INFIbagué	INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUÉ -	CODIGO: FOR-GR-001
		VERSIÓN: 03
	MAPA DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES POR PROCESO	Vigente desde: 2018/02/27
		Página 1 de 1

SEGUIMIENTO A MARZO DE 2020

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO Y/O OPORTUNIDADES

PROCESO	OBJETIVO	CONSECUTIVO	ETAPA / ACTIVIDAD	AREA DE IMPACTO	FUENTE DE RIESGO	RIESGO	DESCRIPCIÓN O DETALLE DEL RIESGO	TIPO DE RIESGOS	OPORTUNIDADES	CAUSAS (Factores internos y externos)	EFECTOS (Consecuencias)
GESTION DE COMUNICACIONES E INFORMACIÓN	Generar, desarrollar e implementar estrategias de comunicación internas y externas, utilizando medios de comunicación que garanticen la difusión e intercambio oportuno, transparente y eficaz de la información con los diferentes grupos de interés de Infibagué y la consolidación de su imagen corporativa e institucional.	R6	RIESGOS ANTICORRUPCIÓN	Imagen de la Entidad	Comportamiento Humano	Uso indebido de la información para obtener un beneficio particular.	Uso indebido de la información para obtener un beneficio particular.,por: prevalece el interés particular al interés colectivo Generar una percepción negativa y de desconfianza por parte de la ciudadanía hacia la institución.,debido a: 1) malas decisiones ,conflictos de intereses, desconocimiento y poca información	Estratégico	1) Creación de constante de contenidos de alto impacto e interés para la comunidad	debido a: 1) malas decisiones ,conflictos de intereses, desconocimiento y poca información	por: prevalece el interés particular al interés colectivo Generar una percepción negativa y de desconfianza por parte de la ciudadanía hacia la institución.
GESTIÓN DEL TIC'S	El grupo de gestión tecnológica tiene como propósito brindar soluciones informáticas de fácil y rápida gestión, para el procesamiento inmediato de la información mediante sistemas híbridos que afecten directamente procesos independientes pero ligados al proceso general de sistematización del INFIBAGUE.	R6	RIESGOS ANTICORRUPCIÓN	RECURSOS DE LA ENTIDAD, IMAGEN DE LA ENTIDAD, DUEÑOS DE PROCESOS, ENTES A LOS CUALES SE LES DEBE ENVIAR LA INFORMACIÓN, CUMPLIMIENTO DE METAS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y TÉCNICOS, COMPORTAMIENTO HUMANO.	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	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.,POR: NO DISPONER DE LOS APLICATIVOS, SOFTWARE PARA LOS USUARIOS Y FALTA DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, GENERÁNDOSE SANCIONES AL INTERIOR DE LA ENTIDAD POR INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN EN FORMA OPORTUNA Y POR SALIDA DE INFORMACIÓN EN FORMA NO CONTROLADO. ACCESO INDEBIDO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA EL USO NO APROPIADO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS SISTEMAS EN FAVORECIMIENTO PROPIO O DE UN TERCERO.,DEBIDO A: 1) NO CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN AL CEDER O PRESTAR CLAVES DE ACCESO PERSONALIZADAS. 2) NO INACTIVACIÓN DE USUARIOS Y CLAVES LUEGO DEL RETIRO DE FUNCIONARIOS O	ESTRATÉGICOS	CAMBIO DE SOFTWARE ERP CON MAYORES CONTROLES Y DIRECCIONADO A LA ACTIVIDAD MISIONAL	DEBIDO A: 1) NO CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN AL CEDER O PRESTAR CLAVES DE ACCESO PERSONALIZADAS. 2) NO INACTIVACIÓN DE USUARIOS Y CLAVES LUEGO DEL RETIRO DE FUNCIONARIOS O EN PERIODO DE VACACIONES. 3) USO NO AUTORIZADO DE ACCESOS NO ASIGNADOS O SUPLANTACIÓN DE IDENTIDAD.	POR: NO DISPONER DE LOS APLICATIVOS, SOFTWARE PARA LOS USUARIOS Y FALTA DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, GENERÁNDOSE SANCIONES AL INTERIOR DE LA ENTIDAD POR INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN EN FORMA OPORTUNA Y POR SALIDA DE INFORMACIÓN EN FORMA NO CONTROLADO. ACCESO INDEBIDO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA EL USO NO APROPIADO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS SISTEMAS EN FAVORECIMIENTO PROPIO O DE UN TERCERO.
GESTION COMERCIAL	Administrar e implementar políticas, estrategias, procesos y procedimientos comerciales acorde a la Visión y Misión, para el logro de los objetivos y metas institucionales que contribuyan a las actividades de captación y colocación de recursos financieros, administración de inmuebles, ferias y eventos institucionales, promocionando el portafolio de servicios, en función de satisfacer las necesidades del cliente.	R8	RIESGOS ANTICORRUPCIÓN	DESEMPEÑO, MOMENTO Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES, COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL	COMPORTAMIENTO HUMANO, RELACIONES COMERCIALES, TECNOLÓGICAS, ACTIVIDADES DE GESTIÓN Y CONTROLES	¨PÉRDIDA DE DOCUMENTOS APORTADOS POR LOS POSIBLES CLIENTES	¨PÉRDIDA DE DOCUMENTOS APORTADOS POR LOS POSIBLES CLIENTES,POR: FALTA DE REGISTRO DETALLADO DE LOS MISMOS PERDIDA DE CREDIBILIDAD Y CONFIANZA DEL INSTITUTO ,DEBIDO A: FALTA DE CONTROLES PARA EVITAR SU PÉRDIDA FALTA DE PROCESO DE DIGITALIZACION DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS	RIESGOS OPERATIVOS, RIESGOS DE IMAGEN	REGISTRO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN Y/O REGISTROS UNICAMENTE POR VENTANILLA UNICA	DEBIDO A: FALTA DE CONTROLES PARA EVITAR SU PÉRDIDA FALTA DE PROCESO DE DIGITALIZACION DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS	POR: FALTA DE REGISTRO DETALLADO DE LOS MISMOS PERDIDA DE CREDIBILIDAD Y CONFIANZA DEL INSTITUTO
GESTIÓN INTEGRAL DE PROYECTOS	Planear, dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos, necesarios para garantizar el desarrollo integral, armónico y sostenible de los procesos de alumbrado, parques y zonas verdes plazas de mercado y eventos empresariales del instituto de financiamiento, promoción y desarrollo de IBAGUÉ – INFIBAGUÉ, para cumplir con las funciones de carácter transitorio, de conformidad con las directrices de la administración municipal, el consejo directivo y la gerencia	R8	RIESGOS ANTICORRUPCIÓN	AFECTACIÓN DEL RECAUDO DE FACTURACIÓN SI NO SE RECIBE	EL MANEJO DE RECURSOS EN EFECTIVO	COBRO POR CONCEPTO DE VENDEDORES AMBULANTES Y FACTURACIÓN EN LAS 5 PLAZAS DE MERCADO	COBRO POR CONCEPTO DE VENDEDORES AMBULANTES Y FACTURACIÓN EN LAS 5 PLAZAS DE MERCADO,POR: 1) DISMINUCIÓN DE INGRESOS A LAS PLAZAS DE MERCADO 2) FALTA DE INVERSION A LAS PLAZAS,DEBIDO A: 1) PAGOS INOPORTUNOS 2) PERDIDA DE CONECCIÓN 3) IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS / ADAPTACIÓN 4) MAL ESTADO DE LOS EQUIPOS 5) La exposición a cambios fuertes regulatorios debido a factores internos o externos que afecten el normal funcionamiento del instituto	OPERATIVO	IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS PARA MEJORAR EL COBRO (PDA E IMPLEMENTACION DE ABONOS)	DEBIDO A: 1) PAGOS INOPORTUNOS 2) PERDIDA DE CONECCIÓN 3) IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS / ADAPTACIÓN 4) MAL ESTADO DE LOS EQUIPOS 5) La exposición a cambios fuertes regulatorios debido a factores internos o externos que afecten el normal funcionamiento del instituto	POR: 1) DISMINUCIÓN DE INGRESOS A LAS PLAZAS DE MERCADO 2) FALTA DE INVERSION A LAS PLAZAS
GESTION CONTRACTUAL	Gestionar la adquisición eficaz y eficiente de los bienes y servicios, así como la ejecución de las obras que requiere el instituto, cumpliendo con la normatividad legal vigente y bajo parámetros de efectividad, calidad y transparencia.	R4	RIESGOS ANTICORRUPCIÓN	Imagen de la Entidad, Secretaría General, Funcionarios afectados con procesos disciplinarios Programación de actividades. Clima organizacional. Perdida de credibilidad.	Personal, Comportamiento Humano Cambios en la Normatividad	Obstaculización y/o dilatación en procesos de la entidad.	Obstaculización y/o dilatación en procesos de la entidad. ,por: sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales. incumplimiento en los términos y errores en la aplicación de normas ,debido a: 1) Manipulación de información y procesos por personal del Instituto con acceso a dicha información 2) tráfico de influencias e Interés propio. 3) Inobservancia u omisión dela normatividad en el cumplimiento de los términos. 4) desconocimiento de la normatividad frente a la ulterioridad contractual.	Estratégico Riesgo de Cumplimiento	Seguridad en la entrada y salida de información de procesos contractuales, especialmente en etapa previa	debido a: 1) Manipulación de información y procesos por personal del Instituto con acceso a dicha información 2) tráfico de influencias e Interés propio. 3) Inobservancia u omisión dela normatividad en el cumplimiento de los términos. 4) desconocimiento de la normatividad frente a la ulterioridad contractual.	por: sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales. incumplimiento en los términos y errores en la aplicación de normas
GESTION CONTRACTUAL		R5	RIESGOS ANTICORRUPCIÓN	Imagen de la Entidad, Secretaría General, Funcionarios afectados con procesos disciplinarios	Comportamiento Humano, Inobservancia de la norma y de los procesos, multiplicidad de tareas	Reprocesos Institucionales durante la ejecución del contrato	Reprocesos Institucionales durante la ejecución del contrato,por: Indebido uso de los recursos de la entidad, tramites pre-contractuales superfluos que inciden en el principio de anualidad.,debido a: 1) Negligencia del personal en cuanto a la verificación del proceso. 2) Falta de seguimiento para la ejecución del proceso contractual.	Estratégico	Creación de mesas de trabajo con el personal asociado al proceso	debido a: 1) Negligencia del personal en cuanto a la verificación del proceso. 2) Falta de seguimiento para la ejecución del proceso contractual.	por: Indebido uso de los recursos de la entidad, tramites pre-contractuales superfluos que inciden en el principio de anualidad.
GESTION CONTRACTUAL		R6	RIESGOS ANTICORRUPCIÓN	Bases de activos y recursos de la organización incluido el personal, Ingresos, desempeño, el momento y programación de actividades	Relaciones legales y comerciales al interior del Instituto y con otras organizaciones, por ejemplo proveedores, subcontratistas, arrendatarios. Comportamiento humano. Actividades de gestión y control. Actividades individuales	Falta de autonomía Profesional para el análisis de requisitos contractuales	Falta de autonomía Profesional para el análisis de requisitos contractuales,por: manipulación de decisiones. Uso del poder. Trafico de influencias,debido a: 1) que no se cuente con procesos técnicos que permitan tomar una decisión. 2) Aumento de tramitología que puedan incidir en la toma de decisiones. 3) falta de información de las vinculaciones realizadas por los contratistas de prestación de servicios.	Estratégico	Aplicación en todo sentido de un criterio técnico y profesional que permita al ordenador del gasto tomar una buena decisión en los procesos pre contractuales	debido a: 1) que no se cuente con procesos técnicos que permitan tomar una decisión. 2) Aumento de tramitología que puedan incidir en la toma de decisiones. 3) falta de información de las vinculaciones realizadas por los contratistas de prestación de servicios.	por: manipulación de decisiones. Uso del poder. Trafico de influencias
GESTION CONTRACTUAL		R7	RIESGOS ANTICORRUPCIÓN	Bases de activos y recursos de la organización incluido el personal, Ingresos, desempeño, el momento y programación de actividades	Relaciones legales y comerciales al interior del Instituto y con otras organizaciones, por ejemplo proveedores, subcontratistas, arrendatarios. Comportamiento humano. Actividades de gestión y control. Actividades individuales	Falta de controles de los documentos aportados	Falta de controles de los documentos aportados ,por: pérdida de documentos., documentación incompleta o sin lleno de requisitos. Traspapelación de documentos,debido a: 1) que no se cuenta con un registro detallado de los documentos aportados y 2) no se respete la secuencia establecida con respecto a las fechas predeterminadas	Estratégico	Tener la documentación completa y organizada	debido a: 1) que no se cuenta con un registro detallado de los documentos aportados y 2) no se respete la secuencia establecida con respecto a las fechas predeterminadas	por: pérdida de documentos., documentación incompleta o sin lleno de requisitos. Traspapelación de documentos
GESTION JURIDICA	Garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes en todas las actuaciones jurídicas y de representación judicial del Instituto, además del acompañamiento efectivo a los procesos, en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, en el marco de la normatividad legal vigente.	R6	RIESGOS ANTICORRUPCIÓN	Proceso contractual	No estar informados de los cambios normativos	Interpretación subjetiva de las normas vigentes	Interpretación subjetiva de las normas vigentes,por : decisiones erráticas. Afectación del ambiente laboral. Reprocesos. Sanciones legales. Demandas. Responsabilidad jurídica.,debido a : 1) No tener en cuenta la idoneidad necesaria para la asignación y el desarrollo de los procesos 2) Desconocimiento de procesos activos 3) Falta de asesoramiento técnico y jurídico sobre los procesos activos y actualizaciones normativas 4) controversia en la toma de decisiones finales .	Estratégico	1) Revisión de competencia en los procesos judiciales según la idoneidad del profesional	debido a : 1) No tener en cuenta la idoneidad necesaria para la asignación y el desarrollo de los procesos 2) Desconocimiento de procesos activos 3) Falta de asesoramiento técnico y jurídico sobre los procesos activos y actualizaciones normativas 4) controversia en la toma de decisiones finales .	por : decisiones erráticas. Afectación del ambiente laboral. Reprocesos. Sanciones legales. Demandas. Responsabilidad jurídica.
GESTION FINANCIERA	Planear, dirigir y controlar las actividades encaminadas a la formulación, articulación, coordinación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos, necesarios para la gestión financiera del Instituto, referente a los procesos de consolidación y administración de recursos, así como a la gestión presupuestal, la gestión y mantenimiento de la cartera, la gestión contable y las operaciones de tesorería, de conformidad con el marco normativo vigente	R13	RIESGOS ANTICORRUPCIÓN	SANCIONES AL INSTITUTO Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES RIESGO REPUTACIONAL	TECNOLÓGICA Y ACTIVIDADES INDIVIDUALES	DESTINACIÓN INDEBIDA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS	DESTINACIÓN INDEBIDA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS,QUE ORIGINAN SANCIONES DISCIPLINARIAS, FISCALES Y/O PENALES Y DETRIMENTO PATRIMONIAL.,DEBIDO A: '1) RECURSOS DESTINADOS A GASTOS DIFERENTES DE LOS DE DESTINACIÓN ESPECÍFICA. 2) FALENCIAS EN LOS CONTROLES ESTABLECIDOS. 3) ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	RIESGO ESTRATÉGICO	CUMPLIMIENTO EN LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO APROBADO	DEBIDO A: '1) RECURSOS DESTINADOS A GASTOS DIFERENTES DE LOS DE DESTINACIÓN ESPECÍFICA. 2) FALENCIAS EN LOS CONTROLES ESTABLECIDOS. 3) ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	QUE ORIGINAN SANCIONES DISCIPLINARIAS, FISCALES Y/O PENALES Y DETRIMENTO PATRIMONIAL.
GESTION HUMANA Y DE SST	Dirigir y estimular la participación del Capital Humano a su cargo, contribuyendo al incremento en la satisfacción y la productividad en el desempeño laboral, con actuaciones acordes al nivel de exigencia en la ejecución de los procesos y el cumplimiento de los objetivos definidos por el Instituto y Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de seguridad y salud en el trabajo, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de formación y experiencia, contribuyendo a la prevención y disminución de los accidentes y	R13	RIESGOS ANTICORRUPCIÓN	Comportamiento organizacional	Circunstancias económicas y de mercado y actividades individuales	Los servidores evidencian niveles de vida por encima del promedio del salario	Los servidores evidencian niveles de vida por encima del promedio del salario,por las obligaciones del entorno familiar y social que produce inconformismo en el trabajo y su salario ,debido a 1) obligaciones financieras 2) Mal manejo de sus ingresos	Estratégicos Operativos De cumplimiento	Control en el endeudamiento para solicitudes de préstamo del personal	debido a 1) obligaciones financieras 2) Mal manejo de sus ingresos	por las obligaciones del entorno familiar y social que produce inconformismo en el trabajo y su salario
GESTION DE RECURSOS FISICOS E INFRAESTRUCTURA	DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN CON EL MANEJO Y CONTROL DEL ALMACÉN GENERAL, ASÍ COMO LA SALVAGUARDA Y CUSTODIA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE SON DE PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ-INFIBAGUÉ, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL SUMINISTRO OPORTUNO DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.	R4	RIESGOS ANTICORRUPCIÓN	Afectación de los Activos de la Entidad.	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	Pérdida, robo o daño de recursos físicos de la Entidad.	Pérdida, robo o daño de recursos físicos de la Entidad.,por: hurtos, descuido en el manejo de los bienes que genera Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales, detrimento patrimonial, Inexistencia de bienes requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad.,debido a: 1) Descuido por parte de los funcionarios responsables de los elementos o activos utilizados 2) Falencias en los controles establecidos en el servicio de vigilancia de la Entidad. 3) Permisos de salida de bienes no autorizados. 4) Falencias en los controles establecidos en el almacén.	Riesgo Estratégico	Mayor control a los bienes del instituto	debido a: 1) Descuido por parte de los funcionarios responsables de los elementos o activos utilizados 2) Falencias en los controles establecidos en el servicio de vigilancia de la Entidad. 3) Permisos de salida de bienes no autorizados. 4) Falencias en los controles establecidos en el almacén.	por: hurtos, descuido en el manejo de los bienes que genera Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales, detrimento patrimonial, Inexistencia de bienes requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad.

ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE / VALORACIÓN DEL RIESGO / ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL / ANÁLISIS DE OPORTUNIDADES

PROCESO / CONSECUTIVO	ANÁLISIS DEL RIESGO INHERENTE – CALIFICACIÓN: PROBABILIDAD		IMPACTO		EVALUACIÓN: NIVEL DEL RIESGO	ZONA DE RIESGO INHERENTE (COLOR)	CONTROLES EXISTENTES	VALORACION DEL RIESGO DESPUES DE CONTROLES	OPCIÓN DE MANEJO	ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL – PROBABILIDAD		IMPACTO		NIVEL DEL RIESGO	ZONA DE RIESGO RESIDUAL (COLOR)	ANÁLISIS DE OPORTUNIDADES – PROBABILIDAD		IMPACTO		NIVEL DE LA OPORTUNIDAD	ZONA DE OPORTUNIDAD
Comunicaciones – R6	1	IMPROBABLE	4	MAYOR	4	ALTO	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 Gestión SIG.	40%	Evitar el riesgo	1	IMPROBABLE	3	MODERADO	3	MODERADO	4	PROBABLE	3	MEDIO	12	ALTA
TIC'S – R6	1	IMPROBABLE	3	MODERADO	3	MODERADO	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.	49%	Evitar el riesgo	1	IMPROBABLE	3	MODERADO	3	MODERADO	5	CASI SEGURO	3	MEDIO	15	ALTA
Comercial – R8	3	POSIBLE	2	MENOR	6	MODERADO	Check List de documentos Control de entrega de documentos Consultas en Centrales de Riesgos y listas restrictivas Formatos de vinculación de clientes	49%	Evitar el riesgo	2	IMPROBABLE	1	INSIGNIFICANTE	2	BAJO	3	POSIBLE	3	MEDIO	9	MEDIA
Proyectos – R8	1	IMPROBABLE	3	MODERADO	3	MODERADO	SOLICITAR TRASPORTE DE LA EMPRESA DE MANERA ALEATORIA. EL PERSONAL ASIGNADO ES ROTATIVO. EN CADA PLAZA EL VIGILANTE HACE PRESENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO	50%	Reducir el riesgo	1	IMPROBABLE	2	MENOR	2	BAJO	5	CASI SEGURO	5	ALTO	25	ALTA
Contractual – R4	1	IMPROBABLE	3	MODERADO	3	MODERADO	Aplicación del Manual de funciones y competencias laborales. Gobierno Corporativo y Código de Integridad y Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 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	50%	Evitar el riesgo	1	IMPROBABLE	2	MENOR	2	BAJO	4	PROBABLE	5	ALTO	20	ALTA
Contractual – R5	1	IMPROBABLE	3	MODERADO	3	MODERADO	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	50%	Evitar el riesgo	1	IMPROBABLE	2	MENOR	2	BAJO	4	PROBABLE	3	MEDIO	12	ALTA
Contractual – R6	1	IMPROBABLE	4	MAYOR	4	ALTO	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. Código laboral. Código Único Disciplinario SECOP II	50%	Evitar el riesgo	1	IMPROBABLE	2	MENOR	2	BAJO	5	CASI SEGURO	3	MEDIO	15	ALTA
Contractual – R7	1	IMPROBABLE	3	MODERADO	3	MODERADO	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. Código Único Disciplinario SECOP II. Check list de documentos	50%	Evitar el riesgo	1	IMPROBABLE	2	MENOR	2	BAJO	4	PROBABLE	3	MEDIO	12	ALTA
Jurídica – R6	1	IMPROBABLE	3	MODERADO	3	MODERADO	Manual de funciones y competencias laborales actualizado. Equipo Directivo conformado. Asesores externos.	50%	Evitar el riesgo	1	IMPROBABLE	2	MENOR	2	BAJO	4	PROBABLE	5	ALTO	20	ALTA
Financiera – R13	2	RARA VEZ	3	MODERADO	6	MODERADO	*Presupuesto Aprobado para la vigencia * Resoluciones de Gerencia para movimientos del presupuesto * PAA * Comités de Compras * Control interno * revisoría Fiscal	50%	Evitar el riesgo	2	RARA VEZ	2	MENOR	4	BAJO	3	POSIBLE	3	MEDIO	9	MEDIA
Humana y SST – R13	4	PROBABLE	3	MODERADO	12	ALTO	Formato por parte de la dirección administrativa para el control del endeudamiento de los funcionarios.	49%	Reducir el riesgo	3	POSIBLE	2	MENOR	6	MODERADO	4	PROBABLE	3	MEDIO	12	ALTA
Recursos Físicos – R4	2	RARA VEZ	3	MODERADO	6	MODERADO	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 periódico 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 Gestión de Activos y Recursos Físicos.	49%	Evitar el riesgo	1	IMPROBABLE	3	MODERADO	3	MODERADO	3	POSIBLE	3	MEDIO	9	MEDIA

ADMINISTRACIÓN O TRATAMIENTO DEL RIESGO

PROCESO / CONSECUTIVO	ACTIVIDAD DE CONTROL	TIPO DE CONTROL	EVIDENCIA	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR	META Y % INDICADOR
Comunicaciones – R6	**Riesgos:** Acompañamiento constante a los directivos y a la vocera de la entidad en temas de alto impacto para el instituto. **Oportunidades:** Acompañamiento a las campañas y a los eventos del instituto	Preventivo	**Riesgos:** Registros fotográficos. **Oportunidades:** Registro fotográfico de las campañas y eventos	Gerencia General / Profesional Universitario Comunicaciones y prensa	01/04/2020	(Número de noticias dadas por voceros externos / Numero de noticias oficiales)	**Meta: 30%** **Resultado: 20%**
TIC'S – R6	**Riesgos:** APLICAR PERMISOS A LAS CUENTAS DE USUARIO DE ACUERDO A SU PERFIL Y ACTIVIDADES LABORALES. IMPLEMENTACIÓN 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 **Oportunidades:** IMPLEMENTACIÓN DE LOS MÓDULOS FALTANTES FASE II	Preventivo	**EVIDENCIAS DEL RIESGO:** PERFILES DE USUARIOS. LISTA DE USUARIOS INSCRITOS EN EL DOMINIO. CONSOLIDACIÓN DE LOS ROLES DE USUARIOS ELABORADOS POR LOS LIDERES DE PROCESOS. DESIGNARA LOS PERFILES CON FORME AL MANULA DE FUNCIONES DEL USUARIO. **EVIDENCIA DE LA OPORTUNIDAD:** ACTAS DE IMPLEMENTACIÓN.	Dirección Administrativa y Comercial y Grupo de Gestión Tecnológica. Todas las Direcciones y Grupos.	02/04/2020	(No de usuarios en el dominio / No. Total de usuarios)*100	**Meta: 100%** **Resultado: 70/84=83.3%**
Comercial – R8	**Riesgos:** Carpeta por cliente con los documentos recibido digitalizados **Oportunidades: Recepción de documentos únicamente por ventanilla única**	Preventivo	**Riesgos:** Pantallazo de documentos digitalizados	Líder del proceso y su equipo de trabajo / equipo de financiamiento promoción y desarrollo	13/04/2020	No.documentos digitalizados/No. Solicitudes*100	**Meta: 100%** **Resultado: 100%**
Proyectos – R8	**Riesgo:** PROCESOS DE COBRO **Oportunidad:** PROCESOS DE COBRO	Preventivo	**Riesgo:** SOPORTE/ EXTRACTO DE LA PDA SOPORTE DE CONSIGNACION **Oportunidad:** SOPORTE/ EXTRACTO DE LA PDA SOPORTE DE CONSIGNACION	GERENTE DE PROYECTOS ESPECIALES / PROFESIONAL UNIVERSITARIO	15/04/2020	(NÚMERO DE CONSIGNACIONES REALIZADAS / NÚMERO DE PLAZAS)	**Meta: 100%** **Resultado:**
Contractual – R4	**Riesgos:** Realizar los Procesos y Procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente. Revisar los requisitos correspondiente al Manual de Contratación y la norma. **Oportunidades:** Aplicación de formatos de préstamos de documentos de salida. Revisar el cumplimiento de requisitos pre-contractuales.	Preventivo	**Riesgo:** Verificación del cumplimiento de los requisitos procedimentales de los contratos (filtros de información estudios previos, adjudicación, contratos, etc.) - check list **Oportunidades:** Formatos diligenciados de prestamos de documentos.	Secretaría General	17/04/2020	No. de contratos suscritos / No. Total de contratos	**Meta: 90%** **Resultado:** 87%
Contractual – R5	**Riesgos:** Verificación del RP frente a lo aprobado en Comité de Compras. Verificación valores en la minuta del contrato. EL dueño del proceso debe verificar la modalidad de contratación **Oportunidades:** Programar mesas de trabajo para revisar la etapa precontractual procesos de mayor cuantía y de supervisores durante el desarrollo del contrato	Preventivo	**Riesgos:** Acta del comité de compras, RP + contrato, **Oportunidades:** Planillas de asistencia a mesas de trabajo.	Secretaría General	17/04/2020	(No. de resoluciones de declaradas desiertas o revocada de mayor cuantía / No. de contratos suscritos de mayor cuantía) *100	**Meta: #/#=25%** **Resultado: 2/10 20%**
Contractual – R6	**Riesgos:** Establecer de forma clara las condiciones y requisitos exigidos en los pliegos **Oportunidades:** Reunión del Comité Evaluador para el consenso y consolidación de la evaluación técnica, jurídica y económica. Se implementará que se utilice planilla de asistencia.	Preventivo	**Riesgo:** Pliego definitivo de condiciones y el acta de adjudicación. **Oportunidad:** Evaluación consolidada. Registro de asistencia	Secretaría General	17/04/2020	(No. De recomendaciones acatadas por la ordenadora del gasto / No. De recomendaciones sugeridas)*100	**Meta: #/#=95%** **Resultado: 100%**
Contractual – R7	**Riesgos:** Hacer seguimiento y control a los documentos establecidos mediante el checklist **Oportunidades:** Realizar control de los documentos radicados mediante oficios internos y externos con sus correspondientes contestaciones y/o respuestas.	Preventivo	**Riesgos:** Los checklist de los contratos celebrados en el periodo del informe **Oportunidades:**	Secretaría General	17/04/2020	(Numero de contratos / Numero de procesos contractuales radicados) * 100 **NOTA:** Los documentos dependen del requerimiento del contrato y del dueño de la necesidad	**Meta: #/#=90%** **Resultado: 85%**
Jurídica – R6	**Riesgos:** Revisar y confirmar la documentación aportada en la etapa pre-judicial y judicial **Oportunidades:** Revisar las competencia según la documentación presentada.	Preventivo	**Riesgos:** Estudios profesionales y experiencia laboral aportadas Cuadro de procesos judiciales (archivo en Excel) **Oportunidades:** Estudios profesionales y experiencia laboral aportadas	Gerente general, secretaria general y Dirección Administrativa y Comercial.	17/04/2020		**Meta:** **Resultado:**
Financiera – R13	**Riesgos:** 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 * Revisión por parte de Revisor Fiscal * Control interno * Auditoria Interna **Oportunidades:** "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 * Revisión por parte de Revisor Fiscal * Control interno * Auditoria Interna	Preventivo	Actas de Reunión, registro de Asistencia, Informes de Revisor Fiscal y de Control interno	Unidades de Negocio - Dirección Financiera - Grupo Gestión de Presupuesto	20/04/2020		**Meta:** **Resultado:**
Humana y SST – R13	**Riesgos:** Seguimiento del formato de control de endeudamiento. **Oportunidad:** Seguimiento del formato de control de endeudamiento.	Preventivo	**Riesgos:** Formatos del seguimiento del control de endeudamiento **Oportunidades:** Formatos del seguimiento del control de endeudamiento	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 04 - DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL	16/04/2020	(Numero de solicitudes aprobadas / Numero de solicitudes solicitadas) *100	**Meta: 60%** **Resultado: 40%**
Recursos Físicos – R4	**Riesgos:** Enviar circulares periódicas a los encargados del proceso de vigilancia de la entidad para mayor control de las entradas y salidas de materiales, insumos o equipos. Circulares a funcionarios, para recordar el aviso de cualquier tipo de traslado, se informe al almacén general **Oportunidades:** Actualización de responsabilidades y verificación periódica delos bienes del instituto	Preventivo	**Riesgos:** Circulares enviadas **Oportunidades:** Actualizaciones de las responsabilidades de los bienes a cargo de los funcionarios del instituto	Dirección Administrativa y Comercial /Grupo de Gestión de Activos y Recursos Físicos / Empresa de Vigilancia	22/04/2020	Numero de eventos presentados por hurto y/o perdidas	**Meta: 2 casos** **Resultado:2**

ANALISIS DE RIESGO CON TRATAMIENTO / ANÁLISIS DE OPORTUNIDADES CON TRATAMIENTO

PROCESO / CONSECUTIVO	RIESGO – VALORACIÓN	PROBABILIDAD		IMPACTO		NIVEL DE LA OPORTUNIDAD	ZONA DE OPORTUNIDAD	OPORTUNIDADES – VALORACIÓN	PROBABILIDAD		IMPACTO		NIVEL DE LA OPORTUNIDAD	ZONA DE OPORTUNIDAD CON TRATAMIENTO	OBSERVACIONES
Comunicaciones – R6	48%	1	IMPROBABLE	3	MODERADO	3	MODERADO	50%	4	PROBABLE	3	MEDIO	12	ALTA	**INDICADOR** **Meta:** La meta del indicador es llegar máximo al 30% de las dadas por voceros externos en comparación a las noticias oficiales. Este indicador se medirá de manera trimestral **Resultado:** Se sigue filtrando información interna de la entidad a través de voceros no oficiales, lo cual afecta la imagen del instituto.
TIC'S – R6	49%	1	IMPROBABLE	3	MODERADO	3	MODERADO	50%	5	CASI SEGURO	3	MEDIO	15	ALTA	EL INDICADOR CORRESPONDE A 70 USUARIOS DE 84 INCLUIDOS EN EL DOMINIO. NOTA: LA DIRECCION ADMINISTRATIVA ACEPTO EL FORMATO - CREACIÓN DE USUARIO Y TRASLADO DE USUARIO
Comercial – R8	49%	2	IMPROBABLE	1	INSIGNIFICANTE	2	BAJO	75%	4	PROBABLE	5	ALTO	20	ALTA	Se han digitalizado y archivado los documentos de las solicitudes de crédito recepcionadas
Proyectos – R8	40%	3	POSIBLE	2	MENOR	6	MODERADO	50%	5	CASI SEGURO	5	DO A LOS CAMBI	25	ALTA	EL INDICADOR SE ESTA REVISANDO DEBIDO A LOS CAMBIOS QUE ESTA TENIENDO EN EL INSTITUTO
Contractual – R4	50%	1	IMPROBABLE	2	MENOR	2	BAJO	50%	4	PROBABLE	5	ALTO	20	ALTA	**INDICADOR:** El indicador se maneja de manera anual, y contempla el numero de contratos durante el periodo **META:** La meta es suscribir al menos el 90% del total de contratos **NOTA:** Se plantea la posibilidad de implementar un formato o clausa, en la cual se estipule que los colaboradores del instituto tiene el compromisos de informar cualquier tipo de impedimento (vinculo, consanguinidad o demás) para desarrollar correctamente sus actividades, en caso de ser requerido.
Contractual – R5	50%	1	IMPROBABLE	2	MENOR	2	BAJO	50%	4	PROBABLE	3	MEDIO	12	ALTA	**INDICADOR:** El indicador se medirá de manera trimestral. **META:** La meta del indicador es no superar el 10% de los contratos suscritos de mayor cuantía declarados como desiertos (por revisar el resultado del indicador)
Contractual – R6	50%	1	IMPROBABLE	2	MENOR	2	BAJO	50%	5	CASI SEGURO	3	MEDIO	15	ALTA	**INDICADOR:** El indicador se manejara de manera trimestral **META:** La meta es acatar al menos el 95% de las recomendaciones propuestas por el comité evaluador
Contractual – R7	50%	1	IMPROBABLE	2	MENOR	2	BAJO	50%	4	PROBABLE	3	MEDIO	12	ALTA	**INDICADOR:** El indicador se manejara de manera semestral **META:** La meta del indicador es llegar al menos al 90% de contratos celebrados.
Jurídica – R6	50%	1	IMPROBABLE	2	MENOR	2	BAJO	50%	4	PROBABLE	5	ALTO	20	ALTA	La valoración de la ocurrencia e información de las interpretaciones subjetivas no es medible con las características actuales
Financiera – R13	50%	2	RARA VEZ	2	MENOR	4	BAJO	50%	3	POSIBLE	3	MEDIO	9	MEDIA	Nota: Debido a los cambios que ha tenido el INSTITUTO por el cambio de la administración local, se esta en la verificación del indicador, con el fin de validar el resultado hasta el momento
Humana y SST – R13	49%	3	POSIBLE	2	MENOR	6	MODERADO	50%	4	PROBABLE	3	MEDIO	12	ALTA	Durante el año solo se ha negado la solicitud de un crédito lo que muestra la presencia de capacidad de endeudamiento de los solicitantes
Recursos Físicos – R4	40%	4	PROBABLE	3	MODERADO	12	ALTO	50%	3	POSIBLE	3	MEDIO	9	MEDIA	**INDICADOR** **Meta:** Para la meta del indicador se espera no superar en 2 eventos el Numero de hurtos y/o perdidas presentados en el año. **NOTA:** Se realizo resolución de baja, se presento un hurto