



Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos-ADMINISTRATIVO

Nro.	Riesgo	Clasificación	Causas	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
1	Impedimento en la realización de las actividades de mantenimiento de equipos	OPERATIVOS	Presupuesto mínimo para el proceso	4-Probable	3-Moderado	Alto		El subdirector administrativo y financiero trimestralmente valida que se cumplan las actividades de mantenimiento de equipos mediante el seguimiento al plan de mantenimiento de equipos quedando como evidencia el formato seguimiento plan de mantenimiento, en caso que no se pueda realizar esta seguimiento, se revisaran de manera prioritaria las actividades próximas a ejecutarse en el plan de mantenimiento de equipos.	Formato seguimiento plan de mantenimiento	Subdirector Administrativo y financiero	Trimestral	
			No hay listas de chequeo									
			No hay instructivos del proceso									
			Falta eficiencia en los tiempos de los proveedores									
			Debilidad en la capacidad instalada									
			Cambio de gobierno departamental									
			No hay documentación del proceso									
			No hay indicadores del proceso									
2	Impedimento en la realización de las actividades de mantenimiento de vehículos	OPERATIVOS	No hay indicadores del proceso	4-Probable	3-Moderado	Alto		El subdirector administrativo y financiero trimestralmente valida que se cumplan las actividades de mantenimiento de vehículos mediante el seguimiento al plan de mantenimiento de equipos quedando como evidencia el formato seguimiento plan de mantenimiento, en caso que no se pueda realizar este seguimiento, se revisaran de manera prioritaria las actividades próximas a ejecutarse en el plan de mantenimiento de vehículos	Formato seguimiento plan de mantenimiento	Subdirector Administrativo y financiero	Trimestral	actividades ejecutadas plan de mantenimiento/ actividades planeadas plan de mantenimiento
			No hay instructivos del proceso									
			No hay control a los proveedores en términos de servicio									
			Documentación desactualizada									
3	Impedimento en la realización de las actividades de mantenimiento de la infraestructura	OPERATIVOS	Debilidad en la comunicación interna-poco efectiva	4-Probable	3-Moderado	Alto		El subdirector administrativo y financiero trimestralmente valida que se cumplan las actividades de mantenimiento de la infraestructura mediante el seguimiento al plan de mantenimiento de mantenimiento de la infraestructura quedando como evidencia el formato seguimiento plan de mantenimiento, en caso que no se pueda realizar esta seguimiento, se revisaran de manera prioritaria las actividades próximas a ejecutarse en el plan de mantenimiento de la infraestructura	Formato seguimiento plan de mantenimiento	Subdirector Administrativo y financiero	Trimestral	
			No hay listas de chequeo									
			No hay indicadores del proceso									
			No hay instructivos del proceso									
			Faltan herramientas y recursos para el desarrollo del proceso									
4	Dificultad en la realización de las actividades de limpieza y desinfección	OPERATIVOS	Presupuesto mínimo para el proceso	4-Probable	3-Moderado	Alto	Reducir el riesgo	El subdirector administrativo y financiero mensualmente verifica que se cumplan las actividades de limpieza y desinfección mediante el seguimiento al plan de saneamiento quedando como evidencia el formato seguimiento plan de saneamiento, en caso que se dificulte este control, se revisara de manera prioritaria las actividades próximas a ejecutarse en el plan de saneamiento	Formato seguimiento plan de saneamiento	Subdirector Administrativo y financiero	Mensual	actividades ejecutadas plan de saneamiento/ actividades planeadas plan de saneamiento
			No hay listas de chequeo									
			No hay instructivos del proceso									

5	Entorpecimiento en la actividad de manejo de desechos	Falta seguimiento al proceso	4-Probable	3-Moderado	Alto	El subdirector administrativo y financiero trimestralmente verifica que se cumpla el manejo de desechos a través de verificaciones aleatorias al manejo de desechos en sitio quedando como evidencia la lista de chequeo de manejo de desechos, en caso que no puedan realizarse este control, se hará por lo menos una verificación en sitio	Lista de chequeo manejo de desechos	Subdirector Administrativo y financiero	Trimestral	Cumplimiento lista de chequeo
		No hay indicadores del proceso								
		Entorno social-migraciones-salubridad								
6	Abandono en el control de plagas	Presupuesto mínimo para el proceso	3-Posible	2-Menor	Moderado	El subdirector administrativo y financiero cuatrimestralmente verifica que se cumplan las actividades planeadas de control de plagas quedando como evidencia una lista de chequeo de control de plagas, en caso que no se pueda realizar esta actividad, se verificara por lo menos la ultima actividad ejecutada	Lista de chequeo manejo de control de plagas	Subdirector Administrativo y financiero	Cuatrimestral	Cumplimiento lista de chequeo
		No hay control a los proveedores en términos de servicio								
		Falta ajustar proceso al crecimiento de la entidad								
7	Descontrol en el ingreso, permanencia y salida del personal	No hay un sistema tecnológico de acceso	4-Probable	3-Moderado	Alto	El subdirector administrativo y financiero mensualmente valida que se realicen los controles de ingreso, permanencia y salida del personal mediante un control a los soportes-minutas de ingreso, permanencia y salida de personal quedando como registro el formato ingreso de personas, en caso que no se pueda realizar este control, se realiza una revisión aleatoria en sitio.	Formato ingreso de personas	Subdirector Administrativo y financiero	Mensual	Nro. de incidencias por mes
		No hay recursos de inversión para el proceso								
		No hay control a los proveedores en términos de servicio								
8	Descontrol en el ingreso, permanencia y salida de vehículos	No hay instructivos del proceso	4-Probable	3-Moderado	Alto	El subdirector administrativo y financiero mensualmente valida que se realicen los controles de ingreso, permanencia y salida del personal mediante un control a los soportes-minutas de ingreso, permanencia y salida de vehículos quedando como registro el formato ingreso de vehículos, en caso que no se pueda realiza este control, se realiza una revisión aleatoria en sitio.	Formato ingreso de vehículos	Subdirector Administrativo y financiero	Mensual	Nro. de incidencias por mes
		Documentación desactualizada								
		Debilidad en la comunicación interna-poco efectiva								
9	Descontrol en el ingreso, permanencia y salida de bienes	Falta seguimiento al proceso	4-Probable	3-Moderado	Alto	El subdirector administrativo y financiero mensualmente valida que se realicen los controles de ingreso, permanencia y salida de bienes mediante un control a los soportes-minutas de ingreso, permanencia y salida de bienes quedando como registro el formato remisión de bienes , en caso que no se pueda realizar este control, se realiza una revisión aleatoria en sitio.	Formato remisión de bienes	Subdirector Administrativo y financiero	Mensual	Nro. de incidencias por mes
		No hay indicadores del proceso								
		No hay instructivos del proceso								



Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos-COMUNICACIONES

Nro.	Riesgo	Clasificación	Causas	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
1	Desactualización de la pagina web	OPERATIVOS	No se tiene documentado el proceso	3-Posible	2-Menor	Moderado	Reducir el riesgo	El coordinador de comunicaciones semanalmente verifica que la pagina web de la entidad este actualizada mediante la realización de reuniones grupales donde se reparten las actividades de actualización dejando como evidencia una acta de reunión, en caso que no pueda realizarse, se reprograma la reunión y se reasignan las actualizaciones las cuales deben hacerse de manera inmediata	Acta de reunión (Info plasmada del tablero)	Coordinador de comunicaciones	Semanalmente	Actualizaciones realizadas/Actualizaciones definidas
			No hay indicadores del proceso									
2	Incumplimiento de los contenidos de ley en la pagina web		No se tiene documentado el proceso	3-Posible	3-Moderado	Alto		El coordinador de comunicaciones cada que haya contenido obligatorio por subir a la pagina valida que los contenidos de ley estén publicados en la pagina web de la entidad mediante la notificación de control interno y la realización de la actividad por parte del proceso de sistemas quedando como evidencia la notificación de control interno , en caso que esto no se realice, control interno hace su propia revisión.	Notificación de control interno	Coordinador de comunicaciones	De acuerdo al contenido	Contenidos de ley subidos en la pagina/Contenidos de ley solicitados para subir a la pagina
			No hay un protocolo definido									
3	Inadecuada información en la pagina web de la entidad		No hay indicadores del proceso	3-Posible	2-Menor	Moderado		El coordinador de comunicaciones de manera permanente verifica que la pagina web de la entidad contenga la información adecuada mediante el monitoreo constante por un grupo de comunicadores de la entidad quedando como evidencia la pagina web, en caso que haya desviación en este control, se solicita bajar los contenidos inadecuados inmediatamente.	Pagina web	Coordinador de comunicaciones	Permanente	
			No hay un protocolo definido									
			No hay indicadores del proceso									
4	Inconveniente información en redes sociales de la entidad		No hay Campañas para motivar uso de redes sociales	3-Posible	2-Menor	Moderado		El coordinador de comunicaciones de manera permanente verifica que las redes sociales de la entidad contenga la información adecuada mediante el monitoreo constante por un grupo de comunicadores de la entidad quedando como evidencia las redes sociales, en caso que haya desviación en este control, se eliminan los contenidos inadecuados inmediatamente.	Redes sociales	Coordinador de comunicaciones	Permanente	
			No hay indicadores del proceso									
5	Retraso en la información publicada en redes sociales		No se tiene documentado el proceso	3-Posible	2-Menor	Moderado		El coordinador de comunicaciones de manera permanente valida que la información en redes sea publicada oportunamente mediante la designación de un solo responsable en el equipo para la actualización, quedando como registro las redes sociales, en caso que se presente una desviación , se tiene un segundo apoyo para realizar esta actividad	Redes sociales	Coordinador de comunicaciones	Permanente	
			No hay indicadores del proceso			Bajo						
6	Dificultad en el acompañamiento y apoyo a los eventos de la entidad		Catástrofes naturales	3-Posible	2-Menor	Moderado		El coordinador de comunicaciones cada que haya un evento valida que se de el apoyo y acompañamiento a los eventos de la entidad, mediante la designación de responsables de asistencia al evento, quienes deben asegurar el transporte al evento y conocimiento del evento previo a su realización, en caso que se presente desviación, se re-asignaran responsabilidades y prioridades en el equipo para cubrimiento de todos los eventos.	Informe evento	Coordinador de comunicaciones	Cada que haya evento	Eventos acompañados por Comunicaciones/ Eventos planeados por la entidad
			Cambio de gobierno									
7	Inefectividad en la comunicación interna en la entidad		Presupuesto limitado para el proceso	2-Improbable	2-Menor	Bajo		El coordinador de comunicaciones semanalmente verifica que las carteleras y demás canales de comunicación de la entidad estén actualizados mediante la realización de reuniones grupales donde se reparten las actividades de actualización dejando como evidencia una acta de reunión, en caso que no pueda realizarse, se reprograma la reunión y se reasignan las actualizaciones las cuales deben hacerse de manera inmediata	Acta de reunión	Coordinador de comunicaciones	Semanalmente	Actividades realizadas al interior de la entidad (Socializaciones)
		Falencias en los recursos tecnológicos										



Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos-CONTABILIDAD

Nro.	Riesgo	Clasificación	Causas	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	responsabi	Tiempo	Indicador
1	Impedimento en el suministro de información útil para la toma de decisiones	FINANCIEROS	catástrofe natural	1-Rara vez	3-Moderado	Moderado	Reducir el riesgo	El contador mensualmente valida que la información sea útil para la toma de decisiones mediante la conciliación de la información financiera con presupuesto y tesorería, dejando como registro el formato de integralidad, en caso que no se pueda realizar esta validación, se deben realizar una revisión de las cuentas contables con las desviaciones mas significativas	Formato de integralidad	Contador	Mensual	Entrega de Estados financieros /Fecha programada de entrega de estados financieros
			Falta diseño del proceso									
			Deficiencia en el backup del sistema									
			No hay mantenimiento del software									
			No están definidas las entradas y salidas del proceso									
			Limitado presupuesto del proceso									
			Alto porcentaje en contratistas (2 de planta y 7 contratistas)									
	Cambios de políticas , cambios de regulación		El contador mensualmente valida que la información sea útil para la toma de decisiones mediante la definición y actualización de los modelos contables que están registrados en el V6 dejando como soporte el registro en el sistema, en caso que no se pueda realizar esta validación, se revisan los auxiliares de bancos versus información de tesorería					Software V6- Formato conciliación	Contador	Mensual	Nro. de inconsistencias encontradas en estados financieros	
	Debilidad en la infraestructura del proceso											
	Comunicación no es efectiva											
	No hay mantenimiento del software											
	No están definidas las entradas y salidas del proceso											
	Limitado presupuesto del proceso											
	Alto porcentaje en contratistas (2 de planta y 7 contratistas)											
Cambios de políticas , cambios de regulación												
Debilidad en la infraestructura del proceso												
Comunicación no es efectiva												
No hay mantenimiento del software												
Impedimento en el suministro de información útil para la toma de decisiones (2)	Nro. De inconsistencias en registros contables											



Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos-CONTROL INTERNO

Nro.	Riesgo	Clasificación	Causas	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
1	Entorpecimiento en la ejecución del estándar del programa anual de auditorías	OPERATIVOS	Mejorar la imagen desde la alta dirección de control interno como un proceso de apoyo y mejoramiento para la entidad.	3-Posible	2-Menor	Moderado		El jefe de control interno cuatrimestralmente verifica que se cumpla la ejecución del estándar del programa anual de auditorías mediante una verificación a la ejecución del programa dejando como evidencia el formato-seguimiento al programa, en caso que no se pueda realizar este control se debe reprogramar un nuevo seguimiento de forma inmediata	Formato seguimiento programa anual de auditorías	Jefe de Control Interno	Cuatrimestral	Cumplimiento de auditoría/ Estándar de auditoría
			Comunicación es deficiente, poco asertiva									
			Limitado presupuesto para el proceso									
2	Demora o retraso en los tiempos definidos para la realización del programa anual de auditorías	OPERATIVOS	Orden publico	4-Probable	2-Menor	Alto		El jefe de control interno cuatrimestralmente valida que se cumplan los tiempos definidos para la realización del programa anual de auditorías mediante una revisión de la ejecución del programa anual de auditorías quedando como soporte el formato seguimiento programa anual de auditorías, en caso que no se pueda realizar este seguimiento, se debe reprogramar de forma inmediata	Formato seguimiento programa anual de auditorías	Jefe de Control Interno	Cuatrimestral	Tiempos de auditoría real del programa / Tiempos de auditoría planeados del programa
			Demora en la comunicación, lento flujo de la información									
			Falta trabajo en equipo									
3	Incumplimiento en la calidad de los elementos de auditoría con sus equivalencias e informes respectivos	OPERATIVOS	Falta de competencia del personal	4-Probable	2-Menor	Alto		El jefe de control interno semestralmente valida que se cumpla con la calidad de los elementos de auditoría con sus equivalencias e informes a través de una revisión aleatoria a los diferentes informes o papeles e trabajo del equipo auditor quedando como registro el formato de validación, en caso que no se puede realizar este control , se registra una acción correctiva para ajustar la desviación del proceso	Formato de validación	Jefe de Control Interno	Semestral	Cumplimiento de los elementos de auditoría/ Total elementos de auditoría definidos
			Falta seguridad de la información									
			Presupuesto limitado para el proceso									
4	Indeterminación en los criterios para la selección del grupo de auditores	OPERATIVOS	Presupuesto limitado para el proceso	5-Casi Seguro	3-Moderado	Extremo		El jefe de control interno anualmente verifica que se cumplan los criterios para la selección de auditores mediante una verificación del perfil del candidato, quedando como soporte la lista de chequeo, en caso que no se pueda realizar, se revisa documentalmente cada hoja de vid con sus soportes	Lista de chequeo-Perfil	Jefe de Control Interno	Anual	Cumplimiento criterios de selección de auditores/Total de criterios
			Falta mayor compromiso de la alta dirección									
			No esta documentado el proceso									
5	Impedimento para el desarrollo del proceso de evaluación de auditores	OPERATIVOS	No se tienen todos los recursos para la realización del proceso de evaluación de auditores	5-Casi Seguro	3-Moderado	Extremo		El jefe de control interno semestralmente valida que se desarrollo el proceso de evaluación de auditores mediante la revisión de las evaluaciones y el cumplimiento de sus criterios y periodicidad, dejando como soporte la lista de chequeo, en caso que no pueda realizar, se revisara documentalmente cada carpeta física de la evaluación del auditor	Lista de chequeo-Evaluación auditores	Jefe de Control Interno	Semestral	Evaluaciones de auditores realizadas/ Evaluaciones planeadas
			Ausencia de indicadores para la evaluación de auditores No hay permanencia de auditores para poderlos evaluar con todos los requisitos									
6	Incumplimiento con el seguimiento y control a todas las dimensiones del modelo MIPG	OPERATIVOS	Debilidad en procesos de socializaciones	4-Probable	3-Moderado	Alto		El jefe de control interno cuatrimestralmente verifica que se cumpla con el seguimiento y control a todas las dimensiones del modelo MIPG mediante una revisión del programa anual de auditorías dejando como evidencia el formato seguimiento programa de auditorías, en caso que no se pueda realizar este control se registra una acción correcta que permita ajustar la desviación del proceso.	Formato seguimiento programa anual de auditorías	Jefe de Control Interno	Cuatrimestral	Seguimiento y control real a dimensiones MIPG/ Total dimensiones
			Limitado presupuesto para el proceso									
			Falta actualización en conocimiento técnico del personal									
7	Limitación en los elementos, evidencias y soportes para realización del control a todas las dimensiones de MIPG	OPERATIVOS	Falta capacitación y formación en MIPG	5-Casi Seguro	3-Moderado	Extremo		El jefe de control interno de forma cuatrimestral valida que se tengan todos los elementos , evidencias y soportes para la realización del control a todas las dimensiones de MIPG mediante una verificación aleatoria de los hallazgos que contengan sus respectivas evidencias quedando como soporte el formato-registro de verificación, en caso que no se pueda realizar este control, se revisa de forma anual algunos papeles de trabajo del equipo auditor.	Formato-registro de verificación	Jefe de Control Interno	Cuatrimestral	Nro. de hallazgos de auditoría con elementos , evidencias y soportes / Total de hallazgos de auditoría
			Debilidad en procesos de socializaciones									
			Falta seguridad de la información									

8	Retraso en la presentación de los informes	<p>Solo hay una persona en la entidad que conoce el proceso (Alta dependencia)</p> <p>Bloqueo en el acceso a las plataformas</p> <p>Perdida y/o deterioro de la información soporte</p>	4-Probable	2-Menor	Alto	<p>El jefe de control interno de acuerdo a las fechas definidas de presentación de informes, verifica que no haya retrasos en la presentación de informes mediante una revisión al programa anual de auditorías, quedando como registro el formato de seguimiento, en caso que no se pueda realizar este control, se registra una acción correctiva que permita ajustar la desviación del proceso</p>	Formato seguimiento programa anual de auditorías	Jefe de Control Interno	De acuerdo a la fecha de cada presentación del informe	Cumplimiento fecha de informes/Fechas de informes planeadas
9	Incumplimiento con los requisitos para la presentación de informes	<p>No se tiene documentado el paso a paso del proceso</p> <p>Información incompleta</p> <p>Solo hay un contratista asignado al proceso</p> <p>Pocos recursos para entrenamiento de auditores</p>	2-Improbable	3-Moderado	Moderado	<p>El jefe de control interno de acuerdo a las fechas definidas de presentación de informes, valida que se cumplan con los requisitos para la presentación de informes mediante una verificación de la matriz de requisitos de los informes, quedando como evidencia la matriz de requisitos, en caso que no se pueda realizar este control, se revisa de forma manual los soportes de cada informe</p>	Matriz de requisitos	Jefe de Control Interno	De acuerdo a la fecha de cada presentación del informe	Cumplimiento requisitos informes/ Total de requisitos informes
10	Desentrenamiento del grupo de auditores	<p>No hay equipo de formadores internos</p> <p>El entrenamiento es regularmente para el personal de planta</p>	3-Posible	3-Moderado	Alto	<p>El jefe de control interno semestralmente valida que los auditores se encuentren debidamente entrenados mediante la verificación del cumplimiento del programa de entrenamiento quedando como soporte el formato seguimiento plan de entrenamiento, en caso que no pueda realizarse, de revisa manualmente la carpeta de cada auditor</p>	Formato seguimiento plan de entrenamiento	Jefe de Control Interno	Semestral	Actividades ejecutadas plan de entrenamiento/ Actividades planeadas plan de entrenamiento



Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos-DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Nro.	Riesgo	Clasificación	Causas	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
1	Desarticulación de la planeación institucional a corto y mediano plazo con las políticas gubernamentales y nacionales y la normatividad vigente		Cambio de gobierno	1-Rara vez	3-Moderado	Moderado		El subgerente de planeación cada 4 años valida la articulación de la planeación institucional con las políticas gubernamentales mediante la designación de un funcionario de INDERVALLE para que participe en las mesas de trabajo de la Gobernación en la construcción del plan de desarrollo quedando como evidencia los programas y subprogramas resultantes para la entidad, en caso que no se cumpla con ella, se deben revisar las tareas asignadas de la mesas de trabajo	Programas y subprogramas de la entidad	Subgerente de Planeación	Cada 4 años	Cumplimiento de la metas de los programas y subprogramas
			Porcentaje muy alto en personal bajo la modalidad de contratación de servicios									
2	Dificultad en la toma de decisiones para cumplir con los expectativas de la entidad		Falta competencia del personal	4-Probable	3-Moderado	Alto		El subgerente de planeación mensualmente verifica que se tomen las decisiones para cumplir con las expectativas de la entidad mediante el seguimiento a los compromisos establecidos en los acuerdos de gestión con los subgerentes y/o equipo directivo quedando como evidencia el formato de seguimiento de acuerdo de gestión, en caso que no se de este control, se realizaran reuniones individuales para revisar compromisos con implicaciones en las evaluaciones de desempeño	Formato de seguimiento de acuerdo de gestión	Subgerente de Planeación	Mensual	Compromisos cumplidos acuerdos de gestión/ Total de compromisos definidos
			Los documentos del proceso se quedan sin aprobación									
3	Impedimento para el seguimiento y evaluación de los resultados de la entidad		Demora en la toma de decisiones	5-Casi Seguro	4-Mayor	Extremo		El subgerente de planeación mensualmente valida que se cumpla con el seguimiento y evaluación de los resultados de la entidad mediante el seguimiento al plan de acción como a los indicadores del proceso y como evidencia quedan los formatos tanto de seguimiento al plan de acción y a indicadores, en caso que no se pueda realizar esta actividad, se reprograma el seguimiento y/o se pide informe por escrito al responsable.	Formato seguimiento plan de acción-Formato seguimiento indicadores	Subgerente de Planeación	Trimestral	Actividades ejecutadas plan de acción/ Actividades planeadas plan de acción
			Debilidad en la comunicación interna									
4	Prescindir de los lineamientos y metodología aplicable al Sistema integrado de gestión		Falta competencia del personal	5-Casi Seguro	3-Moderado	Extremo		El subgerente de planeación semestralmente verifica que se aplique la metodología del sistema integrado de gestión mediante la realización de auditorias internas del sistema integrado de gestión quedando como evidencia los informes de las auditorias, en caso que no se pudieran llevar a cabo se solicita apoyo a control interno para que las realice con el enfoque del sistema integrado de gestión	Informes de auditorias internas del sistema integrado de gestión	Subgerente de Planeación	Semestral	Cierre de no conformidades/Total de conformidades
			Porcentaje muy alto en personal bajo la modalidad de contratación de servicios									
5	Ineficiencia e ineficacia del Sistema integrado de gestión	ESTRATÉGICOS	Falta competencia del personal	3-Posible	3-Moderado	Alto		El subgerente de planeación semestralmente debe verificar la eficiencia y eficacia del sistema integrado de gestión a través del seguimiento a los indicadores y al plan anual del sistema integrado de gestión quedando como registro el formato de seguimiento de indicadores y plan anual de calidad, en caso que no se pueda realizar el control se solicitara informe por escrito al responsable y se pedirá una auditoria interna extraordinaria	Formato de seguimiento a indicadores y plan anual de calidad	Subgerente de Planeación	Semestral	Actividades ejecutadas plan de anual de calidad / Actividades planeadas plan anual de calidad
			Falta efectividad en la comunicación interna									
			Falta infraestructura para el desarrollo del proceso				Reducir el riesgo					

6	Obstaculizar la evaluación de eventos negativos y positivos que permitan la identificación de oportunidades para el mejoramiento de la entidad
7	Abandono en el control y gestión de los riesgos a los que se enfrenta la entidad
8	Demora en la estructuración del proyecto
9	Dificultad en el cumplimiento de la metodología de proyectos
10	Incumplimiento en los tiempos de la supervisión del proyecto
11	Impedimento para la completa supervisión del proyecto

Cambio de gobierno			
Cambios en políticas de diversa índole	4-Probable	3-Moderado	Alto
Porcentaje muy alto en personal bajo la modalidad de contratación de servicios			
Desactualización de la documentación	5-Casi Seguro	3-Moderado	Extremo
Demora en la toma de decisiones			
Falta infraestructura para el desarrollo del proceso			
No se tenía la planeación adecuada para el crecimiento de los proyectos	3-Posible	3-Moderado	Alto
Falencias de comunicación entre los profesionales			
El software en muchos casos son de los contratistas			
No hay indicadores del proceso	2-Improbable	3-Moderado	Moderado
Falta documentación del proceso			
No se tenía la planeación adecuada para el crecimiento de los proyectos			
Orden publico-Protetas	2-Improbable	3-Moderado	Moderado
Debilidad en recursos para movilización			
Orden publico-Protetas			
Debilidad en la comunicación interna	3-Posible	3-Moderado	Alto
No se tenía la infraestructura adecuada al crecimiento de proyectos			
No se tenía la infraestructura adecuada al crecimiento de proyectos			

El subgerente de planeación anualmente valida que se evalúen tanto los efectos negativos como positivos para identificar oportunidades de mejora para la entidad mediante una reunión anual estratégica para evaluar DOFA de la entidad y se deja como evidencia el acta de reunión, en caso que no pueda realizar el control, se matricula una acción correctiva que permita ajustar la desviación	Acta de reunión	Subgerente de Planeación	Anual	Matriz DOFA
El subgerente de planeación semestralmente verifica que se controlen y gestionen los riesgos de la entidad ,mediante el seguimiento al mapa de riesgos dejando como evidencia el formato de seguimiento al mapa de riesgos, en caso que no se realice esta actividad de control, se matricula una acción correctiva que permita ajustar la desviación	Acta de seguimiento al mapa de riesgos	Subgerente de Planeación	Trimestral	Cumplimiento actividades de control/ Actividades de control definidas Desviaciones positivas en el mapa de calor de los riesgos
El subgerente de planeación mensualmente valida que se cumplan con los tiempos en la estructuración del proyecto mediante el seguimiento al cronograma de estructuración del proyecto quedando como evidencia el cronograma, en caso que no se pueda realizar este seguimiento, se solicita un informe por escrito al responsable y se reprograma el seguimiento	Cronograma	Subgerente de Planeación	Mensual	Actividades cumplidas cronograma/ Actividades planeadas cronograma
El subgerente de planeación mensualmente verifica que se cumpla la metodología de proyectos mediante la verificación de la lista de chequeo quedando como evidencia la lista de chequeo, en caso que no se cumpla este control, se realizara una revisión documental del proyecto	Lista de chequeo	Subgerente de Planeación	Mensual	Requerimientos cumplidos lista de chequeo/Total requerimientos lista de chequeo
El subgerente de planeación mensualmente valida que se cumplan con los tiempos de la supervisión del proyecto mediante el seguimiento al cronograma de supervisión del proyecto quedando como evidencia el cronograma, en caso que no se pueda realizar este seguimiento, se solicita un informe por escrito al responsable y se reprograma el seguimiento	Cronograma	Subgerente de Planeación	Mensual	Actividades cumplidas cronograma/ Actividades planeadas cronograma
El subgerente de planeación mensualmente verifica que se realice una completa supervisión del proyecto mediante la verificación la lista de chequeo quedando como evidencia de la lista de chequeo, en caso que no se cumpla este control, se realizara una revisión documental del proyecto	Lista de chequeo	Subgerente de Planeación	Mensual	Requerimientos cumplidos lista de chequeo/Total requerimientos lista de chequeo



Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos-FOMENTO

Nro.	Riesgo	Clasificación	Causas	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
1	Incumplimiento en la realización de las actividades definidas por la línea de Deporte Social Comunitario	OPERATIVOS	Orden publico-Rutas de acceso	2-Improbable	3-Moderado	Moderado	Reducir el riesgo	El coordinador de línea semanalmente valida que se cumplan las actividades definidas por la línea de Deporte Social Comunitario mediante el seguimiento al cronograma quedando como evidencia el cronograma, en caso que hayan desviaciones en la actividad de control, se re-programan las actividades en el menor tiempo posible.	Cronograma	Coordinador de la línea	Semanalmente	Actividades ejecutadas/Actividades planeadas
			Limitación en la infraestructura para el desarrollo del proceso (DEPORTE SOCIAL COMUNITARIO)									
debilidad en el control del operador	4-Probable		3-Moderado	Alto	El coordinador de línea anualmente verifica que se logre la medición del impacto de las actividades realidad por la línea de Deporte Social Comunitario mediante el seguimiento a los indicadores de impacto del proceso, quedando como evidencia el seguimiento a los indicadores, en caso que haya una desviación, se matricula una acción correctiva para ajustar el proceso	Seguimiento tablero de indicadores de impacto		Coordinador de la línea	Anualmente	Cumplimiento cronograma construcción de indicadores de impacto		
no hay indicadores del proceso												
Faltan indicadores cualitativos												
2	Imposibilidad para la medición del impacto de las actividades realizadas por la línea de Deporte Social Comunitario		Alto porcentaje de colaboradores por prestación de servicios	4-Probable	3-Moderado	Alto		El coordinador de línea trimestralmente valida que se realicen las actividades de control al operador mediante el seguimiento a la ficha de control y evaluación del operador quedando como registro la ficha de control, en caso que no se pueda realizar este control, no podrá realizarse otro evento haya que no se cumplan todos los seguimientos y evaluaciones	Ficha de control y evolución del operador	Coordinador de la línea	Trimestralmente	Actividades de control realizadas/Actividades planeadas de control
			no hay indicadores del proceso									
			Falta documentación del proceso									
3	Entorpecimiento en la realización de actividades de control al operador		no hay indicadores del proceso	4-Probable	4-Mayor	Extremo		El coordinador de línea de acuerdo a cada fase del programa verifica se logre la participación en los programas del marco nacional a través del seguimiento a los desembolsos de los recursos para el programa, revisión del proceso de inscripción y seguimiento al cronograma del programa quedando como evidencia la plataforma de inscritos y el cronograma del programa, en caso que no se pueda cumplir con este control, se genera un plan de choque.	Plataforma inscritos, cronograma del programa	Coordinador de la línea	Cada fase del programa	Participación programas marco nacional/Total de programas marco nacional
			Alto porcentaje de colaboradores por prestación de servicios									
4	Imposibilidad en la participación en los programas del marco nacional		Asignación inoportuna de los recursos (DEPORTE FORMATIVO)	1-Rara vez	3-Moderado	Moderado		El coordinador de línea anualmente valida que se midan los objetivos cualitativos de la línea de Deporte Formativo mediante el seguimiento a los indicadores de impacto quedando como registro el seguimiento al tablero de indicadores de impacto, en caso que haya desviación, se matricula una acción correctiva para ajustar la desviación.	Seguimiento tablero de indicadores de impacto	Coordinador de la línea	Anualmente	Cumplimiento cronograma construcción de indicadores de impacto
			Alto porcentaje de colaboradores por prestación de servicios									
5	Dificultad para la medición de los objetivos cualitativos de la línea de Deporte formativo	Faltan indicadores cualitativos	2-Improbable	4-Mayor	Alto	El coordinador de línea semanalmente valida que se cumplan las actividades definidas por la línea de Recreación mediante el seguimiento al cronograma quedando como evidencia el cronograma, en caso que hayan desviaciones en la actividad de control, se re-programan las actividades en el menor tiempo posible.	Cronograma	Coordinador de la línea	Semanalmente	Actividades ejecutadas/Actividades planeadas		
		No hay indicadores de desarrollo humano										
6	Incumplimiento en la realización de las actividades definidas por la línea de Recreación	Disminución de recursos-menor impacto de beneficiarios (RECREACIÓN)	3-Posible	3-Moderado	Alto							
		Catástrofes naturales- derrumbes, lluvias										

6	Incapacidad para medir cualitativamente los objetivos de la línea de Recreación	no hay indicadores de impacto	4-Probable	3-Moderado	Alto	El coordinador de línea anualmente valida que se midan los objetivos cualitativos de la línea de Recreación mediante el seguimiento a los indicadores de impacto quedando como registro el seguimiento al tablero de indicadores de impacto, en caso que haya desviación , se matricula una acción correctiva para ajustar la desviación.	Seguimiento tablero de indicadores de impacto	Coordinador de la línea	Anualmente	Cumplimiento cronograma construcción de indicadores de impacto
		Faltan indicadores cualitativos								
7	Limitación para la ejecución de los programas de la línea de Actividad Física	Presupuesto limitado debido a la demanda de la población	1-Rara vez	2-Menor	Bajo	El coordinador de línea mensualmente valida que se cumplan las actividades definidas por la línea de Actividad física mediante el seguimiento al cronograma quedando como evidencia el cronograma, en caso que hayan desviaciones en la actividad de control, se re-programan las actividades en el menor tiempo posible.	Cronograma	Coordinador de la línea	Mensualmente	Actividades ejecutadas/Actividades planeadas
		monitores limitados por demanda (ACTIVIDAD FÍSICA)								
8	Dificultad para la medición de los avances en los hábitos y estilos de vida saludable de la población intervenida	faltan herramientas tecnológicas	4-Probable	3-Moderado	Alto	El coordinador de línea anualmente valida que se midan los objetivos cualitativos de la línea de Actividad física mediante el seguimiento a los indicadores de impacto quedando como registro el seguimiento al tablero de indicadores de impacto, en caso que haya desviación , se matricula una acción correctiva para ajustar la desviación.	Seguimiento tablero de indicadores de impacto	Coordinador de la línea	Anualmente	Cumplimiento cronograma construcción de indicadores de impacto
		Faltan indicadores cualitativos								



Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos-GESTIÓN DOCUMENTAL

Nro.	Riesgo	Clasificación	Causas	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	
1	Perdida de documentos del archivo de la entidad	OPERATIVOS	Falta competencia del personal	3-Posible	3-Moderado	Alto	Reducir el riesgo	El coordinador de archivo mensualmente valida que no se pierdan los documentos del archivo de la entidad mediante la revisión de los registros de solicitud de documentos quedando como evidencia el registro de solicitud de documentos , en caso que no se realice este control, se validan las solicitudes mas antiguas con el responsable del área que solicito el documento.	Registro solicitudes de documentos	Coordinador de Archivo	Mensual	Documentos con mas de 3 meses afuera/Documents prestados	
	Tablas de retención están desactualizadas												
	No hay mobiliario adecuado												
2	Deterioro de los documentos del archivo de la entidad		No hay elementos para realizar actividades del proceso de archivo	3-Posible	3-Moderado	Alto		Reducir el riesgo	El coordinador de archivo semestralmente verifica que no se deterioren los documentos del archivo de la entidad mediante una auditoria interna quedando como evidencia el informe de auditoria, en caso que no pueda realizarse esta actividad, se reprograma la auditoria	Informe de auditoria	Coordinador de Archivo	Semestral	Nro. de hallazgos de auditoria
	No hay un sistema integrado de conservación												
	Condiciones de infraestructura limitadas												
	Falta competencia del personal												
3	Inadecuado proceso de foliado de los documentos del archivo de la entidad		Falta competencia del personal	4-Probable	2-Menor	Alto		Reducir el riesgo	El coordinador de archivo trimestralmente valida que se realice el adecuado proceso de foliado de los documentos de la entidad mediante una revisión aleatoria quedando como evidencia el informe de la revisión, en caso que no pueda realizarse este control, se reprograma la revisión aleatoria	Informe de la revisión	Coordinador de Archivo	Trimestral	Documentos mal foliados/ Documentos revisados
4	Desorganización de los documentos del archivo de la entidad		Presupuesto limitado	3-Posible	3-Moderado	Alto			Reducir el riesgo	El coordinador de archivo semestralmente verifica que los documentos de la entidad se encuentren debidamente organizados mediante la realización de una auditoria interna quedando como evidencia el informe de auditoria, en caso de no realizarse, se implementa una acción correctiva para ajustar el proceso	Informe de auditoria	Coordinador de Archivo	Semestral
	Condiciones de infraestructura limitadas												
	No hay tablas de valoración												
	No hay mantenimiento preventivo para el archivo												



Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos-JURIDICA

Nro.	Riesgo	Clasificación	Causas	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
1	Dificultad en la realización de contratos de acuerdo a la normatividad vigente	OPERATIVOS	No hay centralización del proceso de contratación	1-Rara vez	3-Moderado	Moderado		Secretaria General quincenalmente verifica que los contratos cumplan la normatividad vigente mediante la validación de la relación de entrega de los contratos elaborados por el grupo de abogados y se procede al control, revisión y visto bueno y se determinan los pendientes quedando como soporte una hoja de control, en caso que no se pueda realizar esta actividad, se hace una revisión individual con cada abogado para revisar sus pendientes.	Hoja de Control	Secretaria General	Quincenal	Contratos cumpliendo la normatividad/Total de contratos
			Debilidad en la competencia de personal									
			Falta sistema para la elaboración de contratos (proceso manual)									
			Deficiencia en el Backup del manejo de la información									
2	Impedimento para el cumplimiento de todos los requisitos para la realización de los contratos	OPERATIVOS	Falta claridad en los requerimientos de las solicitudes de contrato	1-Rara vez	3-Moderado	Moderado		Secretaria General quincenalmente valida que se cumplan todos los requisitos para la realización de contratos mediante la revisión del expediente con el profesional especializado dejando como constancia formato de reunión, en caso que no se pueda realizar este control, se reprograma la revisión dando prioridad a los expedientes mas urgentes	Formato de Reunión	Secretaria General	Quincenal	Contratos cumpliendo requisitos/Total de contratos
			Debilidad en la comunicación interna									
			Debilidad en las herramientas tecnológicas									
3	Retraso en los tiempos en la elaboración de los contratos	OPERATIVOS	Orden publico, paros judiciales, terrorismo	1-Rara vez	3-Moderado	Moderado		Secretaria General quincenalmente valida que se cumplan los tiempos para la realización de contratos mediante la revisión del expediente con el profesional especializado dejando como constancia formato de reunión, en caso que no se pueda realizar este control, se reprograma la revisión dando prioridad a los expedientes mas urgentes	Formato de Reunión	Secretaria General	Quincenal	Contratos elaborados a tiempo/Total de contratos
			Documentación incompleta del proceso									
			Debilidad en la comunicación interna									
4	Demora con los tiempos de las investigaciones disciplinarias	OPERATIVOS	No hay presupuesto específico para la gestión del proceso	1-Rara vez	3-Moderado	Moderado		Secretaria General cada que haya un proceso verifica que se cumplan los tiempos en las investigaciones disciplinarias mediante la revisión del expediente quedando como evidencia el formato de reunión, en caso que no se pueda realizar esta actividad se reprograma la revisión dando como prioridad las investigaciones mas urgentes	Formato de Reunión	Secretaria General	Cada que haya un proceso	Investigaciones disciplinarias a tiempo/ Total investigaciones disciplinarias
			Falta competencia del personal									
			Deficiencia en el Backup del manejo de la información									
5	Impedimento para cumplir la normatividad de los procesos disciplinarios	OPERATIVOS	Falta competencia del personal	1-Rara vez	3-Moderado	Moderado		Secretaria General cada que haya un proceso valida que se cumpla la normatividad de los procesos disciplinarios mediante la revisión del expediente quedando como evidencia el formato de reunión, en caso que no se pueda realizar esta actividad se reprograma la revisión dando como prioridad las investigaciones mas urgentes	Formato de Reunión	Secretaria General	Cada que haya un proceso	Procesos disciplinarios cumpliendo la normatividad/Total procesos disciplinarios
			Cambios de legislación									
			No hay infraestructura del proceso									
6	Impedimento para cumplir con la normatividad del proceso coactivo	OPERATIVOS	No se cuenta con la infraestructura para el desarrollo del proceso	1-Rara vez	3-Moderado	Moderado	Reducir el riesgo	Secretaria General cada que llega un expediente valida que se cumpla la normatividad del proceso coactivo mediante la revisión de los expedientes con el grupo del proceso coactivo, en caso que no se pueda realizar esta actividad se reprograma la revisión dando como prioridad los expedientes ms urgentes	Formato de Reunión	Secretaria General	Cada que llega un expediente	Procesos coactivos cumpliendo la normatividad/Total del procesos coactivos
			Limitado personal para el proceso(1 solo abogado externo)									
			Deficiencia en el Backup del manejo de la información									

7	Demora en los tiempos reglamentarios del proceso coactivo	Orden publico, paros judiciales, terrorismo	1-Rara vez	3-Moderado	Moderado	Secretaria General cada que llega un expediente verifica que se cumplan los tiempos reglamentarios del proceso coactivo mediante la revisión de los expedientes con el grupo del proceso coactivo , en caso que no se pueda realizar esta actividad se reprograma la revisión dando como prioridad los expedientes ms urgentes	Formato de Reunión	Secretaria General	Cada que llega un expediente	Procesos coactivos llevados a tiempo/Total de procesos coactivos
		Cambios de legislación								
		No hay presupuesto para el proceso								
8	Irrecuperabilidad de los recursos económicos para la entidad	Alto porcentaje de contratación de prestación de servicios (Personal de planta solo 2-)	3-Posible	3-Moderado	Alto	La subgerencia administrativa y financiera quincenalmente verifica que se recuperan los recursos económicos para la entidad mediante una revisión de los casos en un comité integrado por Secretaria General y la subgerencia administrativa y financiera quedando como evidencia un Acta-Oficio, en caso que no se pueda realizar esta actividad, se programa reunión interna de Secretaria General con el grupo del proceso coactivo.	Acta-Oficio	Subgerente Administrativo y financiero	Quincenal	Dineros recuperados/Total de dineros por recuperar
		No hay un sistema para el manejo del proceso								
		No hay presupuesto para el proceso								
9	Demora en los términos de ley para responder las demandas	No hay presupuesto para el proceso	1-Rara vez	3-Moderado	Moderado	Secretaria General valida que se cumplan los términos de ley para responder las demandas mediante la revisión del informe que entrega el abogado externo que maneja los procesos quedando como evidencia el informe del abogado externo, en caso que no se pueda realizar este control, se programa una reunión con el abogado externo	Informe abogado externo	Secretaria General	Mensual	Demandas con respuesta a tiempo/Total de demandas
		No hay personal para el proceso								
		No hay un sistema para el manejo del proceso								
10	Impedimento para cumplir con los requisitos para iniciar el debido proceso	Falta competencia del personal	1-Rara vez	3-Moderado	Moderado	Secretaria General verifica que se cumplan los requisitos para iniciar el debido proceso mediante la revisión de los procesos por el Comité de Conciliación quedando como registro el acta- oficio comité de conciliación, en caso no realizarse este control, se reprograma la reunión del comité de conciliación.	Acta-Oficio comité conciliación	Secretaria General	Cada que haya un proceso	Requisitos cumplidos para iniciar proceso/Total de requisitos requeridos para iniciar proceso
		Alto porcentaje de contratación de prestación de servicios (Personal de planta solo 2-)								
		Debilidad en las herramientas tecnológicas								



Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos-PLANEACION

Nro.	Riesgo	Clasificación	Causas	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador								
1	Impedimento en la formulación y elaboración de proyectos a tiempo y que cumplan con todos los requisitos		Se esta manejando en un Excel el banco de proyectos	4-Probable	4-Mayor	Extremo		El subgerente de planeación mensualmente debe validar que se formulen y elaboren los proyectos mediante el seguimiento a las actividades del plan de acción relacionadas con el banco de proyectos quedando como evidencia el formato de seguimiento el plan de acción, en caso que no se puedan realizar los seguimientos se debe solicitar un auditoria a los proyectos	Plan de acción-seguimiento	Subgerente	Mensual	Proyectos formulados a tiempo/Total de proyectos								
			No hay un software para el banco de proyectos																	
			Perdida de la relevancia del objeto misional de planeación en el ámbito estratégico																	
			Se conservan esquemas mentales de metodología y regulación no vigente																	
			Falta socialización de la nueva metodología, procedimientos y regulación																	Proyectos cumpliendo todos los requisitos/ Total de proyectos
			Falta competencia del personal																	
			Alto porcentaje de contratistas																	
			Disponibilidad de recursos de los entes nacionales																	
2	Imposibilidad en la administración y gestión de proyectos		Falta personal para el desarrollo del proceso	5-Casi Seguro	3-Moderado	Extremo		El subgerente de planeación semanalmente debe verificar que se están gestionando y administrando los proyectos a través de una revisión de los proyectos en función de los parámetros de organización, almacenamiento, cumplimiento de requisitos y radicación dejando como evidencia la lista de chequeo, en caso que no se pueda realizar esta actividad, se deberá reprogramar la revisión y levantar una acción correctiva.	Lista de chequeo	Subgerente	Semanal	Proyectos cumpliendo los parámetros definidos/Total de proyectos								
			Debilidad en la infraestructura para el adecuado almacenamiento de los proyectos																	
			Viabilidad y priorización están supeditadas a la disponibilidad presupuestal, no siguen el curso ideal del proceso																	
			Alto porcentaje de contratistas																	
			Cambio de dirección en las entidades nacionales con las que se gestionan los recursos																	
			Falta información completa en la presentación de informes																	

3	Dificultad en la evaluación y seguimiento de proyectos		<p>Falta fluidez en el flujo de la información (informes)</p> <p>Falta personal para el desarrollo del proceso</p> <p>Falta competencia del personal</p> <p>Falta información completa en la presentación de informes</p> <p>Falta seguridad en el manejo de la información</p>	4-Probable	4-Mayor	Extremo		El subgerente de planeación mensualmente debe validar que se estén cumpliendo las actividades de seguimiento y evaluación mediante una comparación de la información del software (v6) versus información suministrada por la secretaria general dejando como registro el formato de seguimiento a la inversión, en caso que no se pueda realizar este comparativo se deben revisar manualmente los proyectos.	Formato de seguimiento a la inversión.	Subgerente	Mensual	Actividades realizadas de evaluación y seguimiento/Actividades planeadas de evaluación y seguimiento
4	Imposibilidad en la ejecución de las actividades de seguimiento y evaluación de planes con la periodicidad definida	ESTRATÉGICOS	<p>Falta personal para el seguimiento de las actividades de evaluación y seguimiento</p> <p>Mayor socialización del proceso con los demás procesos</p> <p>Debilidad en la presentación de informes-indicadores</p> <p>Falta competencia del personal</p> <p>Alto porcentaje de contratistas</p>	2-Improbable	2-Menor	Bajo	Reducir el riesgo	El subgerente de planeación trimestralmente verifica que se cumplan las actividades de seguimiento y evaluación de planes mediante la comparación de las actividades planeadas de seguimiento y evaluación de planes versus las actividades ejecutadas de seguimiento y evaluación de planes quedando como registro el seguimiento al plan de acción , en caso que no se pueda realizar esta actividad, se revisara manualmente cada carpeta de proyecto	Seguimiento al plan de acción	Subgerente	Trimestral	Actividades realizadas de seguimiento y evaluación de planes/ Actividades de seguimiento y evaluación planeadas
5	Incumplimiento de los criterios y/o requisitos necesarios para las actividades de seguimiento y evaluación		<p>Mayor socialización del proceso con los demás procesos</p> <p>Falta socialización de la nueva metodología, procedimientos y regulación</p> <p>Falta trabajo en equipo (en actividades evaluación y seguimiento)</p>	2-Improbable	2-Menor	Bajo		El subgerente de planeación trimestralmente verifica que se cumplan los criterios necesarios para las actividades de seguimiento y evaluación de planes mediante la comparación de los criterios definidos en las actividades de seguimiento y evaluación de planes versus los criterios reales utilizados en las actividades de seguimiento y evaluación de	Seguimiento al plan de acción	Subgerente	Trimestral	Actividades de evaluación y seguimiento cumpliendo los criterios definidos/ Total

	actividades de seguimiento y evaluación de planes	Falta competencia del personal				planes utilizados en las actividades de seguimiento y evaluación de planes quedando como registro el seguimiento al plan de acción , en caso que no se pueda realizar esta actividad, se revisara manualmente cada carpeta de proyecto	plan de acción			actividades de evaluación y seguimiento
		No hay presupuesto específico para el proceso								
6	Abandono de las asesorías en planes a las diferentes áreas de la entidad en términos de oportunidad y efectividad	Se conservan esquemas mentales de metodología y regulación no vigente	3-Posible	3-Moderado	Alto	El subgerente de planeación mensualmente valida que se realicen las asesorías en términos de oportunidad y efectividad a través de la comparación de las asesorías recibidas versus las asesorías ejecutadas quedando como registro el formato de control de asesoría, en caso de desviación en el control se revisa cada solicitud y se levanta una acción correctiva para normalizar el proceso	Formato de control de asesoría(reunión o llamada)	Subgerente	Mensual	Nro. de asesorías brindadas a tiempo/ Total de asesorías solicitadas
		Falta personal para el desarrollo del proceso								
		Falta competencia del personal								
		Alto porcentaje de contratistas								
		Alto porcentaje de contratistas								
7	Incumplimiento de los tiempos reglamentarios en la elaboración y/o formulación de planes	Falta competencia del personal	2-Improbable	2-Menor	Bajo	El subgerente de planeación semestralmente verifica que se cumplan los tiempos reglamentarios en la formulación de planes mediante un seguimiento a los tiempos definidos en el plan versus los tiempos reglamentarios dejando como evidencia el formato de seguimiento al plan de acción, en caso de desviaciones en este actividad de control se debe realizar una revisión documental manual a cada proyecto	Seguimiento al plan de acción	Subgerente	Semestral	Planes cumpliendo los tiempos reglamentarios/Total de planes
		Mayor socialización del proceso con los demás procesos								
		Falta personal para el desarrollo del proceso								
		No hay presupuesto específico para el proceso								
		Se conservan esquemas mentales de metodología y regulación no vigente								
8	Impedimento en el cumplimiento de los criterios para la elaboración/o formulación de planes	Falta competencia del personal	3-Posible	2-Menor	Moderado	El subgerente de planeación semestralmente verifica que se cumplan los criterios definidos en la formulación de planes mediante un seguimiento a los criterios utilizados en el plan versus los criterios definidos dejando como evidencia el formato de seguimiento al plan de acción, en caso de desviaciones en este actividad de control se debe realizar una revisión documental manual a cada proyecto	Seguimiento al plan de acción	Subgerente	Semestral	Planes cumpliendo los criterios definidos/Total de planes
		Debilidad en las fases previas de planeación								



Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos-PQRS

Nro.	Riesgo	Clasificación	Causas	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
1	Inoportunidad en la respuesta a las PQRS presentadas a la entidad	OPERATIVOS	No hay indicadores del proceso	3-Posible	3-Moderado	Alto	Reducir el riesgo	La Secretaria General cada 2 días ,verifica que se respondan oportunamente las PQRS presentadas a la entidad mediante el seguimiento de las respuestas a las PQRS a través del sistema SIDOC` s el cual genera las alertas respectivas así como seguimiento del correo institucional dejando como evidencia el sistema SIDOC` s y el correo institucional, en caso que se presenten desviaciones a este control, se realiza una reunión con el responsable del proceso para ajustar los términos de respuesta.	Sistema SIDOC` s y Correo institucional	Secretaria General	Cada 2 días	Solicitudes respondidas a tiempo/Total de solicitudes
			Debilidad en la infraestructura									
2	Inadecuada o incompleta respuesta a las PQRS presentadas a la entidad		No hay indicadores del proceso					La Secretaria General cada que se presente una solicitud, de respuesta de PQRS valida que se responden de forma adecuada y completa presentadas a la entidad mediante la revisión de proyectos de respuesta preparados por las diferentes áreas, validando su sustento jurídico y la pertinencia de la respuesta quedando como evidencia el visto bueno del área jurídica, en caso que no se pueda realizar esta actividad, no se debe dar una respuesta sino tiene el visto bueno del área jurídica	Visto bueno del área Jurídica (Revisión)	Secretaria General	Cada que se presente	Respuestas adecuadas y pertinentes/ Total de respuestas dadas
			Debilidad en la infraestructura									



Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos-PRESUPUESTO

Nro.	Riesgo	Clasificación	Causas	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsabl	Tiempo	Indicador	
1	Inoportunidad en la rendición de cuentas a los diferentes entes de control	FINANCIEROS	La comunicación no fluye, es lenta	1-Rara vez	3-Moderado	Moderado	Reducir el riesgo	El jefe de presupuesto de acuerdo a las fechas definidas de los informes valida que sea oportuna la rendición de cuentas mediante la verificación del cronograma de rendición de cuentas con antelación y prepararlas (rendición) apenas este el cierre listo quedando como soporte el cronograma de rendición y la carpeta con todos los soportes, en caso que haya desviación en este control, se deberá preparar con mas antelación esta rendición	Cronograma rendición de cuentas y carpeta con todos los soportes	Jefe de presupuesto	De acuerdo a las fechas definidas de los informes	Cumplimiento cronograma rendición de cuentas	
			Todo el equipo son contratistas										
			Virus, ataques al software										
2	Dificultad para la correcta asignación de las partidas presupuestales (gastos)		La comunicación no fluye, es lenta	3-Posible	2-Menor	Moderado		Reducir el riesgo	El jefe de presupuesto cada que haya contratación o eventos de ligas verifica la correcta asignación de las partidas presupuestales(gastos) mediante la evaluación y definición del código por parte del jefe de presupuesto y posteriormente después de la digitación se revisa y firma, quedando como soporte la copia de CDP con sus revisiones y firmas , en caso de desviación, se vuelve a corregir y revisar hasta que quede correcto	Copia de CDP con sus revisiones y firmas	Jefe de presupuesto	Cada que haya contratación o eventos de ligas	CDP'S Correctos/Total de CDP'S
			Todo el equipo son contratistas										
3	Dificultad para la correcta asignación de las partidas presupuestales (ingresos)		La comunicación no fluye, es lenta	3-Posible	2-Menor	Moderado		Reducir el riesgo	El jefe de presupuesto 2 veces por semana aproximadamente verifica la correcta asignación de las partidas presupuestales(ingresos) mediante el planteamiento del borrador del acto administrativo y revisión de este por parte del jefe de presupuesto, posterior a la elaboración del acto, el jefe de nuevo lo revisa y lo firma quedando como soporte la copia del acto administrativo con sus revisiones y firmas, en caso de desviación en el control, se vuelve a a corregir y revisar hasta que quede correcto	Fotocopia del acto administrativo con sus revisiones y firmas	Jefe de presupuesto	2 veces por semana aproximadam ente	Actos administrativos correctos/Total actos administrativos
		Solo hay un funcionario nombrado											
4	Demora -retraso en el cierre mensual	La comunicación no fluye, es lenta	1-Rara vez	3-Moderado	Moderado	Reducir el riesgo	El jefe de presupuesto mensualmente validar que se realice oportunamente el cierre mensual a través de la consulta a los subgerentes si tienen compromisos pendientes para fin de mes quedando como soporte el mensaje al celular , en caso de desviación en este control, se tiene el comité financiero semanal donde también se indagán sobre los compromisos pendientes para fin de mes	Acta comité financiero y mensaje al celular	Jefe de presupuesto	Mensual	Cumplimiento fechas de cierre planeadas		
		Todo el equipo son contratistas											
5	Incumplimiento en los tiempos de la generación de compromisos presupuestales	Orden publico-disturbios	3-Posible	3-Moderado	Alto	Reducir el riesgo	El jefe de presupuesto cada que se presente, valida que se cumplan los tiempos en la generación de compromisos presupuestales mediante la revisión de toda la documentación incluido lo contractual, se verifica que el CDP concuerde con el concepto del contrato, quedando como evidencia la copia del CDP con sus revisiones y firmas, en caso que se presente desviación en el control, se debe priorizar los compromisos mas urgentes de acuerdo a las fechas	Copia de CDP con sus revisiones y firmas	Jefe de presupuesto	Cada que se presente	CDP'S a tiempo/Total CDP'S		
		Falta unidad de criterio											
6	Inoportunidad en la elaboración del presupuesto	Todo el equipo son contratistas	1-Rara vez	3-Moderado	Moderado	Reducir el riesgo	El jefe de presupuesto anualmente verifica la elaboración oportuna del presupuesto mediante el seguimiento al cronograma enviado por Hacienda(fechas anteproyecto y proyecto) quedando como registro la copia de recibido del envío del presupuesto, en caso de presentarse desviaciones en este control, se realizan ajustes en los tiempos internos para cumplir con las fechas de Hacienda	Copia de recibido de envío de presupuesto	Jefe de presupuesto	Anualmente	Cumplimiento cronograma de elaboración de presupuesto		
		La comunicación no fluye, es lenta											



Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos-RRHH

Nro.	Riesgo	Clasificación	Causas	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
1	Incumplimiento de los requisitos normativos requeridos para el proceso de vinculación		Ley de cuotas (Equidad de Genero)	2-Improbable	3-Moderado	Moderado		El coordinador de RR.HH. cada que haya una vacante debe verificar que se cumplan los requisitos normativos requeridos para el proceso de vinculación mediante una verificación de los requisitos del manual de contratación versus perfil del candidato quedando como registro el oficio-formato hoja de vida, en caso que no se pueda realizar este control se debe solicitar una pequeña auditoria a control interno.	Oficio-Formato estudio de la hoja de vida	Coordinador de RR.HH.	Cada que haya una vacante	Requisitos cumplidos proceso de vinculación/Total requisitos proceso de vinculación
			Débil comunicación interna(Es una orden)									
			Cambio de gobierno									
2	Omisión en la verificación de los documentos aportados para el proceso de vinculación		La comunicación no es fluida	2-Improbable	3-Moderado	Moderado		El coordinador de RR.HH. cada que haya una vacante debe verificar que se cumplan los requisitos normativos requeridos para el proceso de vinculación mediante una verificación de los requisitos del manual de contratación versus los documentos aportados así como la validación de la experiencia laboral quedando como registro el formato-registro de verificación de documentos, en caso que no se pueda realizar este control se debe solicitar una pequeña auditoria a control interno.	Formato-registro de verificación de documentos	Coordinador de RR.HH.	Cada que haya una vacante	Documentos verificados /Total documentos
			Catástrofes naturales									
			Falta mayor compromiso y conocimiento de la alta dirección									
3	Incumplimiento de la ejecución del PIC(Plan institucional de capacitación)		Limitado presupuesto	4-Probable	4-Mayor	Extremo		El coordinador de RR.HH. semestralmente valida que se cumpla la ejecución del PIC mediante el seguimiento a la ejecución del PIC quedando como soporte el formato seguimiento ejecución PIC, en caso que no pueda realizarse este control, se deben verificar las actividades próximas a realizar y reprogramar el seguimiento de forma inmediata	Formato seguimiento ejecución PIC	Coordinador de RR.HH.	Semestral	Actividades ejecutadas PIC/ Actividades planeadas PIC
			Falta mayor apoyo de la alta dirección									
			Faltan herramientas y ayudas audiovisuales									
			Debilidad en la infraestructura para el proceso									
4	Descontrol en el registro y gestión de las ausencias de los funcionarios		Orden publico, protestas, terrorismo , asonadas, motín	1-Rara vez	2-Menor	Bajo		El coordinador de RR.HH. mensualmente valida que se controlen y registren las ausencias de los funcionarios mediante la verificación del control biométrico, formatos de permisos, incapacidades, licencias y vacaciones quedando como soporte el formato consolidado de ausentismo, en caso que no se realice este control, se hará una revisión aleatoria de algunos de los formatos.	Formato consolidado de ausentismo	Coordinador de RR.HH.	Mensual	(Horas perdidas/ Jornada laboral X total de trabajadores jx 100
			La comunicación no es fluida									
			Falta mayor apoyo de la alta dirección									
5	Inoportunidad en el pago de la nomina de la entidad		Software obsoleto, no se puede actualizar	3-Posible	2-Menor	Moderado		El coordinador de RR.HH. mensualmente verifica que se pague oportunamente la nomina mediante la coordinación y seguimiento a los tiempos y proceso de las áreas de presupuesto y contabilidad para asegurar el cumplimiento de los tiempos, quedando como soporte el sistema de nomina, en caso que no se pueda realizar este control, se matricula una acción correctiva para ajustar las desviaciones del proceso	Sistema de nomina	Coordinador de RR.HH.	Mensual	Fecha pago nomina/Fecha planeada pago nomina
			El software no es compatible con plataformas externas									
			Poco involucramiento en el proceso de nomina por parte de la alta dirección									
		OPERATIVOS	La comunicación no es fluida				Reducir el riesgo					

6	Inconsistencias en las deducciones y novedades de la nomina de los funcionarios de la entidad	Software deficiente	3-Posible	2-Menor	Moderado	El coordinador de RR.HH. mensualmente valida que no se presenten inconsistencias en las deducciones y novedades de nomina a través de 2 revisiones adicionales(administrativo y contabilidad) donde se concilian valores y se generan listados de validación quedando como evidencia el sistema de nomina, en caso que no se realice este control se realiza una revisión manual de las novedades	Sistema de nomina	Coordinador de RR.HH.	Mensual	Nro. de inconsistencias en nomina
		Orden publico, protestas, terrorismo , asonadas, motin								
7	Incumplimiento normativo en el proceso de evaluación de desempeño	Falta mayor apoyo de la alta dirección	4-Probable	3-Moderado	Alto	El coordinador de RR.HH. 2 veces en el año verifica que se cumpla la normatividad del proceso de evaluación de desempeño mediante el envío de oficio de obligatorio cumplimiento con las fechas y criterios de evaluación, además de socializaciones y capacitaciones, quedando como evidencia el oficio, en caso que no se puede realizar esta actividad, se envía un recordatorio.	Oficio	Coordinador de RR.HH.	2 veces al año	Evaluaciones de desempeño realizadas/Total de evaluaciones de desempeño obligatorias
		Poco fluida la comunicación para efectos de las fechas de evaluaciones								
8	Incumplimiento normativo del proceso de Bienestar(ley 909)-Programa de bienestar	Presupuesto limitado para Bienestar	3-Posible	2-Menor	Moderado	El coordinador de RR.HH. trimestralmente valida que se cumpla la normatividad del proceso de Bienestar mediante el seguimiento al plan anual de bienestar (solo se ejecutan los estímulos) quedando como evidencia el plan anual de bienestar y formato estímulo, en caso que no se pueda realizar esta actividad, se revisan las actividades prioritarias para asegurar su ejecución.	Plan anual de bienestar y formato estímulo	Coordinador de RR.HH.	Trimestralmente	Actividades ejecutadas plan de bienestar/ Actividades planeadas plan de bienestar
		Falta mayor compromiso y conocimiento de la alta dirección								
9	Incumplimiento normativo del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo	No hay presupuesto para Seguridad y Salud en el trabajo	3-Posible	3-Moderado	Alto	El coordinador de RR.HH. trimestralmente valida que se cumpla la normatividad asociada al Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo mediante el seguimiento al plan de Seguridad y Salud en el trabajo así como al cronograma de ARL, quedando como evidencia el plan de seguridad y salud en el trabajo y el cronograma de AR., en caso que se presente desviación en el proceso, se matricula una acción correctiva para ajustar el proceso.	Plan anual de Seguridad y Salud en el trabajo y cronograma ARL	Coordinador de RR.HH.	Trimestralmente	Actividades realizadas plan anual de seguridad y salud en el trabajo/ Actividades planeadas seguridad y salud en el trabajo
poco involucramiento de la alta dirección en el proceso		Actividades ejecutadas ARL/Actividades planeadas ARL								
falta formación y capacitación técnica en Seguridad y Salud en el trabajo										



Formato Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos- TESORERIA

Nro.	Riesgo	Clasificación	Causas	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual	Opción Manejo	Actividad de control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador
1	Incumplimiento con las políticas de recaudo	FINANCIEROS	Demora envío de información	1-Rara vez	2-Menor	Bajo	Reducir el riesgo	El tesorero mensualmente verifica que se cumplan con las políticas de recaudo a través de la comparación del recaudo programado versus recaudo real quedando como soporte el archivo comparativo de lo real vs presupuestado, en caso que no se realice este controles e genera un	Archivo comparativo recaudo real vs recaudo presupuestado	Tesorero	Mensual	Cumplimiento políticas de recaudo/Políticas de recaudo
		FINANCIEROS	Cambios regulación									
3	Dificultad en la gestión del recaudo	FINANCIEROS	Cambios políticos (tasa coldeportes)	1-Rara vez	3-Moderado	Moderado		El tesorero mensualmente valida que se realice la efectiva gestión del recaudo mediante la revisión del cumplimiento del plan de recaudos quedando como evidencia el plan de recaudos, en caso de no realizarse, se revisa en el sistema los mayores recaudos del mes.	Seguimiento-plan de recaudos	Tesorero	Mensual	Recaudo real/Recaudo presupuestado
		FINANCIEROS	Cambios normativos									
		FINANCIEROS	Cambio de gobierno nacional y/o departamental									
3	Entorpecimiento en el cumplimiento de la normatividad de asignación	FINANCIEROS	Errores en envío de la información	3-Posible	2-Menor	Moderado		El tesorero mensualmente verifica que se cumpla la normatividad de asignación mediante la verificación de las resoluciones que asignan los recursos versus los pagos a realizar, quedando como evidencia el formato verificación de resolución en caso que no se realice esta	Formato verificación resolución	Tesorero	Semanalmente	Recursos asignados de acuerdo a normatividad/Total recursos
		FINANCIEROS	Falencias de reportes del software									
4	Inoportunidad en el pago de las obligaciones	FINANCIEROS	Liquidez del mercado financiero	3-Posible	2-Menor	Moderado		El tesorero mensualmente verifica que se realicen oportunamente el pago de las obligaciones mediante la revisión de ejecución de pagos quedando como registro el plan de ejecución de pagos, en caso que no se pueda realizar esta actividad, se revisan las obligaciones próximas a vencerse	Plan de ejecución de pagos	Tesorero	Semanalmente	Pagos realizados oportunamente/Total de pagos
		FINANCIEROS	Normatividad tributaria									
		FINANCIEROS	Demora envío de información									
5	Incumplimiento con los requisitos para el pago de obligaciones	FINANCIEROS	Cambios regulación	2-Improbable	2-Menor	Bajo	El tesorero mensualmente valida que se cumplan con los requisitos para el pago de las obligaciones mediante la revisión de toda la documentación de los pagos, quedando como evidencia la lista de chequeo, en caso que no se realice este control, se devuelve el pago hasta que se le revise toda la documentación	Lista de chequeo	Tesorero	Semanalmente	Inconsistencias en los pagos/total de pagos	
		FINANCIEROS	Falencias de reportes del software									