

Formato Mapa Riesgos

Proceso: Tesorería
 Objetivo:
 Alcance:

Identificación del riesgo				Análisis del riesgo inherente			Evaluación del riesgo - Valoración de los controles							Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual						
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Probabilidad Inherente	Criterios de impacto	Impacto Inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos					Probabilidad Residual Final	Impacto Residual Final	Zona de Riesgo Final	Tratamiento
												Tipo	Implementación	Documentación	Frecuencia	Evidencia				
1	Reputacional	Cuentas bancarias sin fondos	Demora en el proceso de pago contando con los recursos financieros	Inoportunidad en el pago de las obligaciones	Ejecución y Administración de procesos	Media	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	1	El tesoro cada que se presenten pagos debe asegurar que se paguen oportunamente las obligaciones mediante la revisión del listado de cuentas sin pago quedando como soporte este listado, en caso que se presenten cuentas en la tesorería sin pago por falta de disponibilidad de recursos en las cuentas bancarias correspondientes se le debe informar al Subgerente Administrativo y Financiero	Probabilidad	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	Leve	Bajo	Reducir (mitigar)
2	Reputacional	Falta de control en la recepción	Debilidad en la recepción de cuentas o planillas	Incumplimiento con los requisitos para el pago de obligaciones	Ejecución y Administración de procesos	Media	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	1	El tesoro cada que se presenten pagos debe asegurar el cumplimiento de los requisitos para el pago de las obligaciones mediante la revisión de los documentos correspondientes que deben tener las cuentas de acuerdo a los instructivos de la entidad quedando como soporte la lista de chequeo, en caso de presentarse desviación en el control, siempre se debe realizar esta revisión.	Probabilidad	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	Leve	Bajo	Reducir (mitigar)
3	Económico	Falta de revisión de los archivos planos	Debilidad en la generación de archivo plano	Error en la generación del archivo plano de las cuentas por pagar proveedores	Ejecución y Administración de procesos	Media	Afectación menor a 10 SMLMV.	Leve	1	El tesoro cada que se presenten pagos debe asegurar que se genere el archivo plano de las cuentas por pagar a proveedores sin errores mediante la validación de la información registrada en el mismo quedando como evidencia la lista de chequeo y el archivo plano, en caso de presentarse desviación en el control, siempre se debe realizar esta validación.	Probabilidad	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	Media	Leve	Moderado	Reducir (mitigar)

*Nota: La columna referencia se sugiere para mantener el consecutivo de riesgos, así el riesgo salga del mapa no existirá otro riesgo con el mismo número. Una entidad puede ir en el riesgo 150 pero tener 70 riesgos, lo que permite llevar una traza de los riesgos. Esta información la debe administrar la Oficina Asesora de Planeación o Gerencia de Riesgos.

Fuente: Adaptado de Curso Riesgo Operativo Universidad del Rosario por Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública, 2020.

Formato Mapa Riesgos

Proceso: Contabilidad
 Objetivo:
 Alcance:

Identificación del riesgo						Análisis del riesgo inherente			Evaluación del riesgo - Valoración de los controles						Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual				
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raiz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Probabilidad Inherente	Criterios de impacto	Impacto Inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos				Probabilidad Residual Final	Impacto Residual Final	Zona de Riesgo Final	Tratamiento
												Tipo	Documentación	Frecuencia	Evidencia				
1	Reputacional	Incumplimiento del instructivo para recepción de pagos en contabilidad	Desactualización del instructivo para recepción de pagos en contabilidad	Recibo incorrecto de soportes de facturación (facturas, actas, contratos, etc)	Ejecución y Administración de procesos	Media	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	1	El contador mensualmente valida que se reciban correctamente todos los soportes de facturación mediante la revisión de cada uno de los soportes dejando como evidencia un cuadro de Excel de seguimiento, en caso que no pueda realizarse esta verificación, se debe reprogramar.	Probabilidad	Preventivo	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	Leve	Bajo	Reducir (mitigar)
2	Económico y Reputacional	Poca retroalimentación de los modelos contables con el equipo de trabajo	Falta de retroalimentación constante de los modelos contables	Dificultad para el correcto registro del valor y/o concepto contable (Anulaciones)	Ejecución y Administración de procesos	Media	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	1	El contador mensualmente verifica que registros se han anulado por errores en la contabilización a través del reporte del sistema V6 de anulaciones y su edición en Excel para determinar las causas asociadas, quedando como soporte el cuadro de Excel de anulaciones y el reporte del V6, en caso que no pueda realizar este control, se debe reprogramar	Impacto	Correctivo	Documentado	Continua	Con Registro	Media	Moderado	Moderado	Reducir (mitigar)
3	Reputacional	Poca retroalimentación de los modelos contables con el equipo de trabajo	Desactualización de los modelos contables respecto a los cambios normativos	Impedimento en el suministro de información útil para la toma de decisiones	Ejecución y Administración de procesos	Muy Baja	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	1	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 (Control interno podrá verificar la parametrización en el VG en las oficinas de Contabilidad) y el cuadro de Excel de parametrización, en caso que no se pueda realizar esta validación, se revisan los auxiliares de bancos versus información de tesorería	Probabilidad	Preventivo	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	Leve	Bajo	Reducir (mitigar)

*Nota: La columna referencia se sugiere para mantener el consecutivo de riesgos, así el riesgo salga del mapa no existirá otro riesgo con el mismo número. Una entidad puede ir en el riesgo 150 pero tener 70 riesgos, lo que permite llevar una traza de los riesgos. Esta información la debe administrar la Oficina Asesora de Planeación o Gerencia de Riesgos.

Formato Mapa Riesgos

Proceso: Presupuesto
 Objetivo:
 Alcance:

Identificación del riesgo					Análisis del riesgo inherente			Evaluación del riesgo - Valoración de los controles							Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual					
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Probabilidad Inherente	Criterios de impacto	Impacto Inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos					Probabilidad Residual Final	Impacto Residual Final	Zona de Riesgo Final	Tratamiento
												Tipo	Implementación	Documentación	Frecuencia	Evidencia				
1	Reputacional	Demoras que afectan la rendición por parte de las subgerencias de la entidad	Pendientes de las subgerencias que dificultan el cierre mensual	Inoportunidad en la rendición de cuentas a los diferentes entes de control	Ejecución y Administración de procesos	Baja	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	1	El jefe de oficina 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	Probabilidad	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	Leve	Bajo	Reducir (mitigar)
2	Reputacional	Falta de socialización de los proyectos	Dificultades de comunicación con las diferentes áreas de la entidad (Falta de socialización de los proyectos)	Dificultad para la correcta asignación de las partidas presupuestales (ingresos) respecto a las adiciones, traslados y reducciones.	Ejecución y Administración de procesos	Baja	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	1	El jefe de oficina de presupuesto cada que suceda verifica la correcta asignación de las partidas presupuestales(ingresos) respecto a las adiciones, traslados y reducciones, 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	Probabilidad	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	Leve	Bajo	Reducir (mitigar)
3	Reputacional	Demoras que afectan la rendición por parte de las subgerencias de la entidad	Pendientes de las subgerencias que dificultan el cierre mensual	Demora/retraso en el cierre presupuestal	Ejecución y Administración de procesos	Baja	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	1	El jefe de oficina presupuesto mensualmente valida que se realice oportunamente el cierre mensual de presupuesto a través de la consulta a los subgerentes si tienen compromisos pendientes para fin de mes quedando como soporte el cuadro de disponibilidad y mensaje por chat , en caso de desviación en este control, se tiene el comité financiero donde también se indagán sobre los compromisos pendientes para fin de mes	Probabilidad	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	Leve	Bajo	Reducir (mitigar)
4	Reputacional	Diferentes criterios de algunas áreas de la entidad	Falta unidad de criterio áreas misionales-jurídica	Inconsistencias entre el objeto contractual y el concepto del CDP	Ejecución y Administración de procesos	Media	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	1	El jefe de oficina de presupuesto cada que se presente, deber verificar que no existan inconsistencias entre el objeto contractual y el concepto del CDP mediante la comparación del objeto contractual y la descripción del CDP quedando como evidencia copia del CDP y el registro en el sistema, en caso que no se pueda realizar esta comparación, siempre se debe realizar.	Probabilidad	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	Leve	Bajo	Reducir (mitigar)
5	Reputacional	Múltiples ajustes y cambios por parte de la Gobernación del Valle del Cauca	Dificultades de comunicación con la Gobernación del Valle del Cauca	Inoportunidad en la elaboración del presupuesto	Ejecución y Administración de procesos	Muy Baja	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	2	El jefe de oficina 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	Probabilidad	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	Leve	Bajo	Reducir (mitigar)

*Nota: La columna referencia se sugiere para mantener el consecutivo de riesgos, así el riesgo salga del mapa no existirá otro riesgo con el mismo número. Una entidad puede ir en el riesgo 150 pero tener 70 riesgos, lo que permite llevar una traza de los riesgos. Esta información la debe administrar la Oficina Asesora de Planeación o Gerencia de Riesgos.

Formato Mapa Riesgos

Proceso:		Control Interno																			
Objetivo:																					
Alcance:																					
Referencia	Impacto	Identificación del riesgo				Análisis del riesgo inherente				Evaluación del riesgo - Valoración de los controles						Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual					
		Causa Inmediata	Causa Raiz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Probabilidad Inherente	Criterios de impacto	Impacto Inherente	Zona de Riesgo Inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos					Probabilidad Residual Final	Impacto Residual Final	Zona de Riesgo Final	Tratamiento
													Tipo	Implementación	Documentación	Frecuencia	Evidencia				
1	Reputacional	Lento flujo de información	Falta de autocontrol por parte del equipo responsable del programa anual de auditorías	Demora o retraso en los tiempos definidos y/o incumplimiento de alguna o algunas actividades del programa anual de auditorías	Ejecución y Administración de procesos	Media	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	Moderado	1	El jefe de control interno cuatrimestralmente valida que se cumplan los tiempos definidos para la realización del programa anual de auditorías mediante una revisión a las actividades ejecutadas verificando su cumplimiento quedando como evidencia el plan de trabajo anual de auditoría basado en riesgos, en caso que no se pueda realizar este seguimiento, se debe reprogramar el seguimiento	Impacto	Correctivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	Media	Leve	Moderado	Reducir (mitigar)
2	Reputacional	Desconocimiento del formato.	Falta de socialización de los requisitos establecidos para la realización de los informes.	Incumplimiento con los requisitos definidos para la presentación de informes así como la calidad (redacción, pertinencia, claridad) de los mismos	Ejecución y Administración de procesos	Media	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	Moderado	1	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 y la calidad de los mismos mediante una verificación del formato de informe quedando como evidencia el formato de informe con sus observaciones, en caso que no se pueda realizar este control, siempre se debe realizar esta verificación.	Impacto	Correctivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	Media	Leve	Moderado	Reducir (mitigar)
3	Reputacional	Falta de autocontrol	Falta inclusión como actividad en el cronograma de actividades del área	Incumplimiento en las realizaciones del Comité Institucional de Control Interno de acuerdo a la periodicidad definida	Ejecución y Administración de procesos	Baja	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	Bajo	1	El jefe de control interno de acuerdo a la periodicidad definida debe asegurar que se realicen las reuniones del Comité Institucional de Control Interno definidas mediante el seguimiento al cronograma de actividades del área donde se encuentran inmersas estas reuniones, quedando como evidencia las respectivas actas del comité, en caso que no se pueda realizar el comité en la fecha definida, se debe reprogramar.	Impacto	Correctivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	Leve	Bajo	Reducir (mitigar)
4	Reputacional	Falta de archivos de seguimiento y control	Falta de definición de un solo responsable del archivo de gestión	Pérdida de información relevante del archivo de gestión	Ejecución y Administración de procesos	Media	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	Moderado	1	El jefe de control interno mensualmente debe asegurar que no se pierda información relevante del archivo de gestión mediante la asignación de un solo responsable del archivo de gestión, registro de préstamos en el libro radicador y cuadro control de inventario físico y digital, quedando como soporte los registros en el libro radicador y los cuadros diligenciados de inventario, en caso de presentarse desviación en el control, siempre se deben llevar estos registros	Probabilidad	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	Leve	Bajo	Reducir (mitigar)

*Nota: La columna referencia se sugiere para mantener el consecutivo de riesgos, así el riesgo salga del mapa no existirá otro riesgo con el mismo número. Una entidad puede ir en el riesgo 150 pero tener 70 riesgos, lo que permite llevar una traza de los riesgos. Esta información la debe administrar la Oficina Asesora de Planeación o Gerencia de Riesgos.

Fuente: Adaptado de Curso Riesgo Operativo Universidad del Rosario por Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública, 2020.

Formato Mapa Riesgos

Proceso: Objetivo: Alcance:		Recursos Humanos																		
Referencia	Impacto	Identificación del riesgo				Análisis del riesgo inherente			No. Control	Evaluación del riesgo - Valoración de los controles					Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual					
		Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Probabilidad Inherente	Impacto Inherente	Zona de Riesgo Inherente		Descripción del Control	Afectación	Atributos					Probabilidad Residual Final	Impacto Residual Final	Zona de Riesgo Final	Tratamiento
												Tipo	Implementación	Documentación	Frecuencia	Evidencia				
1	Reputacional	Fallas en la aplicación de los pasos requeridos para el proceso de vinculación de carrera administrativa	Falta de aplicación de los requisitos normativos	Incumplimiento de los requisitos normativos requeridos para el proceso de vinculación de personal de carrera administrativa	Ejecución y Administración de procesos	Muy Baja	Leve	Bajo	1	El jefe de oficina de talento humano cada que haya una vacante de carrera administrativa debe verificar que se cumplan los requisitos normativos y los del manual de funciones mediante la verificación de los requisitos que se encuentran en el formato de lista de chequeo quedando como evidencia la lista de chequeo validada y los soportes de la historia laboral, siempre se debe cumplir con este control	Probabilidad	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	Leve	Bajo	Reducir (mitigar)
2	Reputacional	Fallas en la aplicación biométrica	Falta de pago del contrato-proveedor	Incumplimiento del horario de trabajo de los colaboradores de la entidad	Ejecución y Administración de procesos	Media	Leve	Moderado	1	El jefe de oficina de talento humano mensualmente valida que se cumpla el horario de trabajo de los colaboradores de la entidad mediante la revisión del reporte del control biométrico quedando como evidencia la revisión del reporte biométrico.	Impacto	Correctivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	Media	Leve	Moderado	Reducir (mitigar)
3	Reputacional	Demoras en el proceso	No aplicación del descuento oportunamente	Inconsistencias en las deducciones de la nomina de los funcionarios de la entidad	Ejecución y Administración de procesos	Baja	Leve	Bajo	1	El jefe de oficina de talento humano mensualmente valida que no se presenten inconsistencias en las deducciones mediante la revisión de los listados que lleguen de deducciones de las diferentes entidades frente a las deducciones de nomina y queda como registro el listado de deducciones y la nomina.	Probabilidad	Defectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	Leve	Bajo	Reducir (mitigar)
4	Reputacional	Falta de aplicación de la normatividad	Falta de capacitación	Falta de seguimiento del proceso de evaluación de desempeño	Ejecución y Administración de procesos	Muy Baja	Leve	Bajo	1	El jefe de oficina de talento humano realiza seguimiento al proceso de evaluación de desempeño mediante 2 circulares en el año, entrega de claves y copia de la evaluación del desempeño	Probabilidad	Defectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	Leve	Bajo	Reducir (mitigar)
5	Económico y Reputacional	Demoras en el proceso de contratación del proveedor encargado de apoyar la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Falta de socialización del impacto al comité directivo del incumplimiento de la normatividad de seguridad y salud en el trabajo	Incumplimiento del Plan de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Ejecución y Administración de procesos	Media	Moderado	Moderado	1	El responsable de Seguridad y Salud en el trabajo mensualmente debe asegurar el cumplimiento del plan de gestión de seguridad y salud en el trabajo mediante el seguimiento mensual a cada una de las actividades contempladas en el plan, quedando como evidencia el indicador de avance del plan y el plan con sus avances respectivos	Impacto	Correctivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	Media	Moderado	Moderado	Reducir (mitigar)

*Nota: La columna referencia se sugiere para mantener el consecutivo de riesgos, así el riesgo salga del mapa no existirá otro riesgo con el mismo número. Una entidad puede ir en el riesgo 150 pero tener 70 riesgos, lo que permite llevar una traza de los riesgos. Esta información la debe administrar la Oficina Asesora de Planeación o Gerencia de Riesgos.

Formato Mapa Riesgos

Proceso:		Almacén																					
Objetivo:																							
Alcance:																							
Identificación del riesgo					Análisis del riesgo inherente					Evaluación del riesgo - Valoración de los controles										Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual			
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raiz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Probabilidad Inherente	Criterios de impacto	Observación de criterio	Impacto Inherente	Zona de Riesgo Inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos						Probabilidad Residual Final	Impacto Residual Final	Zona de Riesgo Final	Tratamiento
														Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia				
1	Reputacional	Falta de socialización de los requisitos documentales para la recepción física y virtual de las mercancías	Desconocimiento de requisitos documentales para la recepción física y virtual de las mercancías	Recibo de mercancías sin los documentos definidos por la entidad. Para la recepción física los documentos son: Factura y Contrato. Para la recepción en el sistema (virtual) son: Cdp, Rp, factura, contrato, acta de recibo a satisfacción y pólizas	Ejecución y Administración de procesos	Baja	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	Bajo	1	El responsable del almacén cada que se presente recepción de mercancías debe asegurar que se reciban con los documentos definidos por la entidad, quedando como soporte para la recepción física la Factura y Contrato y para la recepción en el sistema: Cdp, Rp, factura, contrato, acta de recibo a satisfacción y pólizas, siempre se deben cumplir con los documentos definidos.	Probabilidad	Preventivo	Manual		Documentado	Continua	Con Registro	Baja	Leve	Bajo	Reducir (mitigar)
2	Económico y Reputacional	Entregas incompletas del proveedor	Error en el conteo	Recepción incompleta o incorrecta de las mercancías por parte del Almacén	Ejecución y Administración de procesos	Baja	Afectación menor a 10 SMLMV .	Afectación menor a 10 SMLMV .	Leve	Bajo	1	El responsable del archivo cada que se presenten recepciones de mercancías debe asegurar que estén completas y correctas mediante la verificación y conteo de estas, si se presente el faltante o la referencia incorrecta debe informar al supervisor del contrato mediante correo electrónico quedando como soporte el correo electrónico informando la novedad, siempre se debe realizar este control.	Impacto	Correctivo	Manual		Documentado	Continua	Con Registro	Baja	Leve	Bajo	Reducir (mitigar)
3	Económico y Reputacional	Diferencias en algunos valores de mercancías de bajo valor	Diferencias en los tiempos de causación versus tiempos de ingreso de la mercancía	Diferencias entre los registros del almacén y el proceso de contabilidad	Ejecución y Administración de procesos	Baja	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	Bajo	1	El responsable del archivo cada dos meses debe asegurar que no se presenten diferencias entre los registros del almacén y el proceso de contabilidad mediante la realización de conciliaciones entre el almacén y contabilidad quedando como soporte el acta de conciliación debidamente firmada por ambas áreas, siempre se deben realizar estas conciliaciones.	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	Leve	Bajo	Reducir (mitigar)
4	Reputacional	Falta de socialización de los requisitos documentales para la entrega física y virtual de las mercancías	Desconocimiento de requisitos documentales para la recepción física y virtual de las mercancías	Entrega de mercancías sin los debidos soportes	Ejecución y Administración de procesos	Alta	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	Moderado	1	El responsable del almacén cada que entregue mercancías debe asegurar que se entreguen con los documentos definidos por la entidad como es el formato de solicitud de pedido y la salida del sistema quedando como soporte tanto el formato de solicitud de pedido y la salida del sistema , siempre se deben cumplir con los documentos definidos para la entrega de mercancías.	Probabilidad	Preventivo	Manual		Documentado	Continua	Con Registro	Alta	Leve	Moderado	Reducir (mitigar)
5	Económico y Reputacional	Error en el conteo	Error de digitación en el sistema	Diferencias entre el inventario físico y el inventario en el sistema	Ejecución y Administración de procesos	Muy Baja	Afectación menor a 10 SMLMV .	Afectación menor a 10 SMLMV .	Leve	Bajo	1	El responsable del almacén semestralmente debe asegurar que no se presenten diferencias entre el inventario físico y real mediante la realización de un inventario físico total, quedando como evidencia el cuadro de Excel donde quedan plasmadas las diferencias entre lo real y el sistema, en caso de no poder realizarse el inventario físico en la fecha programada, se debe reprogramar.	Impacto	Correctivo	Manual		Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	Leve	Bajo	Reducir (mitigar)

*Nota: La columna referencia se sugiere para mantener el consecutivo de riesgos, así el riesgo salga del mapa no existirá otro riesgo con el mismo número. Una entidad puede ir en el riesgo 150 pero tener 70 riesgos, lo que permite llevar una traza de los riesgos. Esta información la debe administrar la Oficina Asesora de Planeación o Gerencia de Riesgos.

Formato Mapa Riesgos

Proceso:	Administrativo
Objetivo:	
Alcance:	

Identificación del riesgo						Análisis del riesgo inherente			Evaluación del riesgo - Valoración de los controles						Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual					
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raiz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Probabilidad Inherente	Criterios de impacto	Impacto Inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos					Probabilidad Residual Final	Impacto Residual Final	Zona de Riesgo Final	Tratamiento
												Tipo	Implementación	Documentación	Frecuencia	Evidencia				
1	Económico	Falta de diligenciamiento del seguimiento al plan de mantenimiento	Falta de supervisión en campo al centro de medicina deportiva	Impedimento en la realización de las actividades de mantenimiento de equipos del centro de medicina deportiva	Daños Activos Físicos	Baja	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	1	El subgerente administrativo y financiero cada 4 meses valida que se cumplan las actividades de mantenimiento de equipos del centro de medicina deportiva 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 del centro de medicina deportiva	Impacto	Correctivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	Moderado	Moderado	Reducir (mitigar)
2	Económico	Falta de diligenciamiento del seguimiento al plan de infraestructura	Falta de seguimiento	Impedimento en la realización de las actividades de mantenimiento de la infraestructura y labores de aseo	Daños Activos Físicos	Media	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	1	El subgerente administrativo y financiero trimestralmente valida que se cumplan las actividades de mantenimiento de la infraestructura y labores de aseo mediante el seguimiento al plan de mantenimiento de la infraestructura y labores de aseo quedando como evidencia el formato seguimiento plan de mantenimiento de la infraestructura y formato de limpieza, 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 y labores de aseo	Impacto	Correctivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	Media	Moderado	Moderado	Reducir (mitigar)
3	Reputacional	Fallas en el aplicativo	Debilidades en la aplicación de Ingreso/visitantes y registros fotográficos)	Descontrol en el ingreso, permanencia y salida del personal de la entidad	Ejecución y Administración de procesos	Media	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	1	El subgerente administrativo y financiero mensualmente debe asegurar el correcto ingreso , permanencia y control del personal de la entidad mediante la elaboración del informe que tiene como fuente el reporte que arroja la plataforma contrindervale.gov.co quedando como registro el informe mensual , en caso que no se pueda realizar este control, se debe por lo menos contar con el reporte del aplicativo	Probabilidad	Defectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	Media	Leve	Moderado	Reducir (mitigar)
4	Reputacional	Falta de formato para control de equipos	Falta de control en los equipos	Descontrol en el ingreso, permanencia y salida de equipos de la entidad	Ejecución y Administración de procesos	Media	Afectación menor a 10 SMLMV .	Leve	1	El subgerente administrativo y financiero mensualmente valida que se realicen los controles de ingreso, permanencia y salida de equipos de la entidad mediante la verificación del formato de listado de control ingreso de equipos de funcionarios, contratistas y visitantes quedando como registro el formato de listado de control , en caso que no se pueda realizar este control, siempre se debe tener este formato diligenciado	Probabilidad	Defectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	Media	Leve	Moderado	Reducir (mitigar)
5	Reputacional	Falta de verificación de las listas de chequeo	Falta de responsable de la verificación de las listas de chequeo	Información incompleta en el archivo de gestión de los requisitos de contratación para los prestadores de servicios	Ejecución y Administración de procesos	Baja	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	1	El subgerente administrativo y financiero cada que se realicen procesos de contratación debe asegurar que la información de los requisitos de contratación para los prestadores de servicios se encuentre completa en el archivo de gestión mediante la verificación de las listas de chequeo de los diferentes contratos de prestación de servicios quedando como evidencia la lista de chequeo , en caso que no se pueda realizar este control, siempre se debe tener esta ficha diligenciada	Impacto	Correctivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	Leve	Bajo	Reducir (mitigar)

*Nota: La columna referencia se sugiere para mantener el consecutivo de riesgos, así el riesgo salga del mapa no existirá otro riesgo con el mismo número. Una entidad puede ir en el riesgo 150 pero tener 70 riesgos, lo que permite llevar una traza de los riesgos. Esta información la debe administrar la Oficina Asesora de Planeación o Gerencia de Riesgos.

Formato Mapa Riesgos

Proceso:	Comunicaciones
Objetivo:	
Alcance:	

Identificación del riesgo				Evaluación del riesgo - Valoración de los controles			Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual				
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Descripción del Control	Afectación	Probabilidad Residual Final	Impacto Residual Final	Zona de Riesgo Final	Tratamiento
1	Reputacional	Poca utilización del formato para actualización de contenidos de ley	Falta de socialización a las áreas del procedimiento para actualizar contenidos de ley en la página web	Incumplimiento de los contenidos de ley en la página web y desactualización de la página web	Ejecución y Administración de procesos	El responsable de comunicaciones cada que haya contenido obligatorio por subir a la página web valida que los contenidos de ley estén publicados en la página web de la entidad mediante el trámite de los oficios, formatos o mails de solicitud de las diferentes dependencias quedando como soporte los mails, oficios o formatos diligenciados, en caso que esto no se realice, se debe siempre contar con el soporte definido. Para actualización de eventos e información relevante (notas periodísticas) se envía a los responsables de la página para su actualización quedando como soporte el correo electrónico.	Probabilidad	Baja	Menor	Moderado	Reducir (mitigar)
2	Reputacional	Falta de definición de responsables de subir contenido a redes sociales	No hay definición clara de responsables y actividades dentro del equipo para manejo de redes sociales	Inconveniente o retraso de publicación de información en redes sociales de la entidad	Ejecución y Administración de procesos	El responsable comunicaciones de manera permanente verifica que las redes sociales de la entidad contenga la información adecuada y oportuna mediante la asignación de responsables encargados de realizar estas actividades mediante la creación de un grupo de WhatsApp donde los comunicadores envían las notas a subir con su texto y fotos, posteriormente se le hace la corrección de estilo por el designado y se suben solo por el colaborador responsable quedando como evidencia la información del WhatsApp así como lo publicado en redes sociales, en caso que haya desviación en este control, siempre se debe realizar este control.	Probabilidad	Baja	Menor	Moderado	Reducir (mitigar)
3	Reputacional	Poca utilización del formato para acompañamiento a eventos	Falta de socialización de formato de acompañamiento a eventos	Dificultad en el acompañamiento y apoyo a los eventos de la entidad	Ejecución y Administración de procesos	El responsable de comunicaciones cada que le soliciten acompañamiento y apoyo a un evento debe solicitar al área que solicita este acompañamiento, el completo diligenciamiento de la solicitud del formato de cubrimiento de eventos y de esta manera procede a la designación de responsables de asistencia al evento, en caso que se presente desviación, se debe siempre solicitar el formato diligenciado	Probabilidad	Baja	Leve	Bajo	Reducir (mitigar)
4	Reputacional	No existía frecuencia definida y unidad en boletines	Falta de unificación de información corporativa en la entidad (Existían varios boletines por área)	Inefectividad en la comunicación interna en la entidad	Ejecución y Administración de procesos	El coordinador de comunicaciones semanalmente verifica que las carteleras y demás canales de comunicación de la entidad estén actualizados mediante la emisión y socialización de los boletines semanales, actualización de carteleras y actualización de la pantalla de gerencia dejando como evidencia boletines semanales socializados, carteleras actualizadas y pantalla de gerencia, en caso que no pueda realizarse esta actividad de control, se debe siempre verificar que la información este actualizada, visible y socializada.	Impacto	Medio	Leve	Moderado	Reducir (mitigar)

*Nota: La columna referencia se sugiere para mantener el consecutivo de riesgos, así el riesgo salga del mapa no existirá otro riesgo con el mismo número. Una entidad puede ir en el riesgo 150 pero tener 70 riesgos, lo que permite llevar una traza de los riesgos. Esta información la debe administrar la Oficina Asesora de Planeación o Gerencia de Riesgos.

Formato Mapa Riesgos

Proceso:		Competición																			
Objetivo:																					
Alcance:																					
Identificación del riesgo						Análisis del riesgo inherente				Evaluación del riesgo - Valoración de los controles						Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual					
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raiz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Probabilidad Inherente	Criterios de Impacto	Observación de criterio	Impacto Inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos					Probabilidad Residual Final	Impacto Residual Final	Zona de Riesgo Final	Tratamiento
													Tipo	Implementación	Documentación	Frecuencia	Evidencia				
1	Reputacional	Falta de seguimiento	Falta de fechas definidas de entrega de cronograma y macros	Imposibilidad para participar en los eventos planeados y requeridos para los deportistas	Ejecución y Administración de procesos	Media	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	1	El responsable de la disciplina deportiva mensualmente valida que se participen en los eventos planeados y requeridos para los deportistas mediante el seguimiento al cronograma de actividades de la disciplina deportiva versus el entrenamiento y rendimiento de los deportistas a través de las Macros o guías de trabajo definidas quedando como evidencia el cronograma y macros, en caso que no se pueda realizar este control, se reprograma el seguimiento teniendo en cuenta el evento mas cercano para participar	Impacto	Correctivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	Media	Leve	Moderado	Reducir (mitigar)
2	Reputacional	Información insuficiente	Falta de planeación de medallera para los juegos	Dificultad para lograr los resultados planeados en Nro. de Medallas en los juegos deportivos nacionales y para nacionales	Ejecución y Administración de procesos	Muy Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitarios sostenible a nivel país	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitarios sostenible a nivel país	Catastrófico	1	El subgerente de competición cada 4 años valida que las medallas obtenidas en los juegos nacionales y paranaconales coincidan con las medallas planeadas a través de la comparación de la tabla de medallera oficial versus cuadro de planeación de medallera, en caso de presentarse desviación en el control, se debe realizar siempre la comparación.	Impacto	Correctivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	Mayor	Alto	Reducir (mitigar)
3	Reputacional	Recursos limitados	Falta de plan para la ejecución de los juegos departamentales	Impedimento para la realización de los juegos deportivos departamentales y pardepartamentales	Ejecución y Administración de procesos	Muy Baja	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	1	El subgerente de competición cada 2 años debe asegurar la realización de los juegos departamentales y para departamentales a través de la consecución de la carta fundamental y el seguimiento al plan de juegos departamentales y para departamentales , en caso de presentarse dificultad con el control, se debe reprogramar el seguimiento .	Probabilidad	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	Mayor	Alto	Reducir (mitigar)

*Nota: La columna referencia se sugiere para mantener el consecutivo de riesgos, así el riesgo salga del mapa no existirá otro riesgo con el mismo número. Una entidad puede ir en el riesgo 150 pero tener 70 riesgos, lo que permite llevar una traza de los riesgos. Esta información la debe administrar la Oficina Asesora de Planeación o Gerencia de Riesgos.

Formato Mapa Riesgos

Proceso: Fomento
 Objetivo:
 Alcance:

Identificación del riesgo						Análisis del riesgo inherente				Evaluación del riesgo - Valoración de los controles						Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual					
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raiz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Probabilidad Inherente	Criterios de impacto-VER TABLA IMPACTO CORRUPCIÓN	Observación de criterio	Impacto Inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos					Probabilidad Residual Final	Impacto Residual Final	Zona de Riesgo Final	Tratamiento
													Tipo	Implementación	Documentación	Frecuencia	Evidencia				
1	Económico y Reputacional	Falta de planeación	Falta de claridad en las actividades contractuales a realizar por el operador que impidan el cumplimiento de las actividades planeadas de las diferentes líneas del proceso	Incumplimiento en la realización de las actividades programadas por las diferentes líneas del proceso de fomento (Deporte Social Comunitario, Recreación, Actividad física, Deporte formativo)	Ejecución y Administración de procesos	Alta	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	Mayor	1	El coordinador de línea mensualmente valida que se cumplan las actividades definidas por la línea su cargo 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.	Impacto	Correctivo	Automático	Documentado	Continua	Con Registro	Alta			Reducir (mitigar)
2	Económico y Reputacional	Debilidad en los mecanismos de control	Falta de actualización en las especificaciones de presentación de los informes del operador	Dificultad en la realización de actividades de control al operador	Ejecución y Administración de procesos	Media	Entre 100 y 500 SMLMV	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	1	El supervisor del operador designado cada que los términos del contrato lo exijan valida que se realicen las actividades estipuladas en el contrato quedando como registro el acta de supervisión, en caso que no se pueda realizar este control, siempre deberá tener el acta de supervisión.	Impacto	Correctivo	Automático	Documentado	Continua	Con Registro	Media	Moderado	Moderado	Reducir (mitigar)
3	Económico y Reputacional	Falta de definición de responsable	Falta de seguimiento permanente a las convocatorias que realiza el Gobierno Nacional	Dificultad en la participación en los programas del marco nacional	Ejecución y Administración de procesos	Muy Baja	Entre 100 y 500 SMLMV	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	1	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.	Probabilidad	Detectivo	Automático	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	Mayor	Alto	Reducir (mitigar)

*Nota: La columna referencia se sugiere para mantener el consecutivo de riesgos, así el riesgo salga del mapa no existirá otro riesgo con el mismo número. Una entidad puede ir en el riesgo 150 pero tener 70 riesgos, lo que permite llevar una traza de los riesgos. Esta información la debe administrar la Oficina Asesora de Planeación o Gerencia de Riesgos.

Formato Mapa Riesgos

Proceso:	Planeación
Objetivo:	
Alcance:	

Identificación del riesgo						Análisis del riesgo inherente				Evaluación del riesgo - Valoración de los controles						Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual					
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Probabilidad Inherente	Criterios de impacto	Observación de criterio	Impacto Inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos					Probabilidad Residual Final	Impacto Residual Final	Zona de Riesgo Final	Tratamiento
													Tipo	Implementación	Documentación	Frecuencia	Evidencia				
1	Económico y Reputacional	Tiempos limitados entre los diferentes pasos del proceso de presentación de proyectos	Insuficiente información desagregada por parte de las áreas misionales	Formulación y presentación de proyectos institucionales sin el cumplimiento de todos los requisitos establecidos	Ejecucion y Administracion de procesos	Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	Menor	1	El jefe de la oficina asesora de planeación semestralmente debe validar que la formulación y presentación de proyectos institucionales cumplan con todos los requisitos establecidos mediante la revisión aleatoria de requisitos de los contenidos en el -FO-400-007 quedando como evidencia un acta de revisión, en caso que no pueda realizarse la revisión, se debe reprogramar	Impacto	Correctivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Baja	Menor	Moderado	Reducir (mitigar)
2	Reputacional	Desconocimiento del procedimiento de banco de proyectos	Falta de socializaciones del procedimiento de banco de proyectos	Imposibilidad en la administración y gestión del banco de proyectos	Ejecucion y Administracion de procesos	Media	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	1	El jefe de la oficina asesora de planeación mensualmente debe validar que la formulación y presentación de proyectos del banco de proyectos cumplan con todos los requisitos establecidos mediante la revisión aleatoria de requisitos de los contenidos en el -FO-400-007 quedando como evidencia un acta de revisión o lista de chequeo , en caso que no pueda realizarse la revisión, se debe reprogramar	Impacto	Correctivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Media	Leve	Moderado	Reducir (mitigar)
3	Reputacional	Desconocimiento del como realizar el seguimiento a la inversión	Falta de un responsable que tenga la dedicación y el tiempo para realizar el seguimiento a la inversión	Dificultad en la evaluación y seguimiento de proyectos	Ejecucion y Administracion de procesos	Media	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	Menor	1	El jefe de la oficina asesora de planeación trimestralmente 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.	Impacto	Correctivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	Media	Menor	Moderado	Reducir (mitigar)
4	Reputacional	No hay cronograma de fechas de entrega de información	Falta de institucionalización de frecuencia de entrega de información a la Oficina asesora de Planeación	Imposibilidad en la ejecución de las actividades de seguimiento y evaluación de los planes por área (Fomento, Competición e Infraestructura)	Ejecucion y Administracion de procesos	Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	Menor	1	El jefe de la oficina asesora de planeación trimestralmente verifica que se cumplan las actividades de seguimiento y evaluación del plan de acción por área (Fomento, Competición e Infraestructura) mediante el comparativo de la meta con el avance alcanzado quedando como evidencia este plan de acción por área - FO-400-001, en caso que no se pueda realizar esta actividad, se revisara manualmente cada carpeta de proyecto	Impacto	Correctivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	Menor	Moderado	Reducir (mitigar)

*Nota: La columna referencia se sugiere para mantener el consecutivo de riesgos, así el riesgo salga del mapa no existirá otro riesgo con el mismo número. Una entidad puede ir en el riesgo 150 pero tener 70 riesgos, lo que permite llevar una traza de los riesgos. Esta información la debe administrar la Oficina Asesora de Planeación o Gerencia de Riesgos.

Formato Mapa Riesgos

Proceso:	Gestión de Calidad
Objetivo:	Desarrollar, mantener y mejorar el sistema de gestión bajo la perspectiva de excelencia y certificación promoviendo comportamiento productivo al cambio para asumir las influencias del entorno y las directrices.
Alcance:	Inicia con la planeación de actividades para el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión hasta el apoyo en la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora y validación de logros planteados en niveles de impacto hacia el mejoramiento continuo.

Identificación del riesgo							Análisis del riesgo inherente					Evaluación del riesgo - Valoración de los controles						Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual					
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	Criterios de impacto- VER TABLA IMPACTO CORRUPCIÓN	Observación de criterio	Impacto Inherente	Zona de Riesgo Inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos					Probabilidad Residual Final	Impacto Residual Final	Zona de Riesgo Final	Tratamiento
															Tipo	Implementación	Documentación	Frecuencia	Evidencia				
1	Reputacional	Desconocimiento de mecanismos para el control de documentos	No tener control de copia no controlada	Pérdida de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad	Ejecución y Administración de procesos	3	Baja	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	Bajo	1	El responsable del Sistema de Gestión de Calidad trimestralmente debe asegurar que todos los documentos del SGC se encuentren completos y en buen estado mediante la asignación de un solo responsable y la directriz de entrega de copia controlada quedando como evidencia el archivo físico y ficha de copia controlada, en caso que no pueda realizarse este control, siempre se debe realizar.	Probabilidad	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	Leve	Bajo	Reducir (mitigar)
2	Reputacional	No contar con matriz de documentos	Desactualización de la matriz de documentos	Uso de versiones obsoletas de documentos del SGC	Ejecución y Administración de procesos	6	Baja	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	Bajo	1	El responsable del Sistema de Gestión de Calidad trimestralmente debe asegurar que los diferentes procesos de la entidad utilicen la documentación actualizada (última versión) de los documentos del SGC mediante la socialización (correo electrónico, reunión virtual o presencial) a todos los líderes de proceso quedando como evidencia el correo electrónico y/o acta de socialización, en caso que no pueda realizarse este control, siempre se debe realizar la socialización respectiva.	Probabilidad	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	Leve	Bajo	Reducir (mitigar)
3	Reputacional	No contar con un equipo de trabajo sin responsabilidad asignada	No contar con una programación de actualización de documentos con responsables definidos	Desactualización de documentos del SGC	Ejecución y Administración de procesos	4	Baja	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	Bajo	1	El responsable del Sistema de Gestión de Calidad semestral debe asegurar que los diferentes procesos de la entidad cuenten con la documentación actualizada que refleje la realidad de su que hacer mediante la designación de responsables de la actualización y programación, quedando como evidencia la programación y el formato CAED, en caso que no pueda realizarse este control, siempre se debe realizar.	Probabilidad	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	Leve	Bajo	Reducir (mitigar)

*Nota: La columna referencia se sugiere para mantener el consecutivo de riesgos, así el riesgo salga del mapa no existirá otro riesgo con el mismo número. Una entidad puede ir en el riesgo 150 pero tener 70 riesgos, lo que permite llevar una traza de los riesgos. Esta información la debe administrar la Oficina Asesora de Planeación o Gerencia de Riesgos.

Formato Mapa Riesgos

Proceso:		Direccionamiento Estratégico																				
Objetivo:																						
Alcance:																						
Identificación del riesgo					Análisis del riesgo inherente					Evaluación del riesgo - Valoración de los controles						Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual						
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raiz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Probabilidad Inherente	Criterios de impacto-VER TABLA IMPACTO CORRUPCIÓN	Observación de criterio	Impacto Inherente	Zona de Riesgo Inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Tipo	Implementación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual Final	Impacto Residual Final	Zona de Riesgo Final	Tratamiento
1	Reputacional	Desconocimiento del cronograma de mesas de trabajo de la Gobernación del Valle del Cauca	No participación en las mesas de trabajo para la construcción del plan de desarrollo departamental	Desarticulación de la planeación institucional a corto y mediano plazo con las políticas gubernamentales y nacionales y la normatividad vigente	Ejecución y Administración de procesos	Muy Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	Menor	Bajo	1	El jefe de la oficina asesora 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 las mesas de trabajo	Probabilidad	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	Menor	Bajo	Reducir (mitigar)
2	Reputacional	Falta de cronograma de entrega de la información	Entrega de información incompleta y/o inoportuna por parte de las diferentes áreas de la entidad	Impedimento para el seguimiento y evaluación de los resultados de la entidad	Ejecución y Administración de procesos	Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	Menor	Moderado	1	El jefe de la oficina asesora de planeación semestralmente valida que se cumpla con el seguimiento y evaluación de los resultados de la entidad mediante el seguimiento al avance del plan de desarrollo y/o plan de acción institucional quedando como evidencia los resultados del EVAPLAN y del plan de acción institucional, en caso que no se pueda realizar esta actividad, se reprograma el seguimiento y/o se pide informe por escrito al responsable.	Impacto	Correctivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	Menor	Moderado	Reducir (mitigar)
3	Reputacional	Falta de definición de responsable de riesgos	Falta de seguimiento por parte del responsable de la gestión de los riesgos de la entidad	Inadecuada gestión de los riesgos de la entidad	Ejecución y Administración de procesos	Baja	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	Menor	Moderado	1	El jefe de la oficina de planeación semestralmente verifica que se gestionen adecuadamente los riesgos de la entidad, mediante el seguimiento al cumplimiento de la política de riesgos de la entidad quedando como evidencia un cuadro de control de las actividades ejecutadas definidas en la política de riesgos, en caso que no se realice esta actividad de control, siempre se debe realizar este control	Impacto	Correctivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	Menor	Moderado	Reducir (mitigar)

*Nota: La columna referencia se sugiere para mantener el consecutivo de riesgos, así el riesgo salga del mapa no existirá otro riesgo con el mismo número. Una entidad puede ir en el riesgo 150 pero tener 70 riesgos, lo que permite llevar una traza de los riesgos. Esta información la debe administrar la Oficina Asesora de Planeación o Gerencia de Riesgos.

Fuente: Adaptado de Curso Riesgo Operativo Universidad del Rosario por Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública, 2020.