora de reportes	EXTREMO-ROJO	Seguimiento al cronogramas de cortes de envío de información. Gestión personalizada, telefónica y por correo electrónico. Planeación Estratégica. Envío de comunicación interna a los procesos. Asesoría personal para el cumplimiento de plazos.	95%	Reducir el riesgo	Hacer recordatorios a cada dueño de proceso	Estrategico	Correos, comunicaciones	ARA VE	1	MENOR	2	2	BAJO - VERDE
	R2	SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN	Incumplimiento	EXTREMO-ROJO	Seguimiento al cronogramas de cortes de envío de información. Gestión personalizada, telefónica y por correo electrónico. Planeación Estratégica. Envío de comunicación interna a los procesos.Asesoría personal para el cumplimiento de plazos	95%	Reducir el riesgo	Hacer recordatorios a cada dueño de proceso	Estrategico	Correos, comunicaciones	ARA VE	1	MENOR	2	2	BAJO - VERDE
	R3	SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN	Inexactitud en la Información	ALTO-NARANJA	Asesoría personal para elaboración de informes. Revisión doble instancia al interior de oficina y otros procesos involucrados.Revisión previa al envío de reportes. Lista de chequeo. Revisión de datos consignados en hojas de cálculo y documentos fuentes	95%	Reducir el riesgo	Hacer recordatorios a cada dueño de proceso	Estrategico	Correos, comunicaciones	ROBAB	2	MENOR	2	4	BAJO - VERDE

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUE-INFIBAGUE

GESTION INTEGRAL DE RIESGOS	R4	PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO	Seguimiento a Políticas Establecidas	MODERADO - AMARILLO	Plan Estratégico Gobierno Corporativo y Código de Integridad Circulares Superfinanciera Políticas del SIG y del Sistema Integral de Riesgos Comités Financiero, de Crédito, de Seguimiento, evaluación y calificación de cartera y de Riesgo Normogramas actualizados Plan de Acción Calificadora de Riesgo	90%	Reducir	Estar verificando la normatividad en la Página de la Superfinanciera, Programación de capacitaciones. Comités de seguimiento o mesas de trabajo. Planeación de actividades	PREVENTIVO	Verificación Pag web Superfinanciera CBC y CBJ. Plan de Capacitación que incluya temas del Sistema de Administración de Riesgos. Actas de Comités. Cronogramas de Riesgos.	ARA VE	1	MENOR	2	2	BAJO - VERDE
	R5	REALIZAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO	Riesgo de Mercado	MODERADO - AMARILLO	Estatutos Manual SARM Comité Financiero	75%	Evitar	Iniciar la implementación del VaR en el Instituto	PREVENTIVO	Reporte del Cálculo del VaR	ARA VE	1	ODERAD	3	3	MODERADO - AMARILLO
	R6	REALIZAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO	Riesgo de Liquidez	MODERADO - AMARILLO	Estatutos 'Manual SARL Comité Financiero	75%	Evitar	Una vez se advierta que el IRL es negativo, el Representante Legal, debe informar por escrito de manera inmediata a la SFC las razones fundamentales que, de acuerdo con el análisis de la misma, originaron la caída del Indicador de Riesgo de Liquidez –IRL a 7 o 30 días- por debajo del límite establecido, el carácter coyuntural o duradero de tal situación y las acciones y/o medidas que la entidad adoptará para afrontar la situación y restablecer el IRL correspondiente en un valor equivalente al menos al 110% del descalce presentado, en un plazo no mayor al próximo corte de la información –para el caso del reporte del IRL a siete (7) días, o al segundo corte de información -para el caso del reporte del IRL a treinta (30) días-.	PREVENTIVO	Reporte del Cálculo del IRL	ARA VE	1	ODERAD	3	3	MODERADO - AMARILLO
	R7	REALIZAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO	Riesgo LA/FT	MODERADO - AMARILLO	Consultas listas restrictivas Consultas Centrales de Riesgo Funcionario responsable de las medidas de control de LA/FT y Suplente Manual de Prevención de LA/FT Capacitacion Diplomado en LA/FT al Funcionario Responsable Posibilidad de reportar a la UIAF los ROS que se establezcan	75%	Evitar	Segmentación de clientes Consultas en listas restrictivas de personal vinculado, contratistas y Directivos Alerlas para identificación de operaciones inusuales o sospechosas Capacitación al personal 1 anual	PREVENTIVO	Formato de Conocimiento del cliente y Formato conocimiento Persona Natural Registro de asistencia capacitación Consultas realizadas en listas restrictivas	ARA VE	1	ODERAD	3	3	MODERADO - AMARILLO
	R8	REALIZAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS EN LA REVISION E IDENTIFICACION DE RIESGOS	Errores en la identificación de los riesgos	ALTO-NARANJA	Actas de Comités y Mesas de trabajo, Calificadora de Riesgos. Capacitaciones en Riesgos y en Auditores HSEQ, Elaboración de Manuales de Riesgo, aplicación de la Metodología de riesgos, Conocimiento amplio del proceso por parte de los dueños de proceso, informe de Revisoría Fiscal	83%	Reducir	Apoyo a los dueños de procesos en la elaboración de los Mapas de Riesgos, Lluvia de ideas, Aplicación de la Metodología de riesgos, asesoría en la implementacion de herramienta priorización de causas, seguimientos periódicos	PREVENTIVO	Mapas de Riesgos, Listados de asistencia o de Comités para identificación de riesgos	ROBAB	2	MENOR	2	4	BAJO - VERDE
	R9	REALIZAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DEL RIESGO	Errores en la aplicación de controles y su efectividad	ALTO-NARANJA	Manuales de Riesgo, Capacitaciones, Asesorías de expertos, Comités SIAR e INTEGRA, Comité de Gestión	75%	Reducir	Apoyo a los dueños de procesos en la elaboración de los Mapas de Riesgos, Lluvia de ideas, Aplicación de la Metodología de riesgos, Seguimientos periódicos.	PREVENTIVO	Mapas de Riesgos, Listados de asistencia o de Comités para seguimiento de riesgos, tratamiento. Plan de Acción Matriz de Riesgos	ARA VE	1	ODERAD	3	3	MODERADO - AMARILLO

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUE-INFIBAGUE

GESTION DEL SIG	R10	PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO	Cambios de Normatividad	MODERADO - AMARILLO	Plan Estratégico Plan de Acción Politicas del SIG Normas ISO 9001, 14001 Y 45001 Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	90%	Reducir el Riesgo	Actualización periódica del Normograma, consultando en las páginas web de entidades como el DAFP o el Congreso de la República cambios en la normatividad que define MIPG. Programación de capacitaciones y/o jornadas de Reinducción. Comités de seguimiento o mesas de trabajo.	PREVENTIVO	Normograma actualizado Material y evidencias de las capacitaciones y/o jornadas de Reinducción Actas de Comité	ARA VE	1	MENOR	2	2	BAJO - VERDE
	R11	ARANZAMIENTO DE LA CULTURA Y COMPROMISO ORGANIZACIONAL CON EL SIG "INTEGRA"	No obtener la certificación del SIG	ALTO-NARANJA	Contratación actual de Asesor en el SIG Cronogramas o Plan de trabajo de Integra con entregables de Manuales, procedimientos, guias, formatos, etc	76%	Evitar el Riesgo	Realizar seguimiento a los entregables del cronograma. Realizar seguimiento a los resultados de las auditorías internas	PREVENTIVO	Actas de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con los avances del Plan de Trabajo Informes de auditorías internas	ROBAB	2	MENOR	2	4	BAJO - VERDE
	R12	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Falta de control en el manejo de la información documentada	ALTO-NARANJA	Manual del SIG Procedimiento de elaboración y control de documentos 'Actas de Comités Institucionales de Gestión y Desempeño en donde se aprueban los documentos	75%	Evitar el Riesgo	Capacitación para los líderes de procesos y de manera particular para el responsable del proceso de gestión del SIG y el profesional que opera la plataforma Jornadas de inducción y/o reinducción Seguimiento a la plataforma www.integrainfibague.com	PREVENTIVO	Registros de asistencia y material de las jornadas Documentos publicacos en la plataforma web	ARA VE	1	MENOR	2	2	BAJO - VERDE
	R13	GESTIÓN Y CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES	No se realiza una adecuada identificación y tratamiento de las salidas no conformes de los procesos	MODERADO - AMARILLO	Manual del SIG Matriz de identificación de Salidas No Conformes 'Actas de Comités Institucionales de Gestión y Desempeño en donde se aprueban los documentos	80%	Reducir el Riesgo	Capacitación para los líderes de procesos misionales Jornadas de inducción y/o reinducción Seguimiento a las salidas no conformes por parte de la oficina de planeación	PREVENTIVO	Registros de asistencia y material de las jornadas Evidencias del seguimiento al control de salidas no conformes	ARA VE	1	MENOR	2	2	BAJO - VERDE
	R14	REALIZAR LA CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN PARA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN	Incumplimiento de la primera línea de defensa en la entrega de los mapas de riesgo	MODERADO - AMARILLO	Manual del SIG Auditorías internas al SIG	80%	Reducir el Riesgo	Solicitud de los insumos necesarios para la revisión por la dirección, con el debido tiempo de anticipación, para que cada responsable del proceso reporte de manera oportuna la información	PREVENTIVO	Solicitudes de reporte de información Evidencias de implementación del SIG	ARA VE	1	MENOR	2	2	BAJO - VERDE
	R15	GESTIÓN Y ARTICULACIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTEGRADAS AL SISTEMA	Debilidades en la generación de informes de auditorías internas al SIG	ALTO-NARANJA	Manual del SIG Procedimiento Auditorías internas al SIG	80%	Reducir el Riesgo	Capacitaciones para los auditores internos Evaluación de los auditores internos por auditor líder Evaluación de los auditores internos por parte de los auditados	PREVENTIVO	Registros de asistencia Evaluaciones de los auditores	ARA VE	1	MENOR	2	3	BAJO - VERDE
	R16	REALIZAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO	Errores en la aplicación de controles y su efectividad	ALTO-NARANJA	Manual del SIG Auditorías internas al SIG Acciones correctivas y de Mejora	80%	Reducir el Riesgo	Verificación permanente de las actividades definidas en la Caracterización del Proceso	PREVENTIVO	Evidencias de las actividades de medición y seguimiento del proceso	ROBAB	2	IGNIFICAN	1	3	BAJO - VERDE

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUE-INFIBAGUE

GESTION DE COMUNICACIONES E INFORMACIÓN	R17	PLANEACIÓN DE LAS COMUNICACIONES	Planificacion inadecuada de la informacion y/o eventos	ALTO-NARANJA	Mesas de trabajo constante con la Gerencia y los Directivos para concertar las actividades o informacion que requieren de la intervencion de comunicaicones, 'Correo electronico como canal de comunicacion interna , Medios alternativos de comunicaicon (Whatsapp - redes sciales) para informar el publico interno y externo. Memorandos internos. Manual de Comunicaciones Manual de Imagen	90%	REDUCIR EL RIESGO	Realizar una vez al mes mesas de trabajo con cada directivo para planear los eventos e informacion posible. Capacitar los voceros de la entidad (Gerente), sobre el manejo de comunicaciones. Implementación de otros canales de comunicación directa	TROL PREVEN	Actas de reunion Comités de Gerencia. Registro Fotográfico Actulizacion de documentos en el portal web	ROBAB	2	MENOR	2	4	BAJO - VERDE
	R18	PLANEACIÓN DE LAS COMUNICACIONES	Generación de información interna y externa	BAJO - VERDE	Responsable de comunicaciones atento a los eventos de interes ,Comunicación constante con los directivos, Asistencia a las reuniones de planeación de gerencia, Seguimiento y monitoreo a redes sociales y medios de comunicación	65%	REDUCIR EL RIESGO	Fortalacer los canales de comunicaicon internos y externos. Mitigar el daño que constantemente sufre la pagina web Fortalecer la comunicaciones directas con los responsables de procesos	TROL PREVEN	Actas de reunion, registro fotografico, pantallazos redes sociales y pagina web, comunicados emitidos	ARA VE	1	GNIFICAI	1	1	BAJO - VERDE
	R19	GESTIÓN DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIONES INTERNOS Y EXTERNOS	Generación de información interna y externa	ALTO-NARANJA	Seguimiento y supervisiones seguidas a los administradores del portal web, Reuniones periodicas para control de fallas cos los administradores de la plataforma de correspondencia, Implementacion del plan de comunicaciones, Uso de otros dispositivos para poder ingresar plenamente a las redes	75%	REDUCIR EL RIESGO	Administrar desde INFIBAGUE la plataforma web. Seguimiento constante al portal de correspondencia de la Alcaldía. Implementar nuevas estrategias de interner para fortalecer canales internos externos de comunicación. (INSTAGRAM) Forlacer los procesos de comunicación barrial que se vienen adelantando como foma de comunicación directa con la comunidad. Actualización de bases de datos. NUEVO TRATAMIENTO: Se requiere actualización portal web - requerimiento financiero. Publicación en redes de la Entidad del nuevo portafolio de productos y servicios de financiamiento que suministre el área comercial	TROL PREVEN	Matriz de fallas del portal web y numero de consultas, Matriz de control de fallas del sistema de correspondencia, Matriz de uso de los medios de comunicación internos, Sondenos de opinión. Registro Fotográfico comunicacion barrial NUEVA EVIDENCIA: Correos de solicitud de actualización de página web a responsables. Solicitud inclusión presupuesto Publicación Portafolio	ROBAB	2	ODERADO	3	6	MODERADO - AMARILLO
	R20	COMUNICACIÓN EXTERNA	Filtración de Noticias	ALTO-NARANJA	Manual de Comunicaciones	75%	EVITAR EL RIESGO	Generar información que se presente como un hecho noticioso y de interés periodístico	TROL PREVEN	Comunicado emitidos	ARA VE	1	MENOR	2	2	BAJO - VERDE
	R21	COMUNICACIÓN EXTERNA	Baja presencia en los medios de comunicación externos en la difusión de los temas de interes para la entidad	MODERADO - AMARILLO	Emisión constante de comunicados de prensa, Creación de grupo de medios, Fortalecimiento de las relaciones entre la prensa y la gerencia de la entidad	70%	EVITAR EL RIESGO	Fortalcer los medios de comunicación alternativos (redes sociales). Crear alianzas con medios de comunicación a nivel nacional, regional y local. Abrir espacios de participación ciudadana a través de las herramientas de comunicación.	TROL PREVEN	Fotografias de relaciones con los medios, Publicaciones noticiosas en los medios de comunicación , Interacciones de la comunidad	ARA VE	1	MENOR	2	2	BAJO - VERDE
	R22	RIESGOS ANTICORRUPCIÓN	Uso indebido de la información para obtener un beneficio particular.	ALTO-NARANJA	Obligación que deben cumplir los líderes de proceso para realizar control previo, aprobación y seguimiento de la información publicada, conforme a las políticas de información y comunicación aprobadas por el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y Sistema Integrado de Gestion SIG.	68%	EVITAR EL RIESGO	Enviar trimestralmente correo con los usos adecuados de los medios de comunicación internos y externos. Verificar envío de correos a los líderes de proceso y a los delegados del MIPG y del SIG. NUEVO TRATAMIENTO: Creación de Manual de prodecimientos con el flujograma que debe tener la salida de la información	TROL PREVEN	Correos electrónicos, capturas de pantallas y registros fotográficos Plan y Política de Comunicaciones NUEVA EVIDENCIA: Levantamiento de procedimientos	ARA VE	1	MENOR	2	2	BAJO - VERDE

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUE-INFIBAGUE

GESTION DE COMUNICACIONES Y INFORMACION	R23	**ESTRUCTURAR LA ACTUALIZACIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE HARDWARE DE ACUERDO A LA MODERNIZACIÓN DEL INSTITUTO Y LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS FRENTE A LOS ENTES DE CONTROL Y DE VIGILANCIA.**	ADQUISICIÓN DE TECNOLOGÍA EN HARDWARE QUE NO SUPLAN LAS NECESIDADES DEL INSTITUTO, MANIPULACIÓN CON HARDWARE.	**ALTO-NARANJA**	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, PROCESOS CONTRACTUALES.	**35%**	REDUCIR	REVISIÓN DE REQUERIMIENTOS TECNICOS DE LOS DISPOSITIVOS A ADQUIRIR PREVIOS A LAS COTIZACIONES.	TROL PREVEN	REQUERIMIENTOS TECNICOS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES. NUEVA EVIDENCIA: FACTURAS DE ADQUISICIÓN DE EQUIPOS	OSIBLI	3	MENOR	2	6	**MODERADO - AMARILLO**
	R24	**PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, PARA EQUIPOS TECNOLÓGICOS DEL INSTITUTO.**	MAL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS QUE PUEDAN LLEGAR AL DETERIORO DE LOS MISMOS Y POSTERIOR DAÑO GENERAL, MANTENIMIENTO INSUFICIENTEINSTALACIÓN FALLIDA DE LOS MEDIOS DE ALMACENAMIENTO, RESPUESTA INADECUADA DE MANTENIMIENTOS.	**MODERADO - AMARILLO**	SUPERVISORES DE CONTRATO DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS DE LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS.	**35%**	EVITAR	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO. NUEVA ACTIVIDAD DE CONTROL: EL EQUIPO INTERNO DE TECNOLOGÍA REALIZARA ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ACUERDO A NECESIDADES DEL USURIO PORQUE NO HAY EXISTE PRESPUESTO PARA LA CONTRATACIÓN DE MANTENIMIENTO EXTENO.	TENVENTIVO Y	PLANILLA DE EXCEL DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS, PROCESO CONTRACTUAL. NUEVA EVIDENCIA: MANTENIMIENTO REALIZADOS A LOS EQUIPOS INTERNAMENTE	OSIBLI	3	MENOR	2	6	**MODERADO - AMARILLO**
	R25	**ESTABLECER LOS CONTROLES NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA PAGINA WEB**	INCUMPLIMIENTO EN LA DIVULGACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL INSTITUTO MOTIVADO POR LA CARENCIA DEL SERVICIO PÁGINA WEB.	**MODERADO - AMARILLO**	SUPERVISORES DE CONTRATO DEL HOSTING.	**35%**	REDUCIR	ELABORACIÓN DE GUIA DE DISTRIBUCIÓN DE LAS SECCIONES DEL PORTAL WEB	EVITAR	FORMATO DE PUBLICACIÓN	ARA VE	1	MENOR	2	2	**BAJO - VERDE**
	R26	**ESTABLECER POLITICAS DE CONTROL Y SEGURIDAD**	FALTA DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD EN TECNOLOGÍA	**ALTO-NARANJA**	MANUALES DE FUNCIONES Y PERFILES DE LOS CARGOS. MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	**30%**	REDUCIR	DIVULGACIÓN Y APLICACIÓN DEL MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. SOLICITUD AL AREA ADMINISTRATIVA DE LA DEFINICIÓN DE PERFILES POR CARGO CON NIVEL DE ATRIBUCIONES PARA OTORGAMIENTO DE CLAVES	REDUCIR	ACTA DE APROBACIÓN MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DIRIGIDA ÁREA ADMINISTRATIVA NUEVA EVIDENCIA: Planillas de asistencia para la capacitación y divulgación del Manual.	ROBAB	2	ODERAD	3	6	**MODERADO - AMARILLO**
	R27	**ADECUACION DE DATA CENTER**	INCUMPLIMIENTO EN NORMAS TÉCNICAS DATA CENTER	**ALTO-NARANJA**	ESTUDIOS DE ADECUACION DE DATA CENTER	**25%**	REDUCIR	INICIAR PROCESOS CONTRACTUALES PARA TRASLADO DATACENTER, ADECUACIÓN CABLEADO ELECTRICO Y DE DATOS Y DE ALARMAS DE INCENDIO Y SEGURIDAD PERIMETRAL	NTIVO Y DETE	PROCESOS CONTRACTUALES NUEVA EVIDENCIA: REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE CABLEADO ELECTRICO, SEGURIDAD PERIMETRAL, DE ALARMA CONTRA INCENDIOS, RED DE DATOS, ADECUACIÓN TÉRMICA. COMUNICACIÓN A ADMINISTRATIVA PARA QUE SE GESTIONE CON GERENCIA LA CONSECUCIÓN DE RECURSOS NECESARIOS COMUNICACIÓN AL AREA ADMINISTRATIVA PARA QUE POR INTERMEDIO SUYO SE GESTIONEN LOS RECURSOS NECESARIOS	ROBAB	2	MAYOR	4	8	**ALTO-NARANJA**
	R28	**RIESGOS ANTICORRUPCIÓN**	GESTIONAR DE MANERA INTEGRAL LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LA ENTIDAD, EL DESEMPEÑO EFICIENTE DE LOS PROCESOS Y LA DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN, PARA GENERAR VALOR ESTRATÉGICO EN EL PROCESO TIC, AUSENCIA DE AUTORIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, ALMACENAMIENTO SIN PROTECCIÓN	**MODERADO - AMARILLO**	LAS CUENTAS Y CONTRASEÑAS QUEDAN ESTASBLECIDAS CON FECHA DE CADUCIDAD. SOCIALIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN EL BUEN USO DE LAS CUENTAS DE USUARIO DE LOS DIFERENTES APLICATIVOS. PARAMETRIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	**45%**	EVITAR	APLICAR PERMISOS A LAS CUENTAS DE USUARIO DE ACUERDO A SU PERFIL Y ACTIVIDADES LABORALES. CONTRAUCCIÓN FORMATO PARA LA SOLICITUD DE ACTIVACIÓN DE USUARIOS SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SOBRE CADA USUARIO. INFORMAR A LOS FUNCIONARIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICATIVOS EN LAS POLÍTICAS DEL BUEN USO DE LAS CUENTAS DE USUARIOS. LOS PERMISOS Y PRIVILEGIOS OTORGADOS A LAS CUENTAS DE USUARIOS SE REALIZARÁN DE ACUERDO A LOS PERFILES DEFINIDOS PARA CADA CARGO. GENERAR FORMATOS O REPORTES DEL SISTEMA QUE PERMITAN VERIFICAR O GENERAR LA EVIDENCIA QUE SE CUMPLE CON LOS CONTROLES EXISTENTES. NUEVO TRATAMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	PREVENTIVO	LISTADO DE CUENTAS DE USUARIO Y FECHAS DE VENCIMIENTO. CIRCULAR CON INDICACIONES DEL BUEN USO DE LAS CUENTAS DE USUARIO Y SUS CONTRASEÑAS. FORMATOS O REPORTES QUE SE CUMPLE CON CONTROLES EXISTENTES. MANUAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN APROBADO, POR SOCIALIZAR. SOLICITUDES DE ADMINISTRATIVA DE ASIGNACION DE PERFILES EN EL SISTEMA.	ARA VE	1	MENOR	2	2	**BAJO - VERDE**
	R29	**ESTRUCTURAR LA ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO A LA MODERNIZACIÓN DEL INSTITUTO Y LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS FRENTE A LOS ENTES DE CONTROL Y DE VIGILANCIA.**	ADQUISICIÓN DE TECNOLOGÍA SOFTWARE QUE NO SUPLAN LAS NECESIDADES DEL INSTITUTO, Y/O ATAQUES DE SEGURIDAD POR ESPIONAJE REMOTO, MANIPULACIÓN POR SOFTWARE, DATOS PROVENIENTES DE FUENTES NO CONFIABLES, CONEXIONES DE RED PÚBLICA SIN PROTECCIÓN, GESTIÓN INADECUADA DE LA RED TOLERANCIA A "FALLAS EN EL ENRUTAMIENTO", MANIPULACIÓN CON SOFTWARE	**ALTO-NARANJA**	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, PROCESOS CONTRACTUALES, CONFIGURACIÓN DE FIREWALL, ANTIVIRUS EN TODOS LOS COMPUTADORES. MANUAL DE POLITICAS DE SEGUIRIDAD DE LA INFORMACIÓN	**35%**	REDUCIR	REVISIÓN DE REQUERIMIENTOS TECNICOS DE LOS SOFTWARE A ADQUIRIR PREVIOS A LAS COTIZACIONES.	TROL PREVEN	REQUERIMIENTOS TECNICOS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES SUBIDOS A SECOP II.	ARA VE	1	ODERAD	3	3	**MODERADO - AMARILLO**
	R30	**ACTUALIZACIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE COMUNICACIONES DE ACUERDO A LA MODERNIZACIÓN DEL INSTITUTO Y LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS FRENTE A LOS ENTES DE CONTROL Y DE VIGILANCIA.**	AUSENCIA DE EQUIPOS DE RESPALDO EN LA PARTE DE COMUNICACIÓN, DE OPERACIÓN Y ALMACENAMIENTO, ESPIONAJE REMOTO, FALLA EN EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES, DESTRUCCIÓN DE EQUIPOS O MEDIOS.	**MODERADO - AMARILLO**	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, PROCESOS CONTRACTUALES. MANUAL DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. PETIC. PLAN DE CONTINGENCIA TECNOLOGICA	**35%**	REDUCIR	CONFIGURACIÓN DE SWITCH DE COMUNICACIÓN ADQUIRIDO PARA RESPALDO, VIRTUALIZACIÓN DE SERVIDORES CONECTADOS A LA NAS O SAN, CON BALANCIAMIENTO DE CÁRGAS. NUEVA ACTIVIDAD DE CONTROL: ADQUISICIÓN DE SERVIDOR PARA NUEVO SISTEMA DE INFORMACIÓN.	PREVENTIVO	INVENTARIO DE 3 SWITCH INSTALADOS Y 2 DE RESPALDO. ACTAS DE CONFIGURACIÓN CON EL ASESOR EXTERNO DE TECNOLOGIA. NUEVA EVIDENCIA: AVANCES ESTUDIO PREVIO PARA EL SERVIDOR.	ROBAB	2	ODERAD	3	6	**MODERADO - AMARILLO**
	R31	**CONFIGURACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS Y POLÍTICAS DEL SERVIDOR DE DOMINIO, CREACIÓN DE EQUIPOS Y DE USUARIOS DENTRO DEL MISMO, BAJO LOS PARÁMETROS DE LA CONFIGURACIÓN REALIZADA.**	FALTA DE CONTROLES DE INICIO DE SESIÓN, TIEMPO DE SESIÓN ACTIVA, MANIPULACIÓN Y MODIFICACIÓN DE CONFIGURACIÓN DEL SOFTWARE DE UN EQUIPO DE CÓMPUTO.	**ALTO-NARANJA**	CONFIGURACIÓN DE SERVIDOR DE DOMINIO 30%, MANUAL DE POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	**35%**	REDUCIR	SEGUIMIENTO AVANCES DEL SERVIDOR DE DOMINIO	PREVENTIVO	LISTADO DE EQUIPOS DENTRO DEL DOMINIO CON NUEVOS USUARIOS	ROBAB	2	ODERAD	3	6	**MODERADO - AMARILLO**

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUE-INFIBAGUE

GESTION DE COMUNICACIONES Y INFORMACION

R22	**ACTIVACIÓN DE DASHBOARD EN LOS DIFERENTES SERVICIOS Y DISPOSITIVOS DEL INSTITUTO**	AUSENCIA DE MECANISMOS DE MONITOREO, SATURACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y RECURSOS DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	**ALTO-NARANJA**	ACTIVACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE DASHBOARD PARA LOS DIFERENTES SERVICIOS PRESTADOS POR LOS SERVIDORES 80% Y DISPOSITIVOS DEL INSTITUTO.	**35%**	REDUCIR	SEGUIMIENTO AVANCES ACTIVACION DE DASHBOARD	PREVENTIVO	PANTALLAZOS DASHBOARD ACTIVOS: VIRTUALIZACIÓN, HAS, FIREWALL, MOTOR DE BASE DE DATOS. NUEVA EVIDENCIA DEJAR REGISTRO CUANDO SE PRESENTEN FALLAS O ALERTAS.	ROBAI	2	MODERADA	3	6	**MODERADO - AMARILLO**
R23	**CONSTRUCCIÓN Y APROBACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD.**	AUSENCIA DE POLÍTICAS SOBRE EL USO DE CORREO ELECTRONICO, AUSENCIA DE PRUEBAS DE ENVÍO O RECEPCIÓN DE MENSAJES.	**ALTO-NARANJA**	VERIFICACIÓN PANEL ADMINISTRADOR DE USUARIOS DE CORREO ELECTRÓNICO, INSTRUCTIVO PARA EL USO DE CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL.	**35%**	REDUCIR	GENERACIÓN DE CUENTAS DE CORREO SOLO REALIZADA POR EL PERSONAL DEL GRUPO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA.	PREVENTIVO	OFICIO DE SOLICITUD DE CREACIÓN DE CUENTA	ROBAI	2	MODERADA	3	6	**MODERADO - AMARILLO**
R24	**CONSTRUCCIÓN Y APROBACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD.**	TRABAJO NO SUPERVISADO DEL PERSONAL EXTERNO O DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES DEL INSTITUTO.	**ALTO-NARANJA**	ACCESO CONTROLADO DEL DATA CENTER.	**35%**	EVITAR	NO SE PERMITE ACCESO AL DATA CENTER A PERSONAL NO AUTORIZADA, TENIENDO LA PUERTA DE ACCESO CERRADA.	PREVENTIVO	FORMATO DE INGRESO AL DATA CENTER PENDIENTE DE APROBAR Y DE IMPLEMENTAR. EVIDENCIA FOTOGRÁFICA.	ROBAI	2	MODERADA	3	6	**MODERADO - AMARILLO**
R25	**CONSTRUCCIÓN Y APROBACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD.**	USO INCORRECTO DE SOFTWARE Y HARDWARE, AUSENCIA DE UN EFICIENTE CONTROL DE CAMBIOS EN LA CONFIGURACIÓN DE LOS MISMOS	**ALTO-NARANJA**	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO	**35%**	REDUCIR	CONFIGURACIÓN DE LA BIOS, AGREGANDO CONTRASEÑAS DE ACCESO. CAMBIADO DE SEGURIDAD PARA EL CHASIS DE LA MÁQUINA	PREVENTIVO	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO ACTUALIZADA. FORMATO EN EXCEL PARA EL REGISTRO DE EQUIPOS CONFIGURADOS EN BIOS	ROBAI	2	MODERADA	3	6	**MODERADO - AMARILLO**
R26	**CONSTRUCCIÓN Y APROBACIÓN DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD.**	AUSENCIA DE REGISTROS EN BITÁCORAS, DEFECTOS CONOCIDOS DEL SOFTWARE	**ALTO-NARANJA**	NO EXISTE EN LA ACTUALIDAD	**35%**	REDUCIR	CONSTRUCCIÓN Y REGISTRO BITÁCORA QUE CONTENGA REGISTRO DE FECHA, USUARIO, ACTIVIDAD REALIZADA, FIRMA	REDUCIR	FORMATO DE BITÁCORA APROBADO, IMPLEMENTADO	OSIBLI	3	MODERADA	3	9	**ALTO-NARANJA**
R27	**CONSTRUCCIÓN DE MATRIZ DE RIESGOS.**	AUSENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS	**ALTO-NARANJA**	MANUAL SIARO	**75%**	REDUCIR	SEGUIMIENTO A LA MATRIZ DE RIESGO.	REDUCIR	MATRIZ DE RIESGOS	ROBAI	2	MENOR	2	4	**BAJO - VERDE**
R28	**CONSTRUCCIÓN DE PLAN DE CONTINGENCIA INFORMÁTICO.**	AUSENCIA Y ACTUALIZACIÓN DE PLANES DE CONTINUIDAD.	**ALTO-NARANJA**	EJECUCIÓN DE BACKUPS	**35%**	REDUCIR	CONSTRUCCIÓN DE PLAN DE CONTINGENCIA INFORMÁTICO.	REDUCIR	PRESENTACIÓN PLAN DE CONTINGENCIA INFORMÁTICO	ROBAI	2	MODERADA	3	6	**MODERADO - AMARILLO**
R29	**CONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS.**	FALTA DE REPORTES DE FALLAS EN LOS REGISTROS DE ADMINISTRADORES Y OPERADORES Y AUSENCIA DE LOS PROCESOS DEFINIDOS EN CASO DE FALLAS EN LA PRESTACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INTRODUCCIÓN DEL SOFTWARE EN LOS SISTEMAS OPERATIVOS, INADECUADA CONTRATACIÓN DE TECNOLOGÍA, ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE DE LOS MEDIOS DE ALMACENAMIENTO SIN BORRADO ADECUADO, REGISTRO Y RETIRO DE USUARIOS, FALSIFICACIÓN DE DERECHOS, PRESENTACIÓN DE INFORMES SOBRE LAS DEBILIDADES EN LA SEGURIDAD, MANEJO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA	**ALTO-NARANJA**	MANUAL DE CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y RETIRO DE USUARIOS ELABORADO POR APROBAR, MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	**50%**	REDUCIR	CONSTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS QUE DESCRIBAN, DETALLEN E INFORMEN LA METODOLOGÍA DE LOS MISMOS.. LLEVAR DOCUMENTO PRODECIMIENTO DE REGISITRO Y RETIRO DE USUARIOS A APROBACIÓN COMITÉ INSTITUCIONAL	REDUCIR	PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS POR APROBAR	OSIBLI	3	MODERADA	3	9	**ALTO-NARANJA**
R40	**CONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PERFILES**	DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL O PRIVADA, PROCESAMIENTO ILEGAL DE DATOS, ACCESO DE LOS DERECHOS DE ACCESO.	**ALTO-NARANJA**	EXISTEN PERFILES, PERO NO DOCUMENTACIÓN.	**35%**	REDUCIR	CONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE PERFILES PARA LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS.	REDUCIR	COMUNICACIÓN ENVIADA AL ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANDO PERFILES DOCUMENTADOS	OSIBLI	3	MODERADA	3	9	**ALTO-NARANJA**
R41	**DOCUMENTACIÓN INVESTIGACIÓN DE HACKING ÉTICO PARA REALIZAR PRUEBAS EN EL INSTITUTO, Y ACTIVACIÓN DE HISTORY LOGS**	AUSENCIA DE MECANISMOS DE PROTECCIÓN, VULNERABILIDADES PARA LAS APLICACIONES INSEGURAS, ARQUITECTURA INSEGURA DE LA RED, AUSENCIAS DE PISTAS DE AUDITORÍA, TRÁFICO SENSIBLE SIN PROTECCIÓN	**ALTO-NARANJA**	FIREWALL, DASH BOARD DE LOS SERVICIOS	**75%**	REDUCIR	REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS EVENTOS DE ATAQUES INFORMÁTICOS.	REDUCIR	FORMATO SEGUIMIENTO ATAQUES INFORMÁTICOS	ROBAI	2	MODERADA	3	6	**MODERADO - AMARILLO**
R42	**DEFINIR RESPONSABILIDADES DE SEGURIDAD, CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL GRUPO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA.**	AUSENCIA DE ASIGNACIÓN ADECUADA DE RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, ENTRENAMIENTO INSUFICIENTE EN SEGURIDAD, AUSENCIA DEL PERSONAL DEL GRUPO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA	**ALTO-NARANJA**	PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN MANUAL DE FUNCIONES	**35%**	REDUCIR	ASIGNAR RESPONSABILIDAD DE INFORMACIÓN A LOS INTEGRANTES DEL GRUPO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y SOLICITAR CAPACITACIÓN PARA CADA UNO DE ELLOS, EN SUS RESPECTIVAS DEBILIDADES.	REDUCIR	ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LA INFORMACIÓN Y SOLICITUD DE CAPACITACIONES.	OSIBLI	3	MODERADA	3	9	**ALTO-NARANJA**
R43	**BLOQUE DE PUERTOS USB Y UNIDADES DE CD.**	HURTO DE MEDIOS O DOCUMENTOS INFORMÁTICOS.	**ALTO-NARANJA**	EMPRESA DE VIGILANCIA CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN CONTROL REGISTRO DE ACCESO	**35%**	REDUCIR	BLOQUEO DE PUERTOS USB Y UNIDADES DE CD.	REDUCIR	INSCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS A CUENTA DE DOMINIO - LISTADO	ROBAI	2	MODERADA	3	6	**MODERADO - AMARILLO**
R44	**ADECUACIÓN DE AMBIENTE DE TRABAJO.**	AUSENCIA O INSUFICIENCIA DE PRUEBAS DE SOFTWARE	**ALTO-NARANJA**	CONTRATO DE IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	**20%**	REDUCIR	ADECUACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO PARA AMBIENTE DE TRABAJO.	REDUCIR	ADECUACIÓN DE LUGAR PARA AMBIENTE DE TRABAJO- REGISTRO FOTOGRÁFICO	ROBAI	2	MODERADA	3	6	**MODERADO - AMARILLO**
R45	**CREACIÓN DE INFORMES PARA LA ALTA GERENCIA.**	AUSENCIA DE REVISIONES REGULARES POR PARTE DE LA GERENCIA	**ALTO-NARANJA**	MIPG PLAN DE ACCIÓN REPORTE A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL. PETIC ACTAS DE COMITÉ TECNOLÓGICO	**70%**	REDUCIR	CONSTRUCCIÓN DE INFORME PARA LA ALTA GERENCIA.	REDUCIR	AVANCE DE INFORME PARA LA ALTA GERENCIA - PETIC	ROBAI	2	MENOR	2	4	**BAJO - VERDE**
R46	**INCLUIR EN LOS CONTRATOS DE TECNOLOGÍA.**	AUSENCIA DE DISPOSICIÓN EN LOS CONTRATOS CON CLIENTES O TERCERAS PARTES (CON RESPECTO A LA SEGURIDAD), AUSENCIA DE ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO O INSUFICIENCIA DE LOS MISMOS.	**ALTO-NARANJA**	PÓLIZAS DE GARANTÍA Y CUMPLIMIENTO	**51%**	REDUCIR	CONSTRUCCIÓN DE GARANTÍAS CON RESPECTO A LA SEGURIDAD Y SERVICIO DE LOS MISMOS	REDUCIR	NUEVOS CONTRATOS	ROBAI	2	MENOR	2	4	**BAJO - VERDE**
R47	**ADICIONAR EN EL MANUAL DE POLÍTICAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**	AUSENCIA DE POLÍTICA FORMAL SOBRE EL USO DE LOS COMPUTADORES PORTÁTILES, ACTIVOS QUE SE ENCUENTRAN FUERA DE LAS INSTALACIONES	**ALTO-NARANJA**	HOJA DE VIDA DE LOS COMPUTADORES PORTÁTILES Y ACTIVOS FUERA DEL INSTITUTO	**35%**	REDUCIR	CONSTRUCCIÓN DE POLÍTICAS CON RESPECTO A LOS COMPUTADORES PORTÁTILES Y ACTIVOS QUE SE ENCUENTRAN FUERA DE LAS INSTALACIONES	REDUCIR	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	OSIBLI	3	MODERADA	3	9	**ALTO-NARANJA**
R48	**CONSTRUCCIÓN LÍNEA DE TIEMPO DE VIDA ÚTIL DE EQUIPOS DE CÓMPUTO ESTABLECIDA**	AUSENCIA DE ESQUEMAS DE REEMPLAZO PERIÓDICO	**ALTO-NARANJA**	REPOTENCIACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.	**35%**	REDUCIR	CREACIÓN DE LÍNEA DE TIEMPO DE VIDA ÚTIL DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO	REDUCIR	CONTRATO DE REPOTENCIACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE NUEVOS EQUIPOS (Proceso contractual compra de equipos 2018)	ROBAI	2	MODERADA	3	6	**MODERADO - AMARILLO**
R49	**CONFIGURACIÓN DE PUERTOS EN LOS SEGMENTOS DE RED**	CORRUPCIÓN DE LOS DATOS	**ALTO-NARANJA**	CONTRASEÑAS EN SERVIDORES Y FIREWALL CONFIGURADO.	**75%**	REDUCIR	CONTRASEÑAS SEGURAS PARA SERVIDORES	REDUCIR	INSCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS A CUENTA DE DOMINIO - LISTADO	ROBAI	2	MODERADA	3	6	**MODERADO - AMARILLO**

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUE-INFIBAGUE

GESTION COMERCIAL	R50	REALIZAR LA IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LOS CLIENTES POTENCIALES DEL INSTITUTO	DESCONOCIMIENTO AREA DE INFLUENCIA	ALTO-NARANJA	Estatutos actualizados	100%	EVITAR EL RIESGO	Revisión de Estatutos modificados ajustandose al área de influencia a nivel nacional	DETECTIVO	Estatutos Modificados	ARA VE	1	GNIFICA	1	1	BAJO - VERDE
	R51	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN COMERCIAL DEL INSTITUTO	LIMITACIÓN DE LAS LINEAS DE CRÉDITO ESTABLECIDOS EN LOS MANUALES PARA ACCEDER A UN MERCADO COMPETITIVO	ALTO-NARANJA	Manual SARC Estatutos Modificados Portafolio de Productos y Servicios en Construcción Plan Comercial en construcción	67%	REDUCIR EL RIESGO	Ajuste estatutos para mayor cobertura de clientes	DETECTIVO	Portafolio de Servicios Caracterización por líneas de crédito Comunicación enviada a Financiamiento para definir el alcance de los Estatutos para las líneas a ofertar	ROBA	2	ODERAD	3	6	MODERADO - AMARILLO
	R52	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN COMERCIAL DEL INSTITUTO	POSIBLE PERDIDA CLIENTES PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO MISIONAL EN LO QUE TIENE QUE VER CON ASESORÍA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y TÉCNICA	ALTO-NARANJA	Plan de Capacitaciones Estudios de vinculación de personal	49%	REDUCIR EL RIESGO	Incluir dentro del Plan capacitación para cumplir con el objeto misional en lo que tiene que ver con financiamiento Vinculación de personal especializado para Asesorías de proyectos	DETECTIVO	Portafolio de Servicios Plan de capacitación	OSIBL	3	ODERAD	3	9	ALTO-NARANJA
	R53	CARACTERIZACIÓN DE LOS CLIENTES POTENCIALES DEL INSTITUTO	REALIZAR EL ESTUDIO DE LOS CLIENTES SUJETO A LA PRESTACION DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS	ALTO-NARANJA	Portafolio y plan comercial en construcción	50%	REDUCIR EL RIESGO	Incluir dentro del Plan Comercial la segmentacion de los clientes	DETECTIVO	Clientes segmentados	ROBA	2	ODERAD	3	6	MODERADO - AMARILLO
	R54	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN COMERCIAL DEL INSTITUTO	FALTA DE ESTUDIOS DE MERCADO PARA DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS COMERCIALES	ALTO-NARANJA	Base de datos en construcción	40%	EVITAR EL RIESGO	Levantar bases de datos de entes territoriales y descentralizados, empresas de economía mixta y públicas	PREVENTIVO	Base de datos creada con los clientes prospectos	OSIBL	3	MENOR	2	6	MODERADO - AMARILLO
	R55	EJECUCIÓN DEL PLAN COMERCIAL	INSATISFACCIÓN DEL CLIENTE	MODERADO - AMARILLO	Relaciones Comerciales interinstitucionales Plan estratégico de la Entidad Manuales de Riesgos Manual de Funciones Manual de atención al usuario Encuestas de satisfacción para Banfuturo Comité Financiero que asigna las tasas a ofertar	48%	REDUCIR EL RIESGO	Controlar tiempos de respuesta con el operador de Banfuturo e internamente	PREVENTIVO	Comunicación al operador solicitando tiempos de respuesta sobre las solicitudes entregadas para estudio y su viabilidad Cuadro de seguimiento a la satisfacción del cliente alimentado telefónicamente	OSIBL	3	MENOR	2	6	MODERADO - AMARILLO
	R56	REALIZAR LA EVALUACION DEL IMPACTO DEL PLAN COMERCIAL GENERADO EN LA PRESENTACION DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.	NO TENER ACCESO A INFORMACIÓN DE OPERACIONES REALIZADAS EN FINANCIAMIENTO QUE PERMITA ESTABLECER EL IMPACTO DEL PLAN COMERCIAL FRENTE A LOS ESTABLECIDO EN SARC	ALTO-NARANJA	Relaciones Comerciales Decisiones acertadas y competitivas Manuales de Riesgos Manual de funciones	45%	REDUCIR EL RIESGO	Utilización de herramientas que generen reportes como instrumento para el área comercial para tomar acciones correctivas y de mejora y generar informes a Gerencia	PREVENTIVO	Informes de reportes de acciones realizadas(herramienta a utilizar) Construcción Procedimiento Gestión Comercial	OSIBL	3	ODERAD	3	9	ALTO-NARANJA
	R57	ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL INSTITUTO	DETERIORO DE INMUEBLES	EXTREMO-ROJO	Formato acta de visita a inspeccion de inmuebles Informe de visita a inmuebles Bolsa de Mantenimiento	51%	REDUCIR EL RIESGO	Seguimiento a los inmuebles para detectar las necesidades de mantenimiento Gestionar los recursos de Bolsa de Mantenimiento	PREVENTIVO	Comunicación al area Proyetos Especiales encargados del mantenimiento de los bienes para informarle requerimientos Presupuestar necesidades de bolsa de mantenimiento	OBAB	4	ODERAD	3	12	ALTO-NARANJA

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUE-INFIBAGUE

GESTIÓN DE OPERACIONES FINANCIERAS	R58	REALIZAR LA REGLAMENTACIÓN DEL SISTEMA DE RIESGO CREDITICIO	Estancamieno de las actividades misonales debido a la exposición a cambios fuertes regulatorios que afecten las normas de funcionamiento y el alcance de los Institutos de Financiamiento.	MODERADO - AMARILLO	Normograma actualizado Afiliación en Asoinfis para apoyar las estrategias de fortalecimiento de la banca pública.	80%	EVITAR EL RIESGO	Participación en Asonfis. Se continua en el proceso de conciliar con ASOINFIS las facturas para habilitar a la Gerencia con voz y voto	CONTROL PREVENTIVO	. -Asistencia a las reuniones de ASOINFIS o sopportes a traves de correos electrónicos. Nueva Evidencia: Documento Secretaría Gral asisitencia Citación Procuraduría.	ROBAB	2	IGNIFICA	1	2	BAJO - VERDE
	R59	REALIZAR LA REGLAMENTACIÓN DEL SISTEMA DE RIESGO CREDITICIO	Atraso en el cumplimiento de las funciones de cada trabajador en los procesos misionales debido a la deficiencia en la planeación de los procedimientos.	ALTO-NARANJA	Plan de acción Sistema Integrado de Gestión Asesor de Riesgos Manuales de funciones Manual SARC Formato vinculación clientes	55%	EVITAR EL RIESGO	Se continuará con el levantamiento de procedimientos dentro del área	CONTROL PREVENTIVO	Avances Procedimientos.	OSIBL	3	MENOR	2	6	MODERADO - AMARILLO
	R60	REALIZAR LA REGLAMENTACIÓN DEL SISTEMA DE RIESGO CREDITICIO	Incumplimiento de las funciones misionales y objetivos propuestos debido al desconocimiento específico sobre el proceso de otorgamiento de crédito y en especial sobre el crédito público del personal que labora en la Dirección de Financiamiento.	MODERADO - AMARILLO	Manuales SARC, SARL, SARM, SARO, LA/FT aprobados Gobierno Corporativo y Código de Integridad Manuales de funciones Rediseño Administrativo Diplomado en Riesgos SIG	65%	REDUCIR EL RIESGO	Capacitaciones y asesorias recibidas sobre el Sistema de Administración de riesgo Crediticio y los demás temas relacionados.	CONTROL PREVENTIVO	1. Diploma en Gestión de Riesgos Financieros . 2. Actas de reunión de asesorías.	ARA VE	1	MENOR	2	2	BAJO - VERDE
	R61	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO CREDITICIO PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO	Incumplimiento de las actividades misionales de la dependencia porque el software bancario adquirido que ejecuta y respalda el sistema de administración del riesgo crediticio no se encuentra funcionando al 100% .	ALTO-NARANJA	Software ERP que soporta las actividades de otorgamiento. Manual SARC	50%	COMPARTIR O TRANSFERIR EL RIESGO	Disponer de los manuales y procedimientos para la parametrización del Software, una vez éste sea implementado por el Instituto. Coordinar acciones con el area de TIC's para la adecuada implementación del sistema. Capacitar continuamente el personal de otorgamiento	CONTROL PREVENTIVO	Solicitar a la ERP el manual de usuario del software para otorgamiento Registro de capacitación recibida	OSIBL	3	ODERAD	3	9	ALTO-NARANJA
	R62	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO	Riesgo en el otorgamiento de créditos	EXTREMO-ROJO	Manuales del sistema de administración de riesgos (SARC, SARO, SARL, SARM, LA/FT) Manuales de tecnologia aprobados(Seguridad de la información, PETIC, Plan de Contingencia) Comité de Crédito, de Riesgo, de Seguimiento, evaluación y calificación y comité financiero Gobierno Corporativo y Código de Integridad Check lista por líneas de crédito	51%	REDUCIR EL RIESGO	Exigir la documentación respectiva de acuerdo al check list. Generar las comuncaciones al área comercial para que se realice los estudios de mercados y segmentacion de clientes prospectos Consulta y revisión en centrales de riesgo	CONTROL PREVENTIVO	1. Manual SARC aprobado. 2. Actas de Comité de Crédito. 3. Comunicaciones enviadas y seguimiento 4. Consultas en centrales de riesgo realizadas	ROBAB	2	MAYOR	4	8	ALTO-NARANJA
	R63	RIESGOS ANTICORRUPCIÓN	Prevención, manejo y resolución de conflictos de interés	ALTO-NARANJA	Manuales del sistema de administración de riesgos (SARC, SARO, SARL, SARM, LA/FT) Manuales de tecnologia aprobados(Seguridad de la información, PETIC, Plan de Contingencia) Comité de Crédito, de Riesgo, de Seguimiento, evaluación y calificación y comité financiero Gobierno Corporativo y Código de Integridad Acatar las recomendaciones del comité de crédito. Area Control Unico Disciplinario Procesos de vinculación de personal	85%	EVITAR EL RIESGO	Actas del Comité de Credito. Manual de la Administración del Riesgo Crediticio, actualizado, socializado e implementado en el sistema	CONTROL PREVENTIVO	Actas de comité de Crédito y Manual de la Administracion del Riesgo Crediticio instalado en el software, con capacitación al personal y operando	ARA VE	1	ODERAD	3	3	MODERADO - AMARILLO

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUE-INFIBAGUE

GESTIÓN INTEGRAL DE PROYECTOS	R64	**SOPORTE TÉCNICO DENTRO DE LAS ACTIVIDADES TRANSITORIAS (ALUMBRADO)**	CAMBIOS DE NORMATIVIDAD EN ALUMBRADO PÚBLICO NACIONAL O MUNICIPAL	**EXTREMO-ROJO**	SE VIENEN PROYECTANDO NUEVAS LÍNEAS DE NEGOCIOS QUE EVITEN LA DEPENDENCIA ECONÓMICA DE ALUMBRADO.	**75%**	EVITAR EL RIESGO	ENVIAR COMUNICACIÓN A LA GERENCIA INFORMÁNDOLE DE LA IMPORTANCIA DE AGILIZAR EL PASO DE LAS ACTIVIDADES TRANSITORIAS A MISIONALES COMO LO TIENE PLANEADO ANTE EL CONCEJO MUNICIPAL POR EL ALTO IMPACTO QUE PUEDE CAUSAR A LA ENTIDAD.	PREVENTIVO	*COMUNICACIÓN ENVIADA A LA GERENCIA *RELACIÓN DE PROYECTO DE MODERNIZACION *PROYECTO DE VIGILANCIA DE SUPERFINANCIERA.	ROBAB	2	ODERAD	3	6	**MODERADO - AMARILLO**
	R65	**SOPORTE TÉCNICO DENTRO DE LAS ACTIVIDADES TRANSITORIAS (ALUMBARADO P).**	FALTA DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, QUE CONLLEVAN A INCURRIR EN GASTOS NO PREVISTOS O INDEMNIZACIONES, OCASIONADAS POR DESCARGAS O DEMORAS EN LOS ARREGLOS.	**EXTREMO-ROJO**	*MANEJO EFICIENTE DE LOS RECURSOS. *FORMATOS DE CONTROL DEL TRABAJO REALIZADO. *MANTENIMIENTO EN LOS SISTEMAS A TIERRA EN ALUMBRADO. *MANTENIMIENTO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN COMO SON: LOS BREAKER, PARARAYOS Y CORTO CIRCUITOS DE ALUMBRADO. *SOLICITUD A LA POLICIA PARA MAYOR VIGILANCIA EN LA ZONA URBANA Y RURAL SOBRE EL ALUMBRADO PÚBLICO. *RESPUESTA OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS. * BOLSA DE MANTENIMIENTO	**75%**	EVITAR EL RIESGO	*CAPACITACIONES. *SEGUIMIENTOS. *PLANES DE ACCIÓN NUEVO TRATAMIENTO: *PLANIFICACIÓN SEMANAL NUEVO TRATAMIENTO: *REGISTROS FOTOGRAFICOS DEL TRABAJO *MANTENER UN STOCK DE INVENTARIOS, Y VERIFICAR QUE SI NO HAY EXISTENCIAS EN ALMACEN SE AUTORICE LA COMPRA. *CONTINUAR ENVIANDO OFICIOS DE SOLICITUD A LA POLICIA PARA EVITAR LOS HURTOS. NUEVO TRATAMIENTO: *ENTREGA DE VOLANTES EN REUNIONES CON LA COMUNIDAD SOLICITANDO EL APOYO EN LA VIGILANCIA PARA EL AÑO 2019, CON RECURSOS PROVENIENTES DE LA BOLSA DE COMUNICACIONES. *EN UN EVENTO SE UTILIZARIA UN PREDIO DE PROPIEDAD DEL INTITUTO	PREVENTIVO	*REGISTROS DE ASISTENCIA CAPACITACIONES.(DIV ADVA) *REPORTE DE ACTIVIDADES. *PRESENTACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN MENSUALES . *ACTAS DE COMITÉ TECNICO DE PROGRAMACIÓN *FOTOS DE ACTIVIDADES ALEATORIAS *SOLICITUD DE REPORTE A ALMACEN DEL INVENTARIO COMUNICACIÓN A LA POLICÍA. EVIDENCIA NUEVA EVIDENCIA: CARTA DE SOLICITUD A COMUNICACIONES Y REGISTRO FOTOGRAFICO EN LAS REUNIONES A LA COMUNIDAD *FOTOGRAFIA - ANTES-DURENTE Y DESPUES	OSIBLI	3	MENOR	2	6	**MODERADO - AMARILLO**
	R66	**FORMULACION Y/O DISEÑO DE PROYECTOS DE IMPACTO PARA LA COMUNIDAD. (Alumbrado)**	* CANCELACIÓN O DEMORAS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS.	**ALTO-NARANJA**	PLIEGOS DE CONDICIONES DONDE SE ESPECIFIQUEN MUY BIEN LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA ENTIDAD SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS	**75%**	REDUCIR EL RIESGO	ELABORACIÓN DE PLIEGOS, ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR AJUSTADOS A LAS NECESIDADES REALES DEL INSTITUTO, CON EXIGENCIAS CLARAS PARA LOS PROPONENTES. VERIFICAR QUE LOS SUPERVISORES DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN DE LUMINARIAS LED, HAGAN SEGUIMIENTO A LOS CONTRATISTAS PARA QUE CUMPLAN CON LO EXIGIDO	PREVENTIVO	PLIEGOS DE LOS PROCESOS DE MODERNIZACIÓN Y PARQUE SOLAR VERIFICACIÓN INFORMES DE SUPERVISORES	ROBAB	2	ODERAD	3	6	**MODERADO - AMARILLO**
	R67	**SOPORTE TÉCNICO DENTRO DE LAS ACTIVIDADES TRANSITORIAS (PARQUES Y ZONAS VERDES).**	*CAMBIOS DE NORMATIVIDAD NACIONAL O MUNICIPAL A NIVEL AMBIENTAL EN EL MANEJO DE ZONAS VERDES, QUE GENEREN P.Q.R.	**ALTO-NARANJA**	* IMPLEMENTACIÓN DE L SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD. *CAPACITACIÓN A LIDERES DE PROCESOS. *SEGUIMIENTO A PROYECTOS EXISTENTES. *RESPUESTAS A LOS PQR EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. *ACTIVIDADES EJECUTADAS SEGÚN EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ESTABLECIDOS. *SOFTWARE DE P.Q.R	**75%**	EVITAR EL RIESGO	*Capacitaciones y charlas 5 minutos de HSE *Planificación de acuerdo a los requerimientos de alumbrado y comunidad para hacer las podas requeridas *Seguimientos periodico a las cuadrillas de trabajo (informe mensual) *Planes de acción *Gestionar con la Gerencia QUE SE INICIE EL PROCESO DE LLEVAR LAS ACTIVIDADES TRANSITORIAS A MISIONALES.	PREVENTIVO	*FORMATO DE ASISTENCIA A LAS CAPACITACIONES. *FORMATO DE SEGUIMIENTO PQR * INFORME MENSUAL TRABAJO CUADRILLAS *PRESENTACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN MENSUALES. *COMUNICACIÓN ENVIADA A LA GERENCIA PARA ACTIVIDADES TRANSITORIAS.	ARA VE	1	ODERAD	3	3	**MODERADO - AMARILLO**
	R68	**SOPORTE TÉCNICO DENTRO DE LAS ACTIVIDADES TRANSITORIAS (PLAZAS DE MERCADO)**	Infraestructura que no cumplen con la normatividad y generan riesgos a propios y terceros	**EXTREMO-ROJO**	Intervención de la Plaza del Jardín en alcantarillados y techos Proceso contractual ya asignado para la plaza la 21, intervención del área de acceso. Obras realizadas en el sótano de la Plaza la 21 Entrega de los módulos metálicos Plaza la 21 con sus respectivas canastillas. Adecuación de zona de comidas típicas y de carnicerías.	**38%**	REDUCIR EL RIESGO	Nuevos proyectos que reduzcan el riesgo de infraestructura y para el traslado de recursos. Informes de los funcionarios existentes en plazas de las necesidades de mejora y fallas en la infraestructura con priorización de actividades NUEVO TRATAMIENTO: Gestionar la adquisición de una cuadrilla de personal dedicada a las plazas de mercado. Para riesgo identificado sobre la estructura de la Plaza la 14 ubicada en el Shut, en la cual se encuentran inslalados los contadores de Alcanos, que requiere de una inmediata intervención, continuar con los trámites legales debido a que corresponde a terceros. Solicitud recursos para modernización de los shut de todas las plazas	PREVENTIVO Y CORRECTIVO	Estrudios de modernización de shut para las plazas. Soporte de intervenciones realizadas en cada plaza. Informes de los funcionarios de plazas. NUEVAS EVIDENCIAS: Comunicaciones enviadas a los Entes responsables de atender el riesgo identificado en el shut la 14 y a la Superintendencia de Servicios Públicos. Solicitud de recursos a la Alcaldía para modernización de los shut	ROBAB	4	ASTRÓF	5	20	**EXTREMO-ROJO**
	R69	**SOPORTE TÉCNICO DENTRO DE LAS ACTIVIDADES TRANSITORIAS (TALLER DE MANTENIMIENTO DE CARPINTERIA METALICA)**	INFRAESTRUCTURA QUE NO CUMPLEN CON LA NORMATIVIDAD Y GENERA RIESGOS A PROPIOS Y TERCEROS	**EXTREMO-ROJO**	*FORMATO DE CHEK LIST A LOS EQUIPOS QUE SE UTILIZAN EN EL TALLER.	**40%**	EVITAR EL RIESGO	*SOLICITAR A LA GERENCIA LA REUBICACION O UNA ADECUACION OPTIMA Y SEGURA DEL TALLER. *SOLICITAR A LA DIV. ADVA LOS ELEMENTOS DE CHOQUES (EXTINTOR Y DE SEGURIDAD EN GENERAL). *GESTIONAR LA ADQUISICION DE UN OPERARIO CON PERFIL EN MAQUINAS Y HERRAMIENTAS .	PREVENTIVO Y CORRECTIVO	*OFICIOS DE LOS REQUERIMIENTOS RESPECTIVOS. *FORMATOS DE CHEK LIS.	ROBAB	4	ASTRÓF	5	20	**EXTREMO-ROJO**
	R70	**RIESGOS ANTICORRUPCIÓN**	COBRO POR CONCEPTO DE VENDEDORES AMBULANTES Y FACTURACIÓN EN LAS 4 PLAZAS DE MERCADO	**MODERADO - AMARILLO**	PROCESO CONTRACTUAL YA ASIGNADO PARA LA PLAZA LA 21, INTERVENCIÓN DEL ÁREA DE ACCESO. VEHICULOS DE LA ENTIDAD RECOGEN EL DINERO DE RECAUDOS EN LA PLAZA EL JARDIN	**51%**	REDUCIR EL RIESGO	DISEÑAR MECANISMOS DE CONTROL DE COBRO. NUEVO TRATAMIENTO: NO SE CUENTA CON CHALECO O CANGURO PARA GUARDAR EL DINERO QUE SE RECAUDA Y PARA EL EQUIPO QUEDANDO EXPUESTOS. ELABORACIÓN DE INFORME DE RECAUDOS. GESTIONAR LA CONSECUCIÓN DE PROBADORES DE DINERO Y CAPACITACIÓN DE CONOCIMIENTO DEL DINERO. NUEVO TRATAMIENTO OCASIONALES: VISITAS ALEATORIAS PARA IDENTIFICAR LA OCUPACIÓN Y ROTACIÓN DE PERSONAL DE PLAZAS	PREVENTIVO	PLANILLA O DOCUMENTO CON LOS MECANISMOS DE CONTROL GESTIONAR LA CONSECUCIÓN DEL ELEMENTO QUE LES PERMITA MAYOR SEGURIDAD AL RECAUDO PROVISIONAL INFORME DE RECAUDOS. REPORTE DE CAPACITACIÓN	ARA VE	1	MENOR	2	2	**BAJO - VERDE**

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUE-INFIBAGUE

GESTION DE LA PROMOCIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL	R71	**REALIZAR EL ANÁLISIS DE LA PREFACTIBILIDAD DEL PROYECTO**	Deficiencia en las directrices de los estatutos de INFIBAGUÉ que no permiten establecer el margen de ganancia para implementar la administración y formulación de proyectos y en la actualidad no permite llegar a personas naturales y jurídicas	**ALTO-NARANJA**	Actualización de los Estatutos Orgánicos, que permite cobrar comisión por la ejecución de proyectos. Manuales del Sistema de Administración de Riesgos Comités de Crédito, Financiero, de Riesgo y de Cartera. Revisoría Fiscal	**58%**	REDUCIR EL RIESGO	Reunión con el Consejo Directivo para socializar los cambios y puntos para actualizar los estatutos de INFIBAGUÉ. (pendiente modicicaciones de estatutos para ampliar mercado como personas juridicas y libranzas). Formato para cobro comisión en Proyectos	CONTROL PREVENTIVO	1. Estatutos actualizados. 2. Formato aprobado Comité Institucional de Gestión y Desempeño	ROBA	2	DERAD	3	6	**MODERADO - AMARILLO**
	R72	**REALIZAR EL ANÁLISIS DE LA PREFACTIBILIDAD DEL PROYECTO**	Incumplimiento de las funciones misionales, objetivos propuestos y plan de acción debido al desconocimiento específico sobre el proceso de formulación y/o administración de proyectos del personal que labora en la Dirección de Financiamiento.	**ALTO-NARANJA**	Planes de trabajo Plan de acción. Manuales de funciones Resideño Organizacional Estatutos Procesos Contractuales Manual de Contratación Inducción y Reinducción al personal Plan de estimulos y capacitación	**50%**	REDUCIR EL RIESGO	Solicitar capacitación al personal de la Dirección en administración y formulación de proyectos.	CONTROL PREVENTIVO	1. Listas de asistencia a capacitaciones con Planeación Municipal o registro fotografico. 2. Comunicación	ROBA	2	DERAD	3	6	**MODERADO - AMARILLO**
	R73	**REALIZAR EL ANÁLISIS DE LA PREFACTIBILIDAD DEL PROYECTO**	Atraso de las funciones de cada trabajador en los procesos misionales debido a la deficiencia en la planeación de los procedimientos, en cuanto a proyectos de Planeación y del manejo de recursos de Fondos Especiales y excedentes de liquidez con destinación especifica	**ALTO-NARANJA**	Manual de funciones Plan de acción Software en proceso de instalación y capacitación Centrales de Riesgos para consulta de clientes Procedimientos por actualizar	**75%**	REDUCIR EL RIESGO	Realizar, documentar y socializar los procedimientos actualizados asociados a la administración y formulación de proyectos. Programación de capacitación del Software	CONTROL PREVENTIVO	Documentación de los procedimientos. Planilla de asistencia capacitación Evidencia Fotográfica	ROBA	2	DERAD	3	6	**MODERADO - AMARILLO**
	R74	**REALIZAR EL ÁNALISIS DE FACTIBILIDAD**	Atraso en el cronograma de trabajo y en viabilización de los proyectos formulados y radicados por parte de Planeación Municipal.	**ALTO-NARANJA**	Manual de funciones Plan de acción Check list de Planeación Municipal Instructivo de Planeación Municipal Instructivo Colombia Compra Eficiente y Secop II Formatos de Jurídica para procesos contractuales Manual de Contratación Ibagué al Tablero- Plan de Desempeño Auditorías Internas Acciones correctivas y de mejora	**51%**	REDUCIR EL RIESGO	Revisión permanente de las exigencias y requisitos solicitados por el DNP y Planeación Municipal.	CONTROL PREVENTIVO	Listado Consolidación de documentos de apoyo, normas, leyes y demás relacionadas con la formulación de proyectos.	OSIBL	3	MENOR	2	6	**MODERADO - AMARILLO**
	R75	**REALIZAR EL ANÁLISIS DE LA PREFACTIBILIDAD DEL PROYECTO**	Incumplimiento de las actividades y objetivos propuestos en el plan de acción de la Dirección a causa de la falta de dedicación para elaborar y formular los proyectos o planes de negocio.	**EXTREMO-ROJO**	Plan de Acción Manuales de funciones	**75%**	EVITAR EL RIESGO	Establecimiento de cronogramas y división adecuada del trabajo	CONTROL PREVENTIVO	1. Cronograma de trabajo con asignación de funciones	ROBA	2	DERAD	3	6	**MODERADO - AMARILLO**

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUE-INFIBAGUE

ATENCION AL CIUDADANO	R76	**PLANEAR EL PROCESO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y DEFINIR LOS CANALES DE COMUNICACIÓN PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.**	INADECUADA ATENCION AL CIUDADANO	**ALTO-NARANJA**	.- MANUAL DE ATENCION AL CIUDADANO (PROTOCOLO) .- SOPORTES ESCANEADOS DE LAS RESPUESTAS DADAS .- CONTROL DE INGRESO DE VISITANTES (FORMATO) .- ACOMPAÑAMIENTO DE VISITANTES CON PERSONAL INTERNO A LAS DIFERENTES AREAS DEL INSTITUTO - MANUALES DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	79%	COMPARTIR O TRANSFERIR EL RIESGO	SEGUIMIENTO AL APLICATIVO PISAMI EN CUANTO A LA RESPUESTA OPORTUNA DE LAS DIFERENTES COMUNICACIONES RECIBIAS EN EL INSTITUTO REPORTE DE EJECUCION DE CORRESPONDENCIA POR PARTE DE LAS OFICNAS ASESORAS DE PLANEACION Y DE CONTROL INTERNO	PREVENTIVO	REPORTE PISAMI CORRESPONDENCIA CORREO ELECTRONICO DE SEGUIMIENTO	POSIBLE	3	MENOR	2	6	**MODERADO - AMARILLO**
	R77	**PLANEAR EL PROCESO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y DEFINIR LOS CANALES DE COMUNICACIÓN PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO. DE PERSONAL**	USO INADECUADO DEL CONTROL DE INGRESO FÍSICO A LAS INSTALACIONES, FALTA DE CONCIENCIA ACERCA DE LA SEGURIDAD.	**MODERADO - AMARILLO**	CONTROL BIOMÉTRICO EN LAS ENTRADAS DEL INSTITUTO, CONTROL DE INGRESO DE VISITANTES ADMINISTRADO POR LA EMPRESA DE SEGURIDAD DEL INSTITUTO.	75%	REDUCIR	ALIMENTACIÓN DEL SOFTWARE EN CUANTO A LOS FUNCIONARIOS INTERNOS POR PARTE DEL GRUPO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y SOFTWARE DE INGRESO DE VISITANTES POR PARTE DE LA EMPRESA DE VIGILANCIA.	PREVENTIVO	FORMATO DE VISITANTES REPORTES CONTROL BIOMÉTRICO DE INGRESO Y SALIDA DE USUARIOS INTERNOS DEL INSTITUTO.NUEVA EVIDENCIA: REGISTRO FOTOGRAFICO A VISITANTES	RARA VEZ	1	MODERADO	3	3	**MODERADO - AMARILLO**

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUE-INFIBAGUE

GESTION CONTRACTUAL	R78	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION E INTERVENTORIA DE CONTRATOS	Sanciones Disciplinarias y penales	EXTREMO-ROJO	Manual de funciones Gobierno Corporativo y Código de Integridad Estatuto Anticorrupción Seguimiento de los procesos Verificación de la documentación	95%	REDUCIR	Realizar capacitación y socialización de las ejecuciones de los procesos contractuales Revisar los requisitos correspondientes al Manual de Contratación	PREVENTIVA	Incluir en el Plan de Capacitaciones de Administrativa NUEVA EVIDENCIA: Registros de asistencia capacitaciones	ROBAI	2	MENOR	2	4	BAJO - VERDE
	R79	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION E INTERVENTORIA DE CONTRATOS	Falencias en los seguimientos a los contratos por parte de los Supervisores	EXTREMO-ROJO	Manual de contratación Manual de Funciones Ley de contratación Constitución Política Gobierno Corporativa y Código de Integridad Informes de Contratistas y de Supervisores Parámetros de control implicitos en Secop II Plan de Mejoramiento	100%	REDUCIR	Capacitaciones y socializaciones desde el área jurídica Memorandos a Supervisores	PREVENTIVA	Registros de asistencia a capacitaciones Memorandos Capacitaciones en Plataforma Secop II	ROBAI	2	MAYOR	4	8	ALTO-NARANJA
	R80	APOYO A LAS DEPENDENCIAS EN LA PREPARACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Lentitud en los procesos	ALTO-NARANJA	Reasignación de funciones dentro del área por parte de la Jefe de proceso Apoyo de otras áreas internas	73%	EVITAR	Gestionar para que se reincorpore el abogado de apoyo de la Gestión Contractual, que actgualmente labora en plazas	DETECTIVO	Comunicación donde se realiza la solicitud reincorporación o se libera la vacante	OSIBL	3	MENOR	2	6	MODERADO - AMARILLO
	R81	APOYO DE LAS DEPENDENCIAS EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES	Dilación en los procesos	EXTREMO-ROJO	Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015. Ley 1437/11, Ley 1564/12, Código Civil, CST, Dec.1166/16 y demás normas concordantes	95%	REDUCIR	Socialización y revisión de la normatividad en Contratación	PREVENTIVA	Normas expedidas sobre tema de contratación NUEVA EVIDENCIA: Normograma actualizado	ROBAI	2	GNIFICA	1	2	BAJO - VERDE
	R82	RIESGOS ANTICORRUPCIÓN	Obstaculización o entrabamiento de asuntos por procesos de la entidad.	MODERADO - AMARILLO	Aplicación del Manual de funciones y competencias laborales.	50%	EVITAR	Procesos y Procedimientos legalmente actualizados. Revisar los requisitos correspondiente al Manual de Contratación y la norma,	PREVENTIVA	Verificación del cumplimieto de los requisitos procedimentales de los contratos (filtros de información estudios previos, adjudicación, contratos, etc) - check list	ARA VE	1	MENOR	2	2	BAJO - VERDE
	R83	RIESGOS ANTICORRUPCIÓN	Aprobación e indebido uso de los recursos de la entidad.	MODERADO - AMARILLO	Gobierno Corporativo y Código de Integridad. Estatuto Anticorrupción y, verificación asignación de presupuestos. Manual de contratación. Manual de funciones. Comité de Compras. Plan anual de adquisiciones	48%	EVITAR	Verificación del CDP frente a lo aprobado en Comité de Compras. Verificación valores en la minuta del contrato.	PREVENTIVA	Contrato, acta del comité de compras, CDP aleatorios	ARA VE	1	MENOR	2	2	BAJO - VERDE
	R84	RIESGOS ANTICORRUPCIÓN	Adelantar procesos de contratacion sin cumplimiento de la normatividad vigente.	MODERADO - AMARILLO	Implementación del SIA OBSERVA, idoneidad del responsable de adelantar el proceso y supervisor del contrato. Aplicación del manual de contratación. Efectuar la publicidad debida. Manual de contratación Manual de Funciones Ley de contratación Constitución Política Gobierno Corporativa y Código de Integridad	75%	EVITAR	Aplicar el Manual de Contratación. Revisar los procedimientos relacionados con la contratación y la Ley.	PREVENTIVA	Socializar y sensibilizar a los servidores publicos y contratistas el manual de contratación y normatividad vigente en el tema contractual. Registros capacitación	ARA VE	1	MENOR	2	2	BAJO - VERDE

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUE-INFIBAGUE

GESTION JURIDICA	R85	REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y ASESORÍA JURÍDICA	Sanciones Legales, disciplinarias y penales	EXTREMO-ROJO	Normatividad vigente Manuales de Funciones Profesionales Capacitados 'Gobierno corporativo y código de integridad, Manual de Funciones, Código Unico disciplinario	80%	REDUCIR	Revisión de los procedimientos relacionados con la Ley Seguir los parámetros definidos en la Ley Revisión y actualización normogramas	PREVENTIVA	Expedientes de Procesos Jurídicos con el cumplimiento de la Ley Normogramas	'ROBAB	2	MENOR	2	4	BAJO - VERDE
	R86	ORGANIZACIONAL EN LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN LA SECRETARÍA GENERAL	Posibles accidentes por fallas en infraestructura aires acondicionados, espacios en puestos de trabajo, falta de almacenamiento para archivo, electrocutación.	EXTREMO-ROJO	COPASST Bolsa de Mantenimiento Plan de emergencias Brigadas de Emergencias Inspecciones de SST	80%	REDUCIR	Confirmar con SST la inclusión en el presupuesto para la intervención de los riesgos de electrocutación y humenades y ambientes de trabajo.	PREVENTIVA	Comunicaciones enviadas al SST, Comunicaciones enviadas a Administrativa Nuevo tratamiento: Seguimiento a comunicaciones enviadas	'OSIBLI	3	MENOR	2	6	MODERADO - AMARILLO
	R87	SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROCESO	Riesgo Legal y Reputacional	EXTREMO-ROJO	Manual de contratación Manuales de Funciones Manuales del Sistema de Administración de Riesgo Gobierno Corporativo y Código de Integridad Estatuto Tributario Manual de Cartera Código general del proceso y normagramas	70%	REDUCIR	Cumplir con las condiciones establecidas	PREVENTIVA	Contratos o pagaré	'OSIBLI	3	MENOR	2	6	MODERADO - AMARILLO
	R88	SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROCESO	Pérdida en la exigibilidad de la cartera	EXTREMO-ROJO	Estatuto tributario Manual de Cartera Manual de Funciones Constitucion política de Colombia Reportes en centrales de riesgo Manual SARC	75%	REDUCIR	Revisión y actualización de expedientes de clientes a los cuales se les inicie procesos jurídicos Normograma	PREVENTIVA	Levantamiento de expediente Normograma	'OSIBLI	3	MENOR	2	6	MODERADO - AMARILLO
	R89	RIESGOS ANTICORRUPCIÓN	Alteración y manipulación de documentos oficiales.	MODERADO - AMARILLO	Gobierno Corporativo y Código de Integridad y Estatuto Anticorrupción.	50%	EVITAR	Capacitar y aplicar el Manual de funciones y competencia. Revisión y verificación de los procesos.	PREVENTIVA	Socializar y sensibilizar a los servidores publicos el Manual de funciones y competencias laborales. NUEVO TRATAMIENTO: Socialización Gobierno Corporativo y Código de Integridad	ARA VE	1	ODERAD	3	3	MODERADO - AMARILLO
	R90	RIESGOS ANTICORRUPCIÓN	Interpretación subjetiva de las normas vigentes	MODERADO - AMARILLO	Manual de funciones y competencias laborales actualizado. Equipo Directivo conformado. Asesores externos.	45%	Evitar el riesgo	Procesos y procedimientos documentados. Consulta al equipo Directivo y Asesores. Fortalecimiento de procesos de inducción y reinducción. Planificación de cambios.	Estrategico	Actas de Reunion, listados asistencia y listado de cambios	ARA VE	1	MENOR	2	2	BAJO - VERDE

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUE-INFIBAGUE

GESTION FINANCIERA	R91	**PLANEAR LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTION FINANCIERA GESTION DE COBRO**	DISMINUCIÓN DE LOS INGRESOS OPERACIONALES	**ALTO-NARANJA**	Se APLICA MANUAL DE CARTERA, el Reglamento de Plazas de mercado, Se adelanta el Proceso de cobro persuasivo, el Proceso de Cobro Coactivo / Secretaria Hacienda Municipal. Incremento en cánones de arriendo	**80%**	EVITAR EL RIESGO	1.- ENVIAR COMUNICACIONES DE COBRO PERSUASIVO A LOS DEUDORES MOROSOS. 2.-REPORTAR LA MOROSIDAD PARA APLICAR LOS REGLAMENTOS DESPUES DE 3 MESES DE MOROSIDAD.	PREVENTIVO	1.- COMUNICACIONES DE COBRO PERSUASIVO ENVIADAS 2.- REPORTES PARA APLICACIÓN DE REGLAMENTO	ROBAB	2	MENOR	2	4	**BAJO - VERDE**
	R92	**GESTION CONTABLE**	INEXACTITUD EN EL REGISTRO DE LA INFORMACION CONTABLE, EN EL APLICATIVO DEL INSTITUTO	**ALTO-NARANJA**	* MANUAL DE POLITICA CONTABLE * MANUAL DEL USUARIO APLICATIVO DEL SISTEMA * BITACORAS DE VISITAS DE SEGUIMIENTO *CONCILIACION MENSUAL DE LAS OPERACIONES CONTABLES	**75%**	REDUCIR EL RIESGO	APLICAR EL MANUAL DE POLITICA CONTABLE CONCILIACION MENSUAL	PREVENTIVO	1.- ESTADOS FINANCIEROS EN CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE POLITICA CONTABLE 2.- ACTA DE CONCILIACION OPERACIONES CONTABLES	OSIBL	3	MENOR	2	6	**MODERADO - AMARILLO**
	R93	**GESTION DE PRESUPUESTO**	BAJO NIVEL DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO	**ALTO-NARANJA**	* DECRETO 111/96 DE PRESUPUESTO * ESTATUTO ORGANICO DE PRESUPUESTO MUNICIPAL *ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO DE APROBACIÓN DE PRESUPUESTO DE LA VIGENCIA * SOLICITUDES DE TRASLADOS Y MOVIMIENTOS AL PRESUPUESTO POR CADA UNA DE LAS AREAS * ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE MODIFICAN EL PRESUPUESTO	**75%**	EVITAR EL RIESGO	EJECUCIONES PRESUPUESTALES PERIODICAS	PREVENTIVO	REPORTES DE EJECUCIONES PRESUPUESTALES A CADA DEPENDENCIA	OSIBL	3	MENOR	2	6	**MODERADO - AMARILLO**
	R94	**GESTION DE TESORERIA**	AUMENTO DE LOS COSTOS OPERACIONALES	**ALTO-NARANJA**	.-REPORTE DE EJECUCION PRESUPUESTAL Y SEGUIMIENTO MENSUAL DE EJECUCION PRESUPUESTAL. .- COMPROBANTES DE GASTOS SOPORTADOS	**88%**	EVITAR EL RIESGO	-CONTINUAR ENVIANDO LOS REPORTES DE EJECUCION PRESUPUESTAL -PAGO DE LAS OBLIGACIONES DEL INSTITUTO CON SOPORTES RADICADOS EN SECRETARIA GENERAL Y/O DIRECCION FINANCIERA - TESORERIA	PREVENTIVO	CORREOS ELECTRONICOS	ROBAB	2	MENOR	2	4	**BAJO - VERDE**
	R95		DISMINUCIÓN DE LOS RENDIMIENTOS DE LAS INVERSIONES	**ALTO-NARANJA**	APLICACIÓN DEL MANUAL DE ADMINISTRACION DEL RIESGO DE LIQUIDEZ (SARL) ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 008 DE AGOSTO 22/18 COMITÉ FINANCIERO	**80%**	EVITAR EL RIESGO	CUMPLIMIENTO DEL MANUAL SARL APROBACION DEL ACTA DE REUNION DEL COMITÉ FINANCIERO Y SUSCRIPCION DEL ACTA DE SUBASTA DE INVERSIONES	PREVENTIVO	ACTAS DE REUNION DE SUBASTA	ROBAB	2	MENOR	2	4	**BAJO - VERDE**
	R96		INCUMPLIMIENTO EN LOS PAGOS A TERCEROS	**MODERADO - AMARILLO**	ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE CAJA PAC	**88%**	EVITAR EL RIESGO	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL PAC SEGUIMIENTO A LOS PAGOS Y OBLIGACIONES DEL INSTITUTO	PREVENTIVO	EJECUCION MENSUAL DEL PAC	ROBAB	2	IGNIFICA	1	2	**BAJO - VERDE**
	R97	**GESTION CARTERA, COBRANZAS y FACTURACION**	AUMENTO DEL INDICADOR DE MORA Y DETERIORO	**EXTREMO-ROJO**	SE REALIZAN COBROS PERSUASIVOS POR MEDIO DE LLAMADAS TELEFONICAS Y COMUNICACIONES ESCRITAS, ENVIADAS A LOS DEUDORES	**73%**	REDUCIR EL RIESGO	REDISTRIBUCION DE FUNCIONES	PREVENTIVO	BASE DE LLAMADAS (CALL CENTER) COMUNICACIONES ENVIADAS A LOS DEUDORES	OSIBL	3	ODERAD	3	9	**ALTO-NARANJA**
	R98		AUMENTO DEL INDICADOR DE CARTERA DE CREDITO VENCIDA DE LA MODALIDAD COMERCIAL	**EXTREMO-ROJO**	SE REALIZAN COBROS PERSUASIVOS POR MEDIO DE LLAMADAS TELEFONICAS Y COMUNICACIONES ESCRITAS, ENVIADAS A LOS DEUDORES MANUAL DE CARTERA EN PROCESO DE ACTUALIZACION MANUAL SARC	**75%**	REDUCIR EL RIESGO	SEGUIMIENTO A LA CARTERA DE CREDITOS ACTUALIZACION MANUAL CARTERA	DETECTIVO	BASE DE LLAMADAS (CALL CENTER) COMUNICACIONES ENVIADAS A LOS DEUDORES	OSIBL	3	ODERAD	3	9	**ALTO-NARANJA**
	R99	**PROCESOS DE COBRO**	CARTERA CON ALTO RIESGO DE PRESCRIBIR DADA LA ANTIGÜEDAD DE LA DEUDA	**EXTREMO-ROJO**	*Manuel de Cartera * Reglamento de Plazas de mercado *Proceso de cobor persuasivo *Proceso de Cobro Coactivo / Secretara Hacienda Municipal *Facturación emitida *Conciliacion bancaria	**66%**	COMPARTIR O TRANSFERIR EL RIESGO	* Dar continuidad a los procesos	DETECTIVO	Notificaciónes, Acuerdos de Pago	ROBAB	4	ODERAD	3	12	**ALTO-NARANJA**
	R100	**FACTURACION - COBRO**	DEMORAS EN LA FACTURACIÓN	**MODERADO - AMARILLO**	* Comité Inmobiliario para definir tarifas *Acuerdo 022 de 2014 Concejo municipal de Ibague *Acuerdo 015 de 2008 Concejo Municipal de Ibague *Contratos de Arrendamiento *Contratos de uso	**50%**	COMPARTIR O TRANSFERIR EL RIESGO	* Reunión comité Inmobiliario primera semana del año	PREVENTIVO	ACTA COMITÉ INMOBILIARIO	ROBAB	2	MENOR	2	4	**BAJO - VERDE**
	R101	**RECONOCIMIENTO CONTABLE - REGISTRO DE INFORMACION**	FALTA DE AJUSTES CONTABLES DE LAS OPERACIONES, DEMORA EN LA CORRECCION DE PARAMETRIZACIONES QUE INCIDEN EN LA INFORMACION CONTABLE	**MODERADO - AMARILLO**	* Informes Contaduria General de la Nación , Contraloria municipal y general *Manual de Politica Contable * Manual del usuario aplicativo del sistema * Bitacoras de visitas de seguimiento *Conciliacion mensual de las operaciones contables	**50%**	COMPARTIR O TRANSFERIR EL RIESGO	* Conciliacion y ajuste mensual	detectivo	Reporte de ajustes según conciliación, Libro Auxiliar	OSIBL	3	MENOR	2	6	**MODERADO - AMARILLO**
	R102	**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DELPROCESO**	INEFICACIA EN LA GENERACIÓN DE INDICADORES	**EXTREMO-ROJO**	Control de indicadores del SIG - Fichas Técnicas Indicadores de gestión, situación y actividad normativos	**75%**	COMPARTIR EL RIESGO	* Recordatorios con la informacion necesaria para el cierre * Circular de cierre	PREVENTIVO	FICHA DE INDICADORES	ROBAB	2	ODERAD	3	6	**MODERADO - AMARILLO**
	R103	**RIESGOS ANTICORRUPCIÓN**	DESTINACIÓN INDEBIDA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS	**MODERADO - AMARILLO**	Establecer actividad especifica	**75%**	EVITAR	Capacitaciones continuas en el manejo del módulo financiero del Sistema de Información. Establecer responsables y puntos de control en el uso del Sistema de Información. Capacitar a los servidores involucrados en el manejo del Sistema de Información Financiera	Preventiva	Actas de Reunión y listado de responsables	ROBAB	2	MENOR	2	4	**BAJO - VERDE**

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUE-INFIBAGUE

GESTION HUMANA Y DE SST	R104	**PLANEAR EL PROCESO DE LIQUIDACION DE LAS NOVEDADES, SEGURIDAD SOCIAL**	No pago de la nomina en los tiempos establecidos	**ALTO-NARANJA**	Software de nomina realizar la prenomina verificar con la nomina del mes anterior,revisar con los responsables del proceso y liquidar	**80%**	COMPARTIRO TRANSFERIR EL RIESGO	Realizar la prenomina, verificar con la nomina del mes anterior,revisar con los responsables del proceso y liquidar	PREVENTIVO	NOVEDADES, IMPRESIONES, PLANILLA, AUXILIARES	ROBA	2	MENOR	2	4	**BAJO - VERDE**
	R105	**FALTA DE DISPOSICION POR PARTE DE LOS COLABORADORES DEL INSTITUTO HACIA LAS ACTIVIDADES DE SST**	colaboradores pocos receptivos y participativos	**EXTREMO-ROJO**	Plan anual de capacitación, programa de bienestar-incentivos y estímulos, presupuesto de capacitaciones, canales de comunicación memorandos, correos electrónicos, socialización verbal por puesto de trabajo. Programa de estilos de vida saludables.	**60%**	REDUCIR EL RIESGO	Implementar los procedimientos, instructivos con los que cuenta el grupo SST. sesibilizar al personal en la importacia de las diferentes actividades con apoyo de la ARL en actividades con psicologo. Generar habitos de cultura de autocuidado en la poblacion trabajadora. realizar actividades que sean motivacion vivencial practica didactica que permita generar habitos diarios que motiven a los colaboradores	PREVENTIVO	Registros de asistencia NUEVA EVIDENCIA: Resolución conformación COPASST, Resolución modificatoria del Comité de Convivencia, Resolución conformación Comisión de Personal.	ROBA	2	MENOR	2	4	**BAJO - VERDE**
	R106	**ALTA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES EN EL PERSONAL QUE REALIZA ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO**	Probabilidad de accidentes en Actividades de alto riesgo	**ALTO-NARANJA**	Matriz identificación de peligros valoración y evaluación de riesgos programa y procedimientos de trabajo seguro en alturas Politica de SST Reglamento de Higiene y seguridad Formatos de identificacion de actos y condiciones inseguras. Programa de Inspecciones de Seguridad	**80%**	REDUCIR EL RIESGO	Inspecciones de Seguridad Informe de las inspeccones realizadas y ejecucion de las diferentes acciones correctivas preventivas y de mejora propuestas en los diferentes informes de Inspeccion entre otros	CONTROL PREVENTIVO	Registros de todos los formatos diligenciados informe de las inspecciones registros fotograficos NUEVA EVIDENCIA: Memorando enviado a Almacén autorizando la entrega de EPP, Dotaciones y Seguridad Industrial	ROBA	2	MENOR	2	4	**BAJO - VERDE**
	R107	**FALTA DE SUPERVISION EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS OPERATIVOS EN LOS DFERENTES PUNTOS DE LA CIUDAD**	Inspecciones a intervalos distantes	**ALTO-NARANJA**	Plan anual de inspecciones capacitaciones realizadas para mitigar los diferentes riesgos	**72%**	COMPARTIRO TRANSFERIR EL RIESGO	Realizar las Inspecciones programadas en el plan de Inspecciones anual, Direccionar las inspecciones con ayuda del copasst para dar cumplimiento al mismo socializar el programa de inspecciones y capacitar en la realizacion de inspecciones a los jefes operativos apoyarse en los jefes operativos (Tecnico operativo) para que tambien realicen inspecciones de seguridad utilizando los formatos del programa de inspecciones.	CONTROL PREVENTIVO	Registros de todos los formatos diligenciados informe de las inspecciones registros fotograficos registro de capacitaciones NUEVA EVIDENCIA: Hacer comunicación al Jefe de Proyectos Especiales junto con su equipo de trabajo sobre las inspecciones que deben hacerse.	ROBA	2	ODERAD	3	6	**MODERADO - AMARILLO**
	R108	**LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS NO SE ENCUENTRAN DOCUMENTADOS**	Desconocimiento de procesos y procedimientos	**MODERADO - AMARILLO**	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS Código: PRO-SI-001 - Versión: 01 Vigente desde: 2018/02/06	**46%**	COMPARTIRO TRANSFERIR EL RIESGO	Solicitar a las diferentes dependencias los procedimientos de las actividades que realizan cada uno de los grupos NUEVO TRATAMIENTO: Elaborar desde el área de SST instructivos de facil manejo para evitar accidentes y de reporte de accidentes	CONTROL PREVENTIVO	Documentos de los procedimientos NUEVA EVIDENCIA: Instructivos	ROBA	2	MENOR	2	4	**BAJO - VERDE**
	R109	**AUSENTISMO DE LA POBLACION TRABAJADORA**	indice de ausentimo laboral	**EXTREMO-ROJO**	programa de estilos de vida saludables, Investigaciones de los accidentes laboraes e implementacion de los planes de accion programa de trabajo segruo en alturas matriz de elementos de proteccion personal entrega de elementos de proteccion personal de acuerdo a la actividad que desarrolla cada colaborador.	**52%**	REDUCIR EL RIESGO	Programa de estilos de vida saludable implementacion de los sistemas de vigilancia epidemiologicos	PREVENTIVO	REGISTROS DE ASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y ANALISIS DE INDICE DE AUSENTISMO	OBAB	4	GNIFICA	1	4	**MODERADO - AMARILLO**
	R110	**DESARROLLO DEL PERSONAL Y GESTION DEL AMBIENTE EN EL TRABAJO INDUCCION Y REINDUCCION DEL PERSONAL**	Fraude Interno y Externo	**EXTREMO-ROJO**	. Inducción y Reinducciónb al personal . Auditorías de Control Interno .Procesos de Selección de Personal con el lleno de requisitos . Conocimiento y aplicación del documento Gobienro Corporativo y Código de Integridad . Transparencia en la publicación de Estados Financieros en la Página web . Rendición de Cuentas . Evaluación del Desempeño del personal . Observancia y Acatamiento del Código único Disciplinario Ley 734/2002 . Capacitaciones preventivas en materia disciplinaria . Manuales de Funciones y	**85%**	EVITAR EL RIESGO	. Parametrización de usuarios y claves de acceso . Inducción y reinducción al personal . Capacitación ley 734/2002	PREVENTIVO	Documento soporte de la parametrización y creación de claves. Planillas de asistencia de inducción y reinducción y capacitaciones	OSIBL	3	MENOR	2	6	**MODERADO - AMARILLO**
	R111	**DESARROLLO DEL PERSONAL Y GESTION DEL AMBIENTE EN EL TRABAJO**	Fuga de Conocimiento	**ALTO-NARANJA**	. Plan Estratégico de Gestión Humana (Capacitación, incentivos, estimulos y plan de bienestar) . Comités de Convivencia . Comisión de Personal . Mesa de Negociación . Capacitaciones al personal . Provisión mediante encargo	**85%**	REDUCIR EL RIESGO	Cumplimiento al Plan Estratégico de Gestión Humana	PREVENTIVO	Planillas de Asistencia	ROBA	2	MENOR	2	4	**BAJO - VERDE**
	R112	**SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROCESO**	Errores humanos voluntarios o involuntarios que afectan los procesos de la Entidad	**ALTO-NARANJA**	Manual de Politicas de Seguridad de la Información Reglamente interno de trabajo Gobierno Corporativo y Código de Integridad Control Unico Disciplinario Manuales de Funciones Evaluación del Desempeño Cámaras de Seguridad Control de usuarios desde el área de	**76%**	EVITAR EL RIESGO	. Socializacion del docuemento gobierno corporativo y codigo de integridad . Inducción y reinducción al personal . Capacitación ley 734/2002	PREVENTIVO	Planillas de Asistencia	ROBA	2	MENOR	2	4	**BAJO - VERDE**
	R113	**SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROCESO**	Inclumplimiento en la entrega de los informes a Entes de Control y demás grupos de interés	**MODERADO - AMARILLO**	Manual de Politicas de Seguridad de la Información Reglamente interno de trabajo Gobierno Corporativo y Código de Integridad Control Unico Disciplinario Manuales de Funciones Evaluación del Desempeño Cámaras de Seguridad Control de usuarios desde el área de tecnología	**50%**	EVITAR EL RIESGO	Cronograma de presentacion de informes, actas de entrega de cargos	PREVENTIVO	ACTAS	ROBA	2	MENOR	2	4	**BAJO - VERDE**
	R114	**DESARROLLO DEL PERSONAL Y GESTION DEL AMBIENTE EN EL TRABAJO**	Manejo de la información confidencial	**ALTO-NARANJA**	Manual de Politicas de Seguridad de la Información Reglamente interno de trabajo Gobierno Corporativo y Código de Integridad Control Unico Disciplinario Manuales de Funciones Evaluación del Desempeño Cámaras de Seguridad Control de usuarios desde el área de	**75%**	EVITAR EL RIESGO	Parametrización de Usuarios para asignaciónde claves	PREVENTIVO	Documento soporte de la parametrización y creación de claves.	ROBA	2	MENOR	2	4	**BAJO - VERDE**
	R115	**SELECCIÓN, CONTRATACION, INDUCCION Y REINDUCCION DEL PERSONAL**	Deficiencia en el proceso de selección y vinculación de personal	**ALTO-NARANJA**	Pruebas Psicológicas, Psicotécnicas, de conocimiento y de aptitud Manual de Funciones y competencias	**85%**	REDUCIR EL RIESGO	Se requiere personal con conocimientos y experiencia específicos para el desarrollo de las labores en algunas áreas	PREVENTIVO	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, PROCESO DE SELECCIÓN, INDUCCION	ROBA	2	MENOR	2	4	**BAJO - VERDE**

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUE-INFIBAGUE

GESTION DE RECURSOS FISICOS E INFRAESTRUCTURA	R116	**INGRESO DE BIENES Y ELEMENTOS**	Deficiente calidad en bienes y elementos suministrados al instituto	**EXTREMO-ROJO**	Apoyo con personal técnico y con el conocimiento de los elementos a adquirir al momento de recibo , pruebas al recibo de los bienes para determinar la calidad, verificación de cada elementos para determinar el cumplimiento de los requisitos exigidos, exigencias dentro de los procesos contractuales, puntuación en los procesos por calidad, exigencia de certificaciones de los bienes recibidos, manuales de funciones, registros fotográficos	**95%**	REDUCIR	Exigencia por parte de supervisores y en los pliegos de la calidad y cumplimiento de los requerimientos y calidad de los bienes y elementos En Almacén General se confronta la calidad de los bienes frente a lo requerido	Preventiva	Cumplimiento de las exigencias en los elementos o bienes adquiridos - contrato y registro fotográfico Factura verificada y recepción de conformidad mediante el comprobante de entrada de almacén	ROBA	2	MENOR	2	4	**BAJO - VERDE**
	R117	**ALMACENAMIENTO Y PRESERVACION DE BIENES Y ELEMENTOS**	Deterioro y perdida de elementos por falta de lugar de almacenamiento apropiado	**EXTREMO-ROJO**	Se adquiere en calidad de arrendamiento bodegas, para el almacenamiento de bienes, si se hace necesario	**69%**	REDUCIR	Organización fisica por tipo de elemento y utilizacion de los mismos para evitar deterioro NUEVO TRATAMIENTO: Adquisición de nueva estantería e instructivo para el manejo de los elementos Evaluara técnica de existencias y valoración del inventario, conciliando y ajustando con contabilidad, se proyecta realizar durante el primer semestre del año 2019.	Preventiva	Organización del espacio fisico requerido y apto para cada bien. NUEVA EVIDENCIA: Soporte de los registros fotográficos de cámaras y sensores. Fotos de organización fisica de la bodega por áreas. Diseño de instructivo para la distribución y manejo de materiales según el riesgo Avance en la depuración de inventario y contable	OSIBL	3	ODERAD	3	9	**ALTO-NARANJA**
	R118	**ENTREGA DE BIENES Y ELEMENTOS**	Desactualizacion de la informacion	**EXTREMO-ROJO**	Se continua la actualizacion de la codificacion en area fisica de los elementos conforme a codigos manejados en software de inventarios interface con contabilidad. Comprobante de salida de inventario Formato de actualización y verificación de bienes Revisoría Fiscal Auditorías Internas Depuración Contable Comité de Bajas Política Contable	**62%**	REDUCIR	Se continua con actualizacion y codificacion de los elementos en bodega, actualizacion de responsabilidades, entrega de elementos con la respectiva salida , verificacion periodica de los elementos en bodega, induccion al personal de almacen sobre la codificacion y conocimiento del material que ingresa periodicamente. NUEVO TRATAMIENTO: Realizar conciliaciones mensuales con contabilidad y hacer la depuración y llevar a Comité de bajas si amerita. Enviar comunicación a Proyectos Especiales, Alumbrado y Tecnología solicitando informar sobre elementos en bodega de baja rotación. Solicitud de personal de apoyo en bodega con experiencia en manejo de inventarios	Preventiva	Reporte de inventario , comprobantes de salida, codificacion de elmentos NUEVA EVIDENCIA: Reporte de capacitación al personal sobre conocimiento y codificación de elementos. Fotografías de la codificación de elementos. Formato de actualización de inventario. Conciliaciones mensuales con contabilidad Comunicación Enviada a Proyectos Especiales, Tecnología y Alumbrado. Comunicación al área administrativa solicitando personal de apoyo con experiencia en manejo de inventarios	OSIBL	3	MENOR	2	6	**MODERADO - AMARILLO**
	R119	**RIESGOS ANTICORRUPCIÓN**	Pérdida de recursos fisicos de la Entidad.	**MODERADO - AMARILLO**	Contrato de Vigilancia Cámaras de Seguridad Control de vigilancia de Ingreso y salida de la Entidad Control Biométrico Lockers personalizados al personal operativo de Alumbrado Control de utilización de materiales conforme a los PQR's y reintegro periodico a Almacén Check list periódico al parque automotor del Instituto Chip de control de suministro de combustible. Mecanismos de control de inventarios establecidos por el Grupo de Gestion de Activos y Recursos Fisicos.	**72%**	EVITAR	Asegurar que los bienes del Instituto cuenten con las pólizas requeridas. NUEVO TRATAMIENTO: Realizar procedimientos de entrada y salida de elementos. Capacitar personal nuevo en procesos y procedimientos de entrada y salida al almacen. Concertar fechas límites mensuales para reintegro de materiales a Almacén.	PREVENTIVA	Pólizas de bienes asegurados. NUEVA EVIDENCIA:Control de ingreso y salida de bienes(comprobantes). Registro de Asistencia a capacitación interna. Comunicación a Alumbrado pidiendo concertar fechas límite de reintegros a Almacén	ARA VE	1	ODERAD	3	3	**MODERADO - AMARILLO**

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUE-INFIBAGUE

GESTION DOCUMENTAL	R120	**Control de Registros**	Pérdida de la Información Institucional.	**EXTREMO-ROJO**	C1. Seguimiento mensual a las dependencias en el cumplimiento de la metodología establecida y la normatividad vigente. C2. T.R.D. - Archivo de Gestión organizado de acuerdo a la metodología establecida y la normatividad vigente. C3. Listado Maestro de Documentos - Identificados en la caracterización del proceso y consignados en la Tabla de Retencion Documental. 'C4. Resolución de Gerencia 0097 de 2018 C5. Acta No.006 de 2018 aprobacion TRD por Comité Institucional	**85%**	REDUCIR EL RIESGO	C1. Brindar acompañamiento y capacitación en las dependencias que no cumplan con las metodologías y normativas vigentes. C2. Realizar seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias. C3. Realizar seguimiento a la alineación del Listado Maestro de Documentos con las TRD y que esté publicado en la página web. NUEVO TRATAMIENTO: C4. Proyecto proceso contractual para suministro de herramienta tecnológica que soporte el proceso de gestión documental. C5. Conformación del Grupo de Apoyo de Gestión Documental.	DETECTIVO	1. Registros de asistencia y correos sobre acompañamiento y capacitaciones, memorando a todos los dueños de procesos solicitando confirmación de la información recibida. 2. Plan de tranferencias documentales, Inventarios documentales, memorandos transferencias unidades administrativas, actualización y aplicación nuevas TRD 3. Certificación grupo Gestión Tecnológica de publicación página web. NUEVA EVIDENCIA: 4. Memorando a grupo Gestión Tecnológica 5. Memorando unidades administrativas designación funcionario de apoyo para gestión documental	ROBA	2	MENOR	2	4	**BAJO - VERDE**
	R121	**Seguimiento digitalización de archivo**	Pérdida de la Información Digitalizada	**ALTO-NARANJA**	C1. Historias Laborales con proceso de actualización C2. Backup de las historias laborales digitalizadas C3. Formato Control Préstamo Historias Laborales. C4. Reubicacion de personal C5. Historias laborales digitalizadas C6. Circular 04 de 2003 del Archivo General de la Nación C7. Procedimiento organización Historias laborales C8. Formato lista de verificación historias laborales	**48%**	REDUCIR EL RIESGO	C1. Historias laborales actualizadas y organizadas C2. Seguimiento a la implementación Formatos para el préstamo y consulta de documentos e Historias Laborales. C3. Avances en el proceso de digitalización de Historias Laborales activas. NUEVO TRATAMIENTO: C4. Adquisición de equipos de digitalización C5. Se requiere personal idóneo para el desarrollo del proceso de digitalización C6. Avances implementación formato lista de verificación	DETECTIVO	C1. Registro fotográfico organización expedientes C2. Préstamo Documentos (registro firmado). C3. Archivo electrónico imágenes Historias Laborales Digitalizadas (Fotos backup sistema digital) NUEVAS EVIDENCIAS: C4. Memorando al grupo de Gestión Tecnológica, solicitud de inclusión en presupuesto. C5. Comunicación a la Alta Dirección para la vinculación de personal idóneo.	ROBA	2	ODERAD	3	6	**MODERADO - AMARILLO**
	R122	**Implementación Sistema Integrado de Conservación - SIC**	Sufrir un desastre ya sea por causa natural o humana	**ALTO-NARANJA**	C1. Manual Sistema Integrado de Conservación Documental. C2. Planes y Procedimientos establecidos para la implementación del Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental	**65%**	COMPARTIR O TRANSFERIR EL RIESGO	C1. Socializar el Manual Sistema Integrado de Conservación Documental SIC. C2. Actualizar los planos de las instalaciones en los que sean visibles los puntos de electricidad, equipos de emergencia, extintores, entre otros. C3. Realizar mantenimiento a la estructura del edificio y a los inmuebles que soportan la documentación y controlar constantemente los sistemas hidráulicos del Instituto. C4. Asegurar que las salidas de emergencia sean de fácil acceso.	PREVENTIVO	C1. Registro de asistencia capacitación SIC y correos eléctrónicos C2. Comunicación enviada a Administrativa solicitando los planos del archivo central con conexiones eléctricas y de conexiones riesgosas. C3. Registro fotográfico de la señalización y memorando enviado a la Gerencia de Proyectos Especiales. C4. Registro fotográfico de la señalización.	OSIBL	3	ODERAD	3	9	**ALTO-NARANJA**
	R123	**Transferencias Documentales**	No cumplimiento Programación Transferencias Documentales	**ALTO-NARANJA**	C1. Resolución de Gerencia No.0097 de 2018 C2. Plan Institucional de Capacitación del Proceso C3. Procedimientos de transferencias y clasificación documental C4. Organización de los Archivos de Gestión. C5. TRD Nueva versión	**75%**	REDUCIR EL RIESGO	C1. Programación Transferencias Documentales. C2. Gestionar capacitación de los Instructivos, Formatos y Procedimientos diseñados y aprobados para la organización de los acervos documentales . C3. Publicación en mapa de procesos para consulta de los servidores públicos de INFIBAGUE C4. Realizar Control y Seguimiento bimensual a los avances en la organización por dependencias. C5. Aplicación nuevas TRD C6. Contrato de obra para la adecuación Modulo 2 para archivo	DETECTIVO	C1. Inventario Transferencias Documentales Primarias y C2. Socialiación de instructivos, registros y procedimientos para las transferencias (planillas, registro fotográfico, correos electrónicos, listado de procedimientos aprobados) C3. Seguimiento transferencias documentales - cuadro en excel C4. TRD enviadas por correo electrónico a los dueños de procesos. C5. Reporte de seguimiento en tabla de excel C6. Seguimiento a avance - bitácora y registro fotográfico	ARA VE	1	ODERAD	3	3	**MODERADO - AMARILLO**

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUE-INFIBAGUE

GESTIÓN DE CONTROL UNICO DISCIPLINARIO	R124	**ANALISIS DE NOVEDADES POR ASUNTOS DISCIPLINARIOS**	Cambios imprevistos de legislacion en materia disciplinaria	**ALTO-NARANJA**	Aplicación Codigo Unico Disciplinario ley 734 de 2002. Constitucion politica de Colombia, derechos fundamentales. Doctrina y jusrisprudencia en materia disciplinaria.	**85%**	ACEPTAR Y REDUCIR EL RIESGO	Actualiacion en conocimientos legales en materia disciplinaria, Capacitacion al personal en materia disciplinaria. Una capacitacion semestral.	PREVENTIVO	Citacion o memorando a capacitación, planilla de asistencia a capacitacion al pesonal en materia discipliannia	RA V	1	GNIFICA	1	1	**BAJO - VERDE**
	R125	**ADELANTAR PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO (Indagación preliminar, Investigación, Juzgamiento y fallo)**	Demora o retardo en el tramite de los procesos disciplniarios	**MODERADO - AMARILLO**	Aplicación de los terminos legales contenidos en la ley 734 de 2002. Adelantar y tramitar los procesos disciplinarios de acuerdo a la ley.	**85%**	EVITAR Y REDUCIR EL RIESGO	Tramitar los procesos disciplinarios en los terminos de ley.	DETECTIVO	Memorando entrega de informe semestral a gerencia de procesos disciplinarios.	RA V	1	MENOR	2	2	**BAJO - VERDE**
	R126	**COMUNICAR, NOTIFICAR Y EJECUTAR DECISION**	Fallas en los sistemas de comunicación de la entidad, para notificar las decisiones en materia disciplinaria.	**MODERADO - AMARILLO**	Enviar las notificaciones o comunicaciones con el mensajero de la entidad cuando se deban radicar en alguna institucion. Utilizacion del sistema de comunicaciones de la entidad.	**85%**	COMPARTIR O TRANSFERIR EL RIESGO	Cuando falle el correo certificado, enviar las comunicaciones con algun funcionario de la entidad o pagar el envio por algun sistema de correo certificado.	PREVENTIVO	Foto libro registro	RA V	1	MENOR	2	2	**BAJO - VERDE**
	R127	**ANALISIS DE NOVEDADES POR ASUNTOS DISCIPLINARIOS**	Falta disciplinaria de los servidores públicos por incumplimiento u omisión de los deberes y obligaciones	**EXTREMO-ROJO**	Manuales de funciones Caracterizaciones de procesos Ley 734 de 2002 Gobierno Corporativo y Código de Integridad Evaluaciones de Desempeño Controles de vinculación de personal Manuales SARC, SARL, SARM, SARO, LA/FT Manual de Políticas de Seguridad de la Información, PETIC y Plan de Contingencia Informatico Informes de Revisoría Fiscal Auditorías de Control Interno Manual de Contratación	**85%**	EVITAR	Capacitación al personal para conocimiento de sus derechos deberes y obligaciones y posibles sanciones y consecuencias	PREVENTIVO	Registros de Asistencia a las capacitaciones	ROBA	2	DDERA	3	6	**MODERADO - AMARILLO**

EVALUACION INDEPENDIENTE	R128	**• Determinar, recopilar y analizar los datos (Servicio no conforme, satisfacción del cliente, análisis de PQRS, entre otros).** **•Realizar acciones de autoevaluación (Informes de**	No lograr el objetivo de la auditoría	**MODERADO - AMARILLO**	Indicadores de Gestión Mapas de Riesgos Plan de Auditoría Programa de Auditoría 'Lista de verificación Procedimiento de Auditoría Normograma Guias Función Pública Guias Contraloría Gral de la República Guías en la Auditoría General de la República	**75%**	REDUCIR	Reunión del grupo auditor del SIG Actividades de Autocontrol de los integrantes de grupo de auditorías SIG Compromiso de los dueños de proceso con las actividades de Auditoría. NUEVO TRATAMIENTO: Seguimiento a las Auditorías de Gestión y de calidad realizadas	PREVENTIVO	Reunión de auditores análisis de resultados de auditorias (Actas de reunión) Memorando a los dueños de procesos para el inicio de Audiatoría de acuerdo al Plan (apertura auditoría). NUEVA EVIDENCIA: Acta de seguimieto a la Auditoria de Gestión Humana y SST, Gestión contractual y Grupo de Cartera donde se determina los	RA V	1	DERA	3	3	**MODERADO - AMARILLO**
	R129	**• Programar la Evaluación del Sistema de Control Interno y SIG** **• Programar las Auditorías Internas** **• Programar las Verificaciones de Acción Inmediata** **•Planear el Fomento de la Cultura del Control** **• Planear actividades de**	Los cambios administrativos provocan ausencia de compromiso de la alta gerencia con el Control Interno y el SIG y el mejoramiento continuo.	**ALTO-NARANJA**	Apoyo permanente de un asesor especialista en Sistemas Integrado de gestión y de Riesgos Capacitaciones en formación de auditores HSEQ y riesgos con el propósito de buscar la idoneidad del personal involucrado. Manual del SIG Estatutos Modificados Rediseño Institucional Sistema de Administración de Riesgos aprobado	**75%**	ACEPTAR	Programa anual o plan de acción tendiente a fortalecer los procesos, la cultura del control, y el sentido de pertenencia, levantamiento de actas de compromisos en el desarrollo del SCI y SIG. Seguimientos y auditorias.	PREVENTIVO	Boletines, correos electrónicos, actas de compromiso, alertas. Solicitar a Tecnología el mantenimiento permanente en Página Web de las actividades de Financiamiento, donde esté claramente establecido las obligaciones de ser un Ente vigilado por la Superfinanciera.	RA V	1	DERA	3	3	**MODERADO - AMARILLO**
	R130	**• Realizar la evaluación independiente al sistema de control interno** **•Realizar las Auditorías de Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión - SIG** **• Realizar seguimiento a los planes de acción.** **•Realizar**	Estructura del proceso de evaluación independiente débil para el ejercicio del control ante la complejidad y numero de procesos.	**ALTO-NARANJA**	Capacitación de auditores Capacitación en riesgos y sistemas de calidad, ambiental y SST Procesos de vinculación de personal	**75%**	REDUCIR	Conformación de grupos de auditoría apoyados de manera multidisciplinaria de acuerdo al objeto del proceso. Reiterar solicitud de la conformación de Grupos Interdisciplinarios para el ejercicio de Auditorías.	PREVENTIVO	Experiencia y formación de los auditores (Capacitación HSEQ). Envío comunicación a la Gerencia pidiendo nuevamente grupo de apoyo Interdisciplinario. No conformidad en visita de auditoria interna de calidad por la falta de recurso humano de apoyo	ROBA	2	DERA	3	6	**MODERADO - AMARILLO**
	R131	**• Determinar, recopilar y analizar los datos (Servicio no conforme, satisfacción del cliente, análisis de PQRS, entre otros).** **•Realizar acciones de autoevaluación (Informes de actividades, actas).**	Emitir una información errada por no detectar fallas significativas que podría modificar por completo la opinión dada en un informe.	**ALTO-NARANJA**	Asesoría permanente Personal capacitado y comprometido Lista de chequeo de documentos Normatividad Manuales, procedimientos y formatos aprobados Normogramas actualizados	**85%**	EVITAR EL RIESGO	Pedir concepto técnico interna y/o externamente por escrito a personal idóneo para los casos que generen incertidumbre o requiera ampliar información	PREVENTIVO	Informes de Auditoria e informes de ley Informe o concepto solicitado si amerita	ROBA	2	MENOR	2	4	**BAJO - VERDE**

A continuación, se presenta mapa de riesgos de corrupción de lo cual se ha tratado ampliamente en el informe Anticorrupción y de atención al ciudadano

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUÉ -

SEGUIMIENTO - MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL Y ANTICORRUPCION CONSOLIDADO CON TRATAMIENTO A DICIEMBRE DE 2018

					VALORACIÓN DEL RIESGO			ADMINISTRACIÓN O TRATAMIENTO DEL RIESGO			ANÁLISIS DEL RIESGO CON TRATAMIENO					
											CALIFICACIÓN					
PROCESO	CONSECUTIVO	ETAPA / ACTIVIDAD	RIESGO	ZONA DE RIESGO INHERENTE(COLOR)	CONTROLES EXISTENTES	VALORACION DEL RIESGO DESPUES DE	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	TIPO DE CONTROL	EVIDENCIA	PROBABILIDAD		IMPACTO		NIVEL DEL RIESGO	ZONA DE RIESGO TRATAMIENTO (COLOR)
GESTION DE COMUNICACIONES E INFORMACIÓN	R22	RIESGOS ANTICORRUPCIÓN	Uso indebido de la información para obtener un beneficio particular.	ALTO-NARANJA	Obligación que deben cumplir los líderes de proceso para realizar control previo, aprobación y seguimiento de la información publicada, conforme a las políticas de información y comunicación aprobadas por el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno y Sistema Integrado de Gestion SIG.	68%	EVITAR EL RIESGO	Enviar trimestralmente correo con los usos adecuados de los medios de comunicación internos y externos. Verificar envío de correos a los líderes de proceso y a los delegados del MIPG y del SIG. NUEVO TRATAMIENTO: Creación de Manual de prodecimientos	CONTROL PREVENTIVO	Correos electrónicos, capturas de pantallas y registros fotográficos Plan y Política de Comunicaciones NUEVA EVIDENCIA: Levantamiento de procedimientos	RARA VEZ	1	MENOR	2	2	BAJO - VERDE
GESTION TECNOLOGICA	R28	RIESGOS ANTICORRUPCIÓN	Gestionar de manera integral las tecnologías de la información en la entidad, el desempeño eficiente de los procesos y la disponibilidad de la información, para generar valor estratégico en el proceso tic, ausencia de autorización de los recursos de procesamiento de información, almacenamiento sin protección	MODERADO - AMARILLO	Las cuentas y contraseñas quedan estasblecidas con fecha de caducidad. Socialización y sensibilización en el buen uso de las cuentas de usuario de los diferentes aplicativos. Parametrización de los sistemas de información, de acuerdo con la	45%	EVITAR	Aplicar permisos a las cuentas de usuario de acuerdo a su perfil y actividades laborales. Contraucción formato para la solicitud de activación de usuarios solicitado por la dirección administrativa sobre cada usuario. Informar a los funcionarios de los sistemas de información y aplicativos en las políticas del buen uso de las cuentas de usuarios. Los permisos y privilegios otorgados a las cuentas de usuarios se realizarán de	PREVENTIVO	Listado de cuentas de usuario y fechas de vencimiento. Circular con indicaciones del buen uso de las cuentas de usuario y sus contraseñas. Formatos o reportes que se cumple con controles existentes. Manual de seguridad de la información aprobado, por socializar. Solicitudes de administrativa de asignacion de	RARA VEZ	1	MENOR	2	2	BAJO - VERDE

GESTIÓN DE OPERACIONES FINANCIERAS	**R63**	**RIESGOS ANTICORRUPCIÓN**	Prevención, manejo y resolución de conflictos de interés	**ALTO-NARANJA**	normatividad aplicable.	**85%**	EVITAR EL RIESGO	Actas del Comité de Credito. Manual de la Administración del Riesgo Crediticio, actualizado, socializado e implementado en el sistema	CONTROL PREVENTIVO	Actas de comité de Crédito y Manual de la Administracion del Riesgo Crediticio instalado en el software, con capacitación al personal y operando	RARA VEZ	1	MODERADO	3	3	**MODERADO - AMARILLO**
GESTIÓN INTEGRAL DE PROYECTOS	**R70**	**RIESGOS ANTICORRUPCIÓN**	Cobro por concepto de vendedores ambulantes y facturación en las 4 plazas de mercado	**MODERADO - AMARILLO**	Proceso contractual ya asignado para la plaza la 21, intervención del área de acceso. Vehiculos de la entidad recogen el dinero de recaudos en la plaza el jardin	**51%**	REDUCIR EL RIESGO	Diseñar mecanismos de control de cobro. Nuevo tratamiento: no se cuenta con chaleco o canguro para guardar el dinero que se recauda y para el equipo quedando expuestos. Elaboración de informe de recaudos. Gestionar la consecución de probadores de dinero y capacitación de conocimiento del dinero. Nuevo tratamiento ocasionales: visitas aleatorias para identificar la ocupación y rotación de personal de plazas	PREVENTIVO	Planilla o documento con los mecanismos de control gestionar la consecución del elemento que les permita mayor seguridad al recaudo provisional informe de recaudos. Reporte de capacitación	RARA VEZ	1	MENOR	2	2	**BAJO - VERDE**

GESTION CONTRACTUAL	R82	RIESGOS ANTICORRUPCIÓN	Obstaculización o entrabamiento de asuntos por procesos de la entidad.	MODERADO - AMARILLO	Aplicación del Manual de funciones y competencias laborales.	50%	EVITAR	Procesos y Procedimientos legalmente actualizados. Revisar los requisitos correspondiente al Manual de Contratación y la norma,	PREVENTIVA	Verificación del cumplimieto de los requisitos procedimentales de los contratos (filtros de información estudios previos, adjudicación,	RARA VEZ	1	MENOR	2	2	BAJO - VERDE
	R83	RIESGOS ANTICORRUPCIÓN	Aprobación e indebido uso de los recursos de la entidad.	MODERADO - AMARILLO	Gobierno Corporativo y Código de Integridad. Estatuto Anticorrupción y, verificación asignación de presupuestos. Manual de contratación. Manual de funciones. Comité de Compras. Plan anual de adquisiciones	48%	EVITAR	Verificación del CDP frente a lo aprobado en Comité de Compras. Verificación valores en la minuta del contrato.	PREVENTIVA	Contrato, acta del comité de compras, CDP aleatorios	RARA VEZ	1	MENOR	2	2	BAJO - VERDE
	R84	RIESGOS ANTICORRUPCIÓN	Adelantar procesos de contratacion sin cumplimiento de la normatividad vigente.	MODERADO - AMARILLO	Implementación del SIA OBSERVA, idoneidad del responsable de adelantar el proceso y supervisor del contrato. Aplicación del manual de contratación. Efectuar la publicidad debida. Manual de contratación Manual de Funciones Ley de contratación Constitución Política Gobierno Corporativa y Código de Integridad	75%	EVITAR	Aplicar el Manual de Contratación. Revisar los procedimientos relacionados con la contratación y la Ley.	PREVENTIVA	Socializar y sensibilizar a los servidores publicos y contratistas el manual de contratación y normatividad vigente en el tema contractual. Registros capacitación	RARA VEZ	1	MENOR	2	2	BAJO - VERDE

GESTION JURIDICA	**R89**	**RIESGOS ANTICORRUPCIÓN**	Alteración y manipulación de documentos oficiales.	**MODERADO - AMARILLO**	Gobierno Corporativo y Código de Integridad y Estatuto Anticorrupción.	**50%**	EVITAR	Capacitar y aplicar el Manual de funciones y competencia. Revisión y verificación de los procesos.	PREVENTIVA	Socializar y sensibilizar a los servidores publicos el Manual de funciones y competencias laborales. NUEVO TRATAMIENTO:	RARA VEZ	1	MODERADO	3	3	**MODERADO - AMARILLO**
	R90	**RIESGOS ANTICORRUPCIÓN**	Interpretación subjetiva de las normas vigentes	**MODERADO - AMARILLO**	Manual de funciones y competencias laborales actualizado. Equipo Directivo conformado. Asesores externos.	**45%**	Evitar el riesgo	Procesos y procedimientos documentados. Consulta al equipo Directivo y Asesores. Fortalecimiento de procesos de inducción y reinducción. Planificación de cambios.	Estrategico	Actas de Reunion, listados asistencia y listado de cambios	RARA VEZ	1	MENOR	2	2	**BAJO - VERDE**
GESTION FINANCIERA	**R103**	**RIESGOS ANTICORRUPCIÓN**	Destinación indebida de los recursos públicos	**MODERADO - AMARILLO**	Establecer actividad específica	**75%**	EVITAR	Capacitaciones continuas en el manejo del módulo financiero del Sistema de información. Establecer responsables y puntos de control en el uso del Sistema de Información. Capacitar a los servidores involucrados en el manejo del Sistema de Información Financiera	Preventiva	Actas de Reunión y listado de responsables	IMPROBABLE	2	MENOR	2	4	**BAJO - VERDE**

GESTION DE RECURSOS FISICOS E INFRAESTRUCTURA	**R119**	**RIESGOS ANTICORRUPCIÓN**	Falta de controles en la vigilancia, Falta de vigilancia en el ingreso de personal, Acceso de personal ajeno al Instituto para los inmuebles arrendados o en comodato	**MODERADO - AMARILLO**	Contrato de Vigilancia Cámaras de Seguridad Control de vigilancia de Ingreso y salida de la Entidad Control Biométrico Lockers personalizados al personal operativo de Alumbrado Control de utilización de materiales conforme a los PQR's y reintegro periodico a Almacén Check list periódico al parque automotor del Instituto Chip de control de suministro de combustible. Mecanismos de control de inventarios establecidos por el Grupo de Gestion de Activos y Recursos Fisicos.	**72%**	EVITAR	Asegurar que los bienes del Instituto cuenten con las pólizas requeridas. NUEVO TRATAMIENTO: Realizar procedimientos de entrada y salida de elementos. Capacitar personal nuevo en procesos y procedimientos de entrada y salida al almacen. Concertar fechas límites mensuales para reintegro de materiales a Almacén.	PREVENTIVA	Pólizas de bienes asegurados. NUEVA EVIDENCIA:Control de ingreso y salida de bienes(comprobantes). Registro de Asistencia a capacitación interna. Comunicación a Alumbrado pidiendo concertar fechas límite de reintegros a Almacén	RARA VEZ	1	MODERADO	3	3	**MODERADO - AMARILLO**

CONCLUSION

Se puede inferir que la oficina de gestión del Riesgo a través de los controles y seguimientos ejercidos como segunda línea de defensa, ha desarrollado una labor amplia, que los riesgos se encuentran controlados y administrados por los dueños de procesos con el desarrollo de actividades de mitigación y control.

Que preocupa la proliferación de riesgos con la entrada en vigencia de los SISTEMAS DE GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, los cuales requieren redoblar los esfuerzos para su seguimiento control, y mitigación.