


## SEGUIMIENNTO RIESGOS SEGUNDO SEMESTRE DE 2019

Proceso	Cantidad de riesgos	Con control					Materializados	Justificación
		Aceptable	Tolerable	Moderado	Importante	Inaceptable		
Acceso y permanencia a la educación superior	13	13	0	0	0	0	0	
Gestión Administrativa	7	2	1	4	0	0	0	
Contratación	6	6	0	0	0	0	0	
Gestión Financiera	6	1	2	3	0	0	0	
Cartera	4	1	2	1	0	0	0	
Gestión Jurídica								
Gestión Mejora de la Calidad	1	0	0	1	0	0	0	
Gestión del Talento Humano	4	0	1	2	1	0	0	
SST	1	0	0	1	0	0	0	
Gestión Documental	3	1	1	1	0	0	0	
Direccionamiento Estratégico	8	1	1	4	2	0	0	
Atención al Ciudadano	4	3	0	1	0	0	1	1. Incumplimiento de los términos legales para dar respuesta a las PQRSDF radicadas en la Agencia: el incumplimiento corresponde a la respuesta por fuera de plazo de las PQRSDF debido a que se presentaron situaciones o solicitudes de información atípicas, no se contaba con el procedimiento específico para dicha situación. Se destaca que se mantuvo contacto con las personas que presentaron las acciones, informando y tratando de solucionar la situación. Internamente, se enfatizó en el seguimiento, se hizo reunión con áreas involucradas y a través del correo electrónico, envío de información sobre la importancia del cumplimiento de los tiempos establecidos.
Gestión Sistema de Información	6	2	0	3	1	0	1	1. Pérdida de información: se presentó pérdida de información por infección de un virus de encriptación de información, el cual se ejecutó por abrir un archivo adjunto de un correo electrónico malicioso en el servidor de archivos. Se acudió a las autoridades competentes para registrar el daño de la información, además, se contrató un profesional con conocimiento en técnicas forenses informáticas y seguridad informática para arreglar la información. Finalmente, se realizó el proceso de backup de la información, con copia en el servidor en la nube.
Auditoría interna	2	0	2	1	0	0	0	
Gestión de Comunicaciones	4	0	0	0	4	0	1	1. Presentar datos, información, noticias equivocadas, incompletas e inoportunas en los diferentes medios de comunicación y/o estrategias comunicacionales: desconocimiento del personal del funcionamiento de la plataforma. Se ajustó el procedimiento socializando con las áreas afectadas.
Fortalecimiento de la ES	7	0	1	5	1	0	0	
	<b>76</b>	<b>30</b>	<b>11</b>	<b>27</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS																	SEGUIMIENTO Y REVISIÓN				
No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL				MEDIDAS DE RESPUESTA	PLAN DE ACCIÓN-CONTROL				CON CONTROL				ESTADO DEL RIESGO SI/NO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES DEL LÍDER	OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN	POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO					
1	Estratégico	Incumplimiento de metas del Plan Desarrollo	*Baja disponibilidad de recursos (humanos, financieros, físicos). *Poca voluntad de los líderes. *Poca claridad en las estrategias por proyecto *Deficiente seguimiento y evaluación.	*Sanciones de entidades de control. *Pérdida de credibilidad institucional. *Disminución de presupuesto para próximos vigencia. *Baja efectividad de las acciones.	2	20	40	Importante	Reducir el riesgo	*Diseñar un plan de acción por proyecto. *Implementar un tablero de control para el seguimiento. *Fomentar el compromiso de los líderes para la implementación de las iniciativas y/o proyectos. *Realizar seguimientos al plan de acción alcaldía y al plan indicativo	Planeación Estratégica	Del 01/01/2019 al 30/12/2019	*Planes de acción por proyecto *Tablero de control *Informes seguimiento.	1	20	20	Moderado	No	*Se diseñó un Plan de Acción por cada uno de los proyectos donde se incluyeron las metas a alcanzar según los compromisos del Plan de Desarrollo. *Se diseñó una herramienta (Matriz de Excel) para realizar el seguimiento a los indicadores del Plan de Desarrollo; adicionalmente se realizó seguimiento periódico de los mismos según la necesidad de información. *Durante el año se realizaron 4 seguimientos a los planes de acción alcaldía e indicativo; adicionalmente se realizaron 3 proyecciones de cumplimiento de este último plan		
2	Estratégico	Incumplimiento en la gestión del riesgo por parte de los procesos.	*Poca rigurosidad en los reportes de información de seguimiento. *Desconocimiento de la política lineamientos para la gestión del riesgo.	*Sanciones de entidades de control. *Ruta metodológica de riesgos. *Pérdida de credibilidad institucional.	3	10	30	Importante	Reducir el riesgo	*Realizar seguimiento semestral al mapa de riesgos institucional. *Integración de la matriz de riesgos con el plan de acción institucional	Planeación Estratégica Control Interno	Del 01/01/2019 al 30/12/2019	*Informes de seguimiento * Ruta metodológica y evidencias de la capacitación	2	10	20	Moderado	No	*Se realizó seguimiento bimestral a los riesgos de los procesos, según la nueva integración con el plan de acción institucional, lo cual permitió que los líderes de cada proceso tuvieran en cuenta la materialización de los riesgos de forma continua y se pudieran realizar los controles necesarios. *Se realizó el informe semestral de ley, para el seguimiento de riesgos del primer semestre del año, el cual fue publicado y revisado por control interno.		
3	Estratégico	Incumplimiento del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.	*Baja disponibilidad de recursos (humanos, financieros, físicos). *Poca voluntad de los líderes. *Deficiente seguimiento y evaluación. *Desconocimiento del marco normativo conceptual.	*Sanciones de entidades de control. *Pérdida de credibilidad institucional. *Presencia de hechos de corrupción. *Aumento de PQRSDF	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo	*Socializar el plan anticorrupción a todos los servidores de la Agencia. *Realizar seguimiento al cumplimiento de acciones.	Planeación Estratégica Control Interno (seguimiento)	30/04/2019 30/08/2019 30/12/2019	*Informes de seguimiento. *Política administración de riesgos.	2	20	40	Importante	No	*Se realizaron dos seguimientos al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano según la normalidad, en los cuales se tuvo un cumplimiento del 80% y 90%; se realizará el tercer seguimiento en la segunda semana de diciembre. *Socializar el plan anticorrupción a todos los servidores de la Agencia.		
4	Operativo	Incumplimiento de proyectos de inversión y planes de acción.	*Débil gestión y planeación de actividades. *Lentitud en los procesos contractuales. *Incumplimiento por parte de terceros. *Insuficiente presupuesto	*Incumplimiento del plan de desarrollo. *Recorte de recursos asignados. *Pérdida de credibilidad institucional. *Bajo impacto social.	2	20	40	Importante	Reducir el riesgo	*Formular planes de acción de acuerdo al presupuesto asignado. *Realizar seguimiento periódico a la ejecución física y presupuestal.	Planeación Estratégica Líderes de proceso	Del 15/01/2019 al 30/12/2019	*Planes de acción *Informes seguimiento	1	20	20	Moderado	No	*Formular planes de acción de acuerdo al presupuesto asignado. *Realizar seguimiento periódico a la ejecución física y presupuestal.		
5	Operativo	Error en el procesamiento y análisis de información de educación superior.	*Deficientes herramientas tecnológicas. *Subregistro de bases de datos internas externas. *Poca disponibilidad de la información	*Duplicidad de esfuerzos. *Inadecuada toma de decisiones. *Entrega de información errónea a externos. *Pérdida de credibilidad institucional. *Demora en respuesta a requerimientos	2	5	10	Tolerable	Evitar el riesgo	*Implementar mejoras en las bases de datos. *Implementar la batería de indicadores	Planeación Estratégica-ODES	Del 15/01/2019 al 30/12/2019	*Sistema de información y batería de indicadores. *Política para el manejo de la información. *Bases de datos.	1	5	5	Aceptable	No	*Reuniones con los enlaces para acordar los medios de entrega de información. *Se realizan varias verificaciones de las bases de datos entregadas por los enlaces para tener información completa, coherente y veraz. *A las bases de datos se le realizaron: homologaciones de información y parametrización de variables; se han agregado y eliminado datos según la relevancia de los mismos, se han integrado matrices de la consolidación de información. *Implementamos la batería de indicadores y se presento al grupo directivo y Consejo directivo de la entidad.		
6	Operativo	Errores en los reportes de seguimiento.	*Demora en la entrega de información por parte de los responsables. *Información incompleta y con errores. *Fallos en el sistema SAP. *Poca claridad en los lineamientos para los reportes. *Las fechas de corte de la Agencia y de la Alcaldía no coinciden.	*Duplicidad de esfuerzos. *Incumplimiento de metas. *Recorte de recursos asignados.	2	10	20	Moderado	Evitar el riesgo	*Implementar el sistema de seguimiento y evaluación. *Fortalecer la comunicación y articulación entre los procesos. *Brindar orientación técnica a los líderes para el reporte de información. *Solicitar fuentes de verificación.	Planeación Estratégica Líderes de proceso	Del 15/01/2019 al 30/12/2019	*Informes de seguimiento. *Listados de asistencia a capacitaciones. *Evidencias de la ejecución de los proyectos.	1	10	10	Tolerable	No	*Se implementó el sistema de seguimiento y evaluación. *Se fortaleció la comunicación y articulación entre los procesos. *Se solicitaron fuentes de verificación, con cada uno de los seguimientos realizados a los planes de acción.		
7	Operativo	Calidad deficiente de la prestación del Servicio (Encuesta de continuidad)	*Incumplimiento por parte de los operadores *Deficiencias en la supervisión del contrato *Poca voluntad por parte de las Instituciones Educativas	*Incumplimiento de indicadores de plan de desarrollo *Limitaciones de información sobre Educación Superior en la ciudad *Ineficiencia de recursos	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	*Acompañar el proceso de contratación y supervisión de la encuesta de expectativas y seguimiento	Planeación Estratégica-ODES	Del 01/05/2019 al 30/12/2019	*Contrato *Bases de datos *Informes de supervisión	2	20	40	Importante	No	*Se desarrollaron módulos web para registrar los datos de las encuestas para luego ser evaluadas *Se realizaron mejoras en los cuestionarios para que la ruta de las preguntas fuera agíl y de calidad, y se tuvo en cuenta las recomendaciones de la encuestadora frente a los cuestionarios. *Se realizó seguimiento continuo al contratista que realizó las encuestas. *Se realizó supervisión del contrato de forma rigurosa.		
8	Corrupción	Manejo indebido de las bases de datos para beneficio propio.	*Poca ética del talento humano. *Poca rigurosidad en el control. *Ausencia de políticas para el manejo de la información.	*Sanciones de entidades de control. *Detrimiento patrimonial. *Pérdida de credibilidad institucional.	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	*Promover las buenas prácticas. *Implementar la política de tratamiento y uso de bases de datos	Planeación Estratégica-ODES	Del 15/01/2019 al 30/12/2019	*Política para el manejo de la información.	1	20	20	Moderado	No	*Promover las buenas prácticas. *Implementar la política de tratamiento y uso de bases de datos		

 Ayuntamiento de Sabiñena <b>SABIÑENA</b>	FORMATO	Código: F-ES-DE-009
		Versión: 02
	IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS	Página: 1 DE 1

COPIA CONTROLADA

No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS										SEGUIMIENTO Y REVISIÓN						
					SIN CONTROL				PLAN DE ACCIÓN CONTROL				CON CONTROL		ESTADO DEL RIESGO SI/NO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES DEL LÍDER	OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO			
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		MEDIDAS DE RESPUESTA	ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN	POSIBILIDAD DE OCURRENCIA					IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO	
1	Imagen	Presentar datos, información, noticias equivocadas, incompletas e inoportunas en los diferentes medios de comunicación y/o estrategias comunicacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Insuficiente control y verificación de los datos, información, citas y noticias en general.</li> <li>*Cambios de última hora en la información generada.</li> <li>*Uso mal intencionado de la información oficial.</li> <li>*Falta de exactitud de otras dependencias sobre el servicio que requieren de nosotros.</li> <li>*Informalidad en la entrega de información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Confusión y poca claridad en la información entregada a la comunidad y medios de comunicación.</li> <li>*Demora en la gestión de la información.</li> <li>*Pérdida de credibilidad.</li> <li>*Percepción negativa frente a la agencia.</li> <li>*Acciones legales.</li> </ul>	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>*El líder de comunicaciones deberá revisar toda la información antes de ser emitida.</li> <li>*Conservar y verificar la información originada desde la fuente.</li> <li>*Aplicar responsablemente el procedimiento para generar información para la comunidad y medios de comunicación.</li> <li>*Establecer y mantener contacto con los medios de comunicación, para que se genere información pertinente sobre la ejecución de los programas y proyectos de la Agencia.</li> <li>*Validar con la Secretaría de Comunicaciones, la información antes de ser publicada.</li> </ul>	Gestión de Comunicaciones	Del 08/01/2019 al 30/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Información publicada</li> <li>*Correos electrónicos</li> </ul>	2	20	40	Importante	Si	<p>En el mes de noviembre se materializó el riesgo con el envío equivocado de información sobre la renovación de Fondos Prograados a la base de datos de beneficiarios de los Fondos Prograados por desconocimiento del funcionamiento de la nueva plataforma para el envío masivo de correos electrónicos.</p> <p>Se socializó e inconveniente con el equipo de fondos para evitar una nueva ocurrencia y se envió un nuevo correo a la base de datos de prograados indicando las fechas reales de renovaciones.</p>	Ambos equipos (Comunicaciones y Fondos) tienen ahora claras las indicaciones para la generación de bases de datos (una hoja por archivo) para el envío efectivo de correos masivos.	
2	Cumplimiento	Incumplimiento de la normatividad vigente de Gobierno Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Desconocimiento de la normatividad vigente de Gobierno Digital.</li> <li>*Insuficientes recursos humanos, técnicos, tecnológicos para aplicar la normatividad.</li> <li>*Insuficiente presupuesto para la implementación de la estrategia de Gobierno Digital.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sanciones por parte de los entes de control.</li> <li>* Acceso insuficiente y/o limitado a la información.</li> </ul>	3	20	60	Inaceptable	Reducir el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Actualizar el sitio web de la entidad según la normatividad vigente y en términos de forma y contenido.</li> </ul>	Gestión de Comunicaciones	Del 08/01/2019 al 30/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sitio web de la Entidad</li> <li>* Documento Reporte de indicadores de comunicaciones.</li> </ul>	2	20	40	Importante	No	<p>Durante el segundo semestre de 2019 no se materializó el riesgo porque se tomaron las acciones necesarias para el control.</p> <p>Se viene actualizando el sitio web de la entidad según la normatividad vigente y en términos de forma y contenido.</p>	A pesar de no contar con una línea definida para avanzar con el cumplimiento de la normatividad vigente por parte del área encargada, desde el área de Planeación y Comunicaciones hemos articulado acciones para actualizar el portal web.	
3	Estratégico	Estrategias de comunicación no efectivas	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tiempos no adecuados para la planeación y ejecución de la estrategia.</li> <li>* Inadecuada identificación de los públicos objetivos.</li> <li>* Insuficiente presupuesto para la ejecución de las acciones planeadas.</li> <li>* Falta de exactitud frente a los objetivos resultados esperados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Baja inscripción a los programas ofertados por la Agencia.</li> <li>* Desinformación de la oferta de la Agencia.</li> <li>* Percepción negativa frente a la agencia.</li> </ul>	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación para apoyar las convocatorias de los diferentes programas y proyectos de la Agencia.</li> </ul>	Gestión de Comunicaciones	Del 08/01/2019 al 30/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Documento de Estrategias de Comunicaciones y las evidencias de la ejecución.</li> </ul>	2	20	40	Importante	No	<p>Durante el segundo semestre de 2019 no se materializó el riesgo porque se tomaron las acciones necesarias para el control.</p> <p>En este periodo se diseñaron y ejecutaron estrategias de comunicación para apoyar las convocatorias de los diferentes programas y proyectos de la Agencia.</p>	Ninguna	
4	Imagen	Actos realizados con la intención de dañar la imagen de la Entidad o de una persona en particular. (Rumores, daitar valías publicitarias, sitios web, medios institucionales de información, entre otros).	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Vulnerabilidad de los medios virtuales de la Agencia.</li> <li>* Manejo de intereses personales y políticos por algunos medios de comunicación.</li> <li>* Intención de manipular o tergiversar la información para causar daño a la institución o una persona.</li> <li>* Filtración de información a medios de comunicación a través de fuentes no oficiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Desinformación y deterioro de la imagen.</li> <li>* Percepción negativa frente a la agencia.</li> </ul>	2	20	40	Importante	Reducir el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Disponer de un sistema de seguridad informática para evitar este tipo de acciones.</li> <li>* Mantener un flujo permanente, preciso y adecuado de la información hacia los públicos de interés.</li> </ul>	Gestión de Comunicaciones Gestión Sistema de Información.	Del 08/01/2019 al 30/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Información publicada</li> <li>* Correos electrónicos</li> </ul>	2	20	40	Importante	No	<p>Durante el segundo semestre de 2019 no se materializó el riesgo porque se tomaron las acciones necesarias para el control.</p> <p>Se mantuvo un flujo permanente, preciso y adecuado de la información con los públicos de interés a través de redes sociales, correo electrónico y mensajes de texto a teléfonos móvil.</p>	A pesar de que la imagen de la Agencia es favorable para la gran mayoría de beneficiarios, las marchas que se han desarrollado en la ciudad han dejado muros, valías y espacios rayados como forma de llamar la atención sobre las brechas de inequidad.	

Elaboró: Coordinadora de Planeación Estratégica	Revisó: Director General	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 27 de abril de 2018	Fecha: 03 de mayo de 2018	Fecha: 09 de mayo de 2018

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS																SEGUIMIENTO Y REVISIÓN					
No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL				MEDIDAS DE RESPUESTA	PLAN DE ACCIÓN-CONTROL				CON CONTROL				ESTADO DEL RIESGO S/NO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES DEL LÍDER	OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN	POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO					
1	Cumplimiento	Incumplimiento en la implementación del sistema de gestión de la calidad.	*Poca cultura organizacional enfocada a calidad. *Baja disponibilidad de recursos (tecnológicos). *Alta rotación del personal de los procesos.	*Desorganización de la documentación de los procesos. *Pérdida de memoria institucional. *Reprocesos *Menor posibilidades de una certificación de calidad. *Pérdida de imagen institucional.	3	10	30	Importante	Reducir el riesgo	*Revisar y actualizar la documentación del sistema. *Realizar auditoría interna. *Realizar actividades para generar cultura de calidad. *Realizar revisión por la Dirección. *Realizar seguimiento a indicadores de procesos	Planeación Estratégica	Del 01/02/2019 al 30/06/2019	Documentos actualizados, listado de maestro documentos.  Evidencias de capacitaciones- Certificados de auditores	2	10	20	Moderado	NO	Se contrata herramienta para la documentación y gestión del sistema de calidad, lo cual permite mantener al día los requisitos del mismo. Se actualiza la documentación en la nueva herramienta. Se ha hecho seguimiento a los riesgos de los procesos		

No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS				PLAN DE ACCIÓN-CONTROL						SEGUIMIENTO Y REVISIÓN						
					SIN CONTROL				MEDIDAS DE RESPUESTA	ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN	CON CONTROL			ESTADO DEL RIESGO SI/NO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES DEL LÍDER	OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO	
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO	POSIBILIDAD DE OCURRENCIA						IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO						
1	Operativo	Error en la parametrización de los criterios de calificación para la preselección del seleccionado.	*Desactualización de formularios frente a la normativa. *Insuficiente verificación de los criterios de calificación. *Errores humanos	*Anulación de una convocatoria. *Anulación de un acto administrativo. *Afectación de la imagen institucional. *Reproceso y desgaste administrativo *Detrimiento patrimonial	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	*Realizar pruebas previas al sistema de información. *Elaborar y/o actualizar formularios para las convocatorias.	Dirección Técnica de Fondos	Del 30/04/2019 al 30/12/2019	Correos de realización de pruebas.	1	5	5	Acceptable	No	Fueron desarrolladas con el área de tecnología, la cual está encargada del desarrollo del sistema de información y de los formularios virtuales de inscripción a todos los fondos que administra la Agencia, con el propósito de parametrizarlos adecuadamente para atender la convocatoria 2020-1 y para adelantar el desarrollo del proceso virtual de renovación de beneficios.		
2	Operativo	Incumplimiento de los reglamentos operativos de los fondos	*Negligencia de los funcionarios contratistas *Inobservancia de la norma	*Sanciones *Detrimiento patrimonial *Aumento de PQRSDF	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	*Realizar la calificación de las convocatorias de los Fondos de pregrado y posgrados *Realizar la calificación del programa de Becas Mejores Bachilleres *Realizar la etapa de legalización de preseleccionados de los programas de créditos condonables y Becas Mejores Bachilleres. *Realizar el proceso de renovaciones de los Fondos de pregrado y posgrados. *Realizar el proceso de renovación del programa Becas Mejores Bachilleres	Dirección Técnica de Fondos	Del 02/01/2019 al 30/12/2019	Bases de datos y oficios.	1	5	5	Acceptable	No	La etapa de calificación que se realiza en cada proceso de convocatoria, de cada Fondo, está parametrizado en el sistema de acuerdo a lo contenido en los respectivos reglamentos operativos. Igual situación se presenta en lo que se refiere a la etapa de renovación. Adicionalmente el Equipo Técnico de la Dirección Técnica de Fondos hace minucioso seguimiento a la calificación, renovación y emisión y control de giros. Esta última etapa de emisión y control de giros, también cuenta con un módulo dentro del sistema de información que sirve soporte informático para controlar la disposición de recursos de cada.		
3	Imagen	Daños en la reputación de la Agencia	*Procesos internos del operador financiero que afectan los tiempos de pago de las diferentes modalidades de créditos. *Retrasos en el cronograma establecido para los giros (Agencia, operador logístico y operador financiero)	*Aumento de PQRS en la Agencia *Mala imagen sobre la gestión de la Agencia ante los beneficiarios y comunidad en general.	1	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo	*Realizar seguimiento periódico a la ruta de los diferentes actores en el proceso. *Elaborar ordenes de pago a las universidades y beneficiarios de los programas de Fondos de pregrado, posgrados y Mejores Bachilleres *Actualizar la información de los programas para las convocatorias.	Dirección Técnica de Fondos	Del 15/01/2019 al 30/12/2019	Correos electrónicos, oficios.	1	5	5	Acceptable	No	La emisión de giros se está realizando dentro de los tiempos acordados con los operadores financieros, esto es, máximo 45 días después de la legalización o renovación del beneficio. Se ha dispuesto todo, desde el punto de vista logístico, tecnológico e informático, para que el proceso de renovación de beneficios se haga de manera virtual a partir del período 2020-1. Se han entregado informes de gestión a los Consejos Comunales y Correccionales de la ciudad con relación al desarrollo de las convocatorias, indicando los resultados de las mismas y el uso dado al recurso en administración.		
4	Operativo	Desarticulación entre calendarios de los programas y los calendarios de las IES.	*Insuficiente comunicación con las IES de la ciudad	*Baja inscripción a los fondos. *Falta de oportunidades por parte de los ciudadanos *Descoordinación del proceso de legalización y renovación.	1	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo	*Elaborar el cronograma de las convocatorias, el cual debe estar alineado con los calendarios de matrícula de las universidades.	Dirección Técnica de Fondos	Del 15/01/2019 al 30/12/2019	Oficios, electrónicos, cronograma	1	5	5	Acceptable	No	La D.T. de Fondos en conjunto con la Oficina Jurídica, adaptaron medidas encaminadas a mantener con opción de legalización a los preseleccionados de las convocatorias de los Fondos ERM y PP 2020-2, que actualmente cursan su semestre en las IES con anomalía académica, que fueron dadas a conocer por vía email a cada uno de los interesados.		
5	Operativo	Incumplimiento en los cronogramas de las convocatorias del operador	*Incumplimiento de los requerimientos técnicos *Baja participación de oferentes a la licitación *Retrasos en los procesos precontractuales y contractuales	*Retraso en el desarrollo de la convocatoria de los estudiantes *Retrasos en la administración de los recursos *Retraso en los giros a realizar a universidades y beneficiarios	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	*Adelantar el proceso licitatorio para contratar el operador financiero para manejo de nuevos recursos 2019.	Dirección Técnica de Fondos	Del 15/01/2019 al 30/12/2019	Contrato	1	5	5	Acceptable	No	Se ha dado estricto cumplimiento a los cronogramas establecidos para todos los procesos de liderados por la Dirección Técnica de Fondos.		
6	Operativo	Retraso en la definición de condonaciones saldos para el paso al cobro	*Dificultades en los procesos de los operadores exámen. *Dificultades en la consolidación del crédito.	*Prescripción de la cartera una vez notificada la condición del beneficiario mediante acto administrativo. *Afectación en la gestión de recado de cartera. *Afectación de la imagen institucional. *Detrimiento patrimonial	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo	*Realizar seguimiento periódico a los operadores de los créditos. *Realizar la gestión del cobro de cartera. *Realizar seguimiento a los estados de los beneficiarios	Dirección Técnica de Fondos Gestión Jurídica Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión.	Del 15/01/2019 al 30/12/2019	Bases de datos y oficios.	1	5	5	Acceptable	No	Se está haciendo el paso al cobro de todos los beneficiarios identificados para pasar a esta etapa, teniendo en cuenta que se evacúa el resago presentado haciendo remisión de conformidad a la capacidad de atención y respuesta de la oficina jurídica.		
7	Corrupción	Manipulación indebida de bases de datos (interno).	*Mala prácticas en la gestión-Ética profesional	*Alteración de los resultados de los preseleccionados y/o seleccionados. *Alteración en las condiciones del crédito. *Mala imagen para la institución. *Sanciones para los funcionarios y/o contratistas *Detrimiento patrimonial	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	*Segregación de funciones de manera que se establezca el responsable del manejo de las bases de datos. *Implementar un sistema de información *Realizar control dual en la generación de información específica	Dirección Técnica de Fondos	Del 15/01/2019 al 30/12/2019	Bases de datos	1	5	5	Acceptable	No	Las bases de datos generadas en el proceso de convocatoria, presentan captura de datos virtual. La información reposa en servidores informáticos. Los datos que son procesados para calificación no generan alteración de la información consignada por los postulantes y las bases de calificación manual son protegidas con clave de acceso. Paralelamente el sistema realiza proceso automático de generación de calificación, punto de corte y proyecciones financieras.		
8	Financiero	Déficit en la financiación de cohortes	*Inadecuada planeación financiera *Deficiente supervisión de contratos	*Detrimiento patrimonial *Mala imagen para la institución. *Pérdida por rendimientos financieros.	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	*Realizar la planeación financiera *Realizar supervisión oportuna de contratos	Dirección Técnica de Fondos	Del 15/01/2019 al 30/12/2019	*Proyecciones financieras *Informes de supervisión	1	5	5	Acceptable	No	La Dirección Técnica de Fondos emite, en la periodicidad acordada, los informes de supervisión de los contratos de operación financiera, de todos los contratos a su cargo. Fue desarrollada satisfactoriamente la estrategia de reorientación de recursos durante el año 2019, materializada en adiciones a los contratos 116 y 230 de Fidubogotá y 0373-2016 de IDEA.		

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS																SEGUIMIENTO Y REVISIÓN					
No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL				MEDIDAS DE RESPUESTA	PLAN DE ACCIÓN-CONTROL				CON CONTROL				ESTADO DEL RIESGO S/WO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES DEL LÍDER	OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO			RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN	POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO						
9	Operativo	Inconsistencias en los requisitos para el desarrollo del sistema único del servicio social	*Imprecisión en la información *Requerimientos inadecuados	*Reprocesos *Pérdida de recursos	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	*Diseñar y formular del subsistema integración tecnológica, del sistema único del servicio social acorde a la normatividad y necesidad	Dirección Técnica de Fondos	Del 15/01/2019 al 30/12/2019	*Diseño gráfico del sistema	1	5	5	Acceptable	No	Se ha diseñado desde el área informática el formulario con el cual se está haciendo la validación de servicio social para la etapa de renovación de créditos con base a toda la información recopilada a la fecha.		
10	Operativo	Desarticulación con actores comunales	*Proceso electoral *Desacuerdo de la comunidad con el reglamento operativo *Intereses particulares por parte de actores *Desinterés	*Baja inscripción a los fondos *Dificultades para legalización y renovación *No priorización por parte de comunas *Reprocesos	3	20	60	Inaceptable	Reducir el riesgo	*Participar en escenarios de Presupuesto Participativo (Recolección Insumos, Socialización de proyectos, Consejos Comunales y Corregimentales de Planeación) *Realizar Rendición de cuentas a través de los diferentes medios programados para tal fin. *Participar en escenarios de articulación de las comunas para el establecimiento de agendas comunales.	Dirección Técnica de Fondos	Del 15/01/2019 al 30/12/2019	*Reporte de actividades *Actas y/o listados de asistencia	1	5	5	Acceptable	No	El equipo social y territorial de la Agencia ha hecho presencia en todas las actividades que se desarrollan en los territorios, principalmente en los escenarios de la Ruta del Plan de Desarrollo Local y de Presupuesto Participativo.		
11	Operativo	Desencuentro de los cronogramas de la Agencia y los actores comunales	*Proceso electoral *Tiempo de transición en el cambio de ediles *Desacuerdo de la JAL con los procesos de la Agencia	*Retraso en los procesos de legalización y renovación *Reprocesos *Afectación de los escenarios de articulación estratégica de la Agencia	2	20	40	Importante	Reducir el riesgo	*Llevar a cabo reuniones permanentes con las JAL para la socialización de oportunidades para la educación superior y aspectos relacionados con el Sistema Único del Servicio Social.	Dirección Técnica de Fondos	Del 15/01/2019 al 30/12/2019	*Actas y convocatorias	1	5	5	Acceptable	No	El equipo social y territorial de la Agencia ha hecho presencia en todas las actividades que se desarrollan en los territorios y ha utilizado esos escenarios para reafirmar la oferta de los Fondos administrados por la Agencia.		
12	Operativo	No continuidad en el programa- Fondo Presupuesto Participativo	*Desconocimiento de los reglamentos por parte de los estudiantes *Desinterés por parte de los estudiantes *Altas situaciones de casos especiales	*Alto número de suspensiones *Aumento de PQRS *Afectación de la permanencia en la ES y la condonación	2	20	40	Importante	Reducir el riesgo	*Realizar encuentros de inducción a estudiantes beneficiarios (nuevos y antiguos) de los fondos de P.P para la permanencia en la educación superior. *Atender las necesidades de asesoría para las oportunidades de educación superior que se presenten en los estudiantes beneficiarios y en la comunidad en general, de acuerdo a la demanda	Dirección Técnica de Fondos	Del 15/01/2019 al 30/12/2019	*Suspensiones de renovación *Reportes de renovación *Diseño metodológico de encuentro de inducción de inducciones realizadas	1	5	5	Acceptable	No	El equipo social y territorial de la Agencia brinda charlas a jóvenes estudiantes de las instituciones de Educación Superior para informar claramente cómo se desarrollan los procesos de renovación y la importancia de los mismos. Igualmente antes del diligenciamiento del formulario virtual de renovación se le presenta claramente la información al beneficiario, actividad de difusión que es reforzada en las taquillas de legalización y renovación de beneficiarios.		
13	Operativo	Baja inscripción a las estrategias	*Desconocimiento de los requisitos *Estrategia de comunicaciones poco efectiva *Limitada orientación a posibles beneficiarios	*Baja ejecución presupuestal *Incumplimiento de objetivos y metas	1	10	10	Tolerable	Reducir el riesgo	*Llevar a cabo orientación y socialización en territorio a estudiantes beneficiarios, instituciones y comunidad en general	Dirección Técnica de Fondos	Del 15/01/2019 al 30/12/2019	*Bases de datos	1	5	5	Acceptable	No	En la etapa de inscripción a los fondos, se le remite a los aspirantes que no tienen su formulario virtual completamente diligenciado, invitándolos a que lo terminen de diligenciar. De igual manera, en la etapa de legalización, se remiten correos electrónicos a los preseleccionados que aún no han solicitado cita, a los que solicitaron cita y la incumplieron, a los que solicitaron cita, asistieron y no pudieron legalizar y a los que cancelaron cita y no han solicitado una nueva aún. Esto con el propósito de invitarlos a legalizar en los tiempos previstos. Igualmente se refuerza esta actividad con llamadas telefónicas a los preseleccionados.		

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS																	SEGUIMIENTO Y REVISIÓN					
No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL			MEDIDAS DE RESPUESTA	PLAN DE ACCIÓN-CONTROL				CON CONTROL			ESTADO DEL RIESGO S/NO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES DEL LÍDER	OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO			
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN	POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO							
1	Cumplimiento	Incumplimiento en la realización e implementación de alianzas público privadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Insuficiente disponibilidad presupuestal</li> <li>*Dificultades en la modalidad de contratación debido al objeto mistral de Sapiencia y a las restricciones que se presenten para contratar con entidades internacionales o cualquier otra que no cumpla con los requisitos solicitados.</li> <li>*Falta de cooperación y diligencia por parte de los posibles aliados o actores que la Agencia requiera para llevar a cabo las alianzas.</li> <li>*Corto tiempo para la ejecución de la estrategia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Afectación de metas de plan de desarrollo.</li> <li>*Reducción de oportunidades para los estudiantes o recién egresados de las IES.</li> </ul>	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Generar alianzas con actores del orden local, departamental, nacional o internacional que promuevan y apoyen la inserción laboral de egresados de educación superior.</li> <li>*Generar relaciones de índole local, nacional e internacional con el fin propiciar el contexto para generar las alianzas internacionales o nacionales.</li> <li>*Generar alianzas con actores del orden local departamental, nacional o internacional que promuevan y apoyen proyectos de investigación de las Instituciones de Educación Superior o de la Educación Superior particularmente.</li> <li>*Generar alianzas con actores extranjeros que promuevan y apoyen la internacionalización de la educación superior.</li> </ul>	Subdirección de desarrollo del sistema de IES públicas de ES	Del 21/01/2019 al 30/12/2019	Alianza firmada	realizada	2	20	40	Importante	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificación constante de instituciones o entidades nacionales e internacionales de la Educación Superior que pudieran posibles aliados estratégicos para la Agencia.</li> <li>* Se buscó a través de aliados estratégicos contactos o información de eventos que se pretendían realizar y se pudieran alinear con los objetivos de la Agencia.</li> <li>* Se mantuvo una comunicación constante con los aliados, con el fin de realizar un seguimiento minucioso de cada una de las actividades planeadas y garantizar que el objetivo de la alianza llegue a buen término.</li> <li>* Se realizó sinergia con otros proyectos de la Subdirección, con el fin de aumentar el presupuesto y poder generar un mayor impacto con las estrategias.</li> <li>* Creación de estrategias o proyectos de corto plazo para alcanzar a ejecutar en la vigencia.</li> <li>* Se buscó la mejor figura contractual que posibilitara el proceso en la generación de las alianzas.</li> </ul>		
2	Operativo	Información incompleta e insuficiente de los proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Escasa información documentada o dificultad para acceder a ella.</li> <li>*Agentes, cooperantes o entidades con dificultades o restricciones para compartir la información.</li> <li>*Información entregada por aliados no apropiada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Retraso en la entrega de información</li> <li>*Información documentada incompleta</li> <li>*Pérdida de información</li> <li>*Débil gestión de los proyectos</li> <li>*Pérdida de aliados estratégicos</li> </ul>	3	10	30	Importante	Reducir el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Realizar un informe final de evaluación proyectos</li> <li>*Solicitud formal de información a asociados operadores</li> <li>*Supervisión</li> </ul>	Subdirección de desarrollo del sistema de IES públicas de ES	Del 02/01/2019 al 30/12/2019	Informes		1	20	20	Moderado	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con Apoyo del CAAS en los procesos de supervisión se definieron cronogramas tanto con los líderes del proyecto como con los técnicos de las entidades aliadas para que la entrega de la información fuera oportuna, además los informes de supervisión se realizaron en los tiempos requeridos y se hizo el procedimiento definido por Sapiencia tanto documental como de gestión de archivo para contar con los soportes necesarios</li> <li>Se documentaron a través de fuentes de verificación los logros cada bimestre de los proyectos, estas reposan en planeación y en las carpetas contractuales</li> </ul>		
3	Cumplimiento	Incumplimiento de pactos, acuerdos, convenios y contratos por parte de aliados y operadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Debilidad en el proceso de supervisión.</li> <li>*Insuficientes especificaciones técnicas en los estudios previos.</li> <li>*Poco compromiso de los aliados y operadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Sanciones disciplinarias y fiscales.</li> <li>* Sanciones penales.</li> <li>* Aumento de PQRSU</li> <li>* Reprocesos y desgastes administrativos y jurídicos</li> <li>* Incumplimiento de objetivos y metas</li> </ul>	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Capacitar al talento humano en procesos contractuales y supervisión.</li> <li>*Realizar seguimiento permanente al cumplimiento de actividades de los contratistas.</li> <li>*Realizar mesas técnicas con aliados desde la etapa precontractual.</li> </ul>	Subdirección de desarrollo del sistema de IES públicas de ES	Del 21/01/2018 al 30/12/2018	informes de seguimiento, contratos, actas, registro fotográfico.		1	20	20	Moderado	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se conto con la ayuda del comité de apoyo a la supervisión CAAS, en el cual se trataron temas algunos que se presentaron en la ejecución de los convenios, dando soluciones jurídicas, técnicas y financieras necesarias para el correcto cumplimiento de los procesos contractuales</li> <li>La agencia desarrollo capacitaciones en supervisión, a las cuales asistieron la mayoría de los técnicos responsables de los proyectos.</li> <li>Se realizó seguimiento permanente de parte del Subdirector a los procesos contractuales del área, estos seguimientos reposan en las actas de reuniones de equipo que por lo general eran todos los lunes</li> <li>Previo a la ejecución del contrato se realizaban mesas de concertación y reuniones de planeación entre los técnicos de los proyectos de Sapiencia y los entes de las entidades</li> </ul>		
4	Operativo	Inasistencia y/o deserción de los beneficiarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Estudiantes desmotivados o desinteresados</li> <li>*Desarrollo de actividades poco atractivas para los estudiantes</li> <li>*Compromiso deficiente por parte del contratista para generar estrategias de permanencia.</li> <li>*Problemáticas sociales de beneficiarios</li> <li>*Orientación vocacional u ocupacional</li> <li>*Sobredota institucional</li> <li>*Horarios poco accesibles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Incumplimiento de alcance, objetivos y metas</li> <li>*Ineficiencia en el uso de recursos</li> <li>*Bajo impacto de la estrategia y/o proyecto</li> <li>*Dificultad en los procesos operativos para la reposición de los recursos</li> </ul>	3	20	60	Inaceptable	Reducir el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Continuar con el proceso de formación en lenguas extranjeras de los beneficiarios Sapiencia.</li> <li>*Seguimiento metodológico</li> <li>*Visitas de observación</li> <li>*Supervisar el desarrollo de las actividades planeadas (metodología, condiciones)</li> <li>*Generar mesas de trabajo con los diferentes actores para articular las ofertas institucionales</li> </ul>	Subdirección de desarrollo del sistema de IES públicas de ES	Del 21/01/2018 al 30/12/2018	Informe de supervisión Actas		2	10	20	Moderado	Si	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación y seguimiento de grupo influenciados</li> <li>• Acompañamiento a estudiantes beneficiarios por medio de sesiones de escucha, informativas y asesorías</li> <li>• Implementación de rutas seguras para los beneficiarios</li> <li>• Talleres y encuentros periódicos con estudiantes beneficiarios</li> <li>• Seguimiento y acompañamiento a suspensiones, regresos y cambios de programa</li> <li>• Grupos muestra para evaluación de estrategia</li> <li>• Caracterización y acciones focalizadas según riesgo de deserción</li> <li>• Componente educacional</li> <li>• Boletín mensual Becarios IN</li> </ul>		
5	Operativo	Baja inscripción a las estrategias/programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Estrategia de comunicaciones poco efectiva</li> <li>*Horarios poco accesibles</li> <li>*Sobre oferta institucional</li> <li>*Estudiantes desmotivados o desinteresados para inscribirse en los procesos de formación</li> <li>*La oferta es mayor a la demanda</li> <li>*Restricciones en la oferta, relacionadas con programas, comunas e instituciones específicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Bajo impacto de la estrategia y/o proyecto</li> <li>*Dificultad en los procesos operativos para la reposición de los recursos</li> <li>*Incumplimiento de metas</li> </ul>	1	20	20	Moderado	Reducir el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Desarrollar un plan de comunicaciones en cada una de las estrategias según la población objetivo y que incluya procesos de convocatoria para los procesos que lo requieran.</li> <li>*Realizar convocatorias dirigidas a la ciudadanía para otorgar becas de formación tecnológica según requerimientos del proyecto</li> </ul>	Subdirección de desarrollo del sistema de IES públicas de ES	Del 21/01/2018 al 30/12/2019	Plan Comunicaciones Informes	de	1	10	10	Tolerable	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se enviaron correos a cada uno de los aspirantes seleccionados para que realizaran el proceso de matrícula</li> <li>• Se enviaron mensajes de texto a cada seleccionado dando indicaciones para el proceso de matrícula.</li> <li>• Las IES enviaron a cada estudiante seleccionado guías con el proceso de matrícula.</li> <li>• Se publicaron en la página web de Sapiencia y de cada una de las IES la guía para el proceso de matrícula.</li> </ul>		



IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS																	SEGUIMIENTO Y REVISIÓN				
No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL				MEDIDAS DE RESPUESTA	PLAN DE ACCIÓN-CONTROL				CON CONTROL				ESTADO DEL RIESGO SI/NO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES DEL LÍDER	OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN	POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO					
6	Cumplimiento	Incumplimiento del decreto 1207 de 2007 que reglamenta los Premios Medellín Investiga	*Dificultades contractuales con el operador de los Premios. *Campaña de comunicaciones poco efectiva. *Baja participación en la convocatoria de los Premios	*Sanciones institucionales. *Incumplimiento de metas de Plan de Desarrollo. *Recorte presupuestal.	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	*Apoyar la convocatoria a los Premios Medellín Investiga 2019 *Gestionar y acompañar la realización de jornadas universitarias de promoción de los Premios Medellín Investiga 2019 en las IES de la ciudad *Apoyar la articulación con la empresa privada y sectores estratégicos que se vinculen a la estrategia de Premios Medellín Investiga 2019 *Realizar y gestionar ciclos motivacionales para los Clubes de Investigación Sapiencia en el marco de los Premios Medellín Investiga 2019 *Apoyar la planeación y ejecución del plan de medios para la convocatoria de los Premios Medellín Investiga 2019 *Apoyar la realización del Congreso de investigación en el marco de los Premios Medellín Investiga 2019 *Revisar postulaciones, evaluación y selección de los ganadores de los Premios Medellín Investiga 2019 por parte de los jurados	Subdirección de las IES	Del 08/01/2019 al 30/12/2019	Documento metodológico de los Premios Informes de actividades	1	20	20	Moderado	No	*Apoyo en la convocatoria a los Premios Medellín Investiga 2019 *Gestión y acompañamiento en la realización de jornadas universitarias de promoción de los Premios Medellín Investiga 2019 en las IES de la ciudad *Apoyo en la articulación con la empresa privada y sectores estratégicos que se vincularon a la estrategia de Premios Medellín Investiga 2019 *Desarrollo de los ciclos motivacionales para los Clubes de Investigación Sapiencia en el marco de los Premios Medellín Investiga 2019 *Apoyo en la planeación y ejecución del plan de medios para la convocatoria de los Premios Medellín Investiga 2019 *Apoyo en la realización del Congreso de investigación en el marco de los Premios Medellín Investiga 2019 *Revisión de las postulaciones, evaluación y selección de los ganadores de los Premios Medellín Investiga 2019 por parte de los jurados *Apoyo a proyectos de investigación pertenecientes a grupos y semilleros de investigación		
7	Corrupción	Dávidas para la selección de contratistas o proveedores.	*Poca ética profesional. *Intereses particulares. *Insuficiente control en los procesos contractuales y de supervisión.	*Sanciones disciplinarias, fiscales y penales para los servidores públicos. *Incumplimiento de objetivos institucionales. *Posible detrimento patrimonial *Falta de credibilidad por parte de la ciudadanía.	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	*Realizar seguimiento y supervisión a los contratos.	Subdirección de desarrollo del sistema de IES públicas de ES	Del 15/01/2018 al 30/12/2018	Contratos, informes de seguimiento y supervisión.	1	20	20	Moderado	No	La contratación se hace bajo los lineamientos del área jurídica y el manual de contratación de la entidad, se cuenta con un comité de contratación en la entidad donde se aprueba la necesidad, siempre sustentada en el cumplimiento de los indicadores y en el plan anual de adquisiciones, además los procesos de supervisión cada vez son más exhaustivos contando siempre con los lineamientos del CAAS		

No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL			MEDIDAS DE RESPUESTA	PLAN DE ACCIÓN-CONTROL				CON CONTROL			SEGUIMIENTO Y REVISIÓN					
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN	POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO	ESTADO DEL RIESGO SI/NO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES DEL LÍDER	OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO		
1	Cumplimiento	Incumplimiento de los términos legales para dar respuesta a las PQRSDF radicadas en la Agencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Inadecuado manejo de las plataformas de registro de las PQRSDF por parte de los responsables de dar respuesta en la Entidad.</li> <li>*Demora en la entrega de la información por parte de la fuente para dar respuesta.</li> <li>*Falta técnica en las plataformas/herramientas tecnológicas.</li> <li>*Insuficiente seguimiento a la gestión de trámites de las PQRSDF.</li> <li>*Desconocimiento de normativa asociada a la gestión del trámite.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Procesos disciplinarios</li> <li>*Acciones legales.</li> <li>*Pérdida de credibilidad</li> <li>*Percepción negativa frente a la agencia.</li> </ul>	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	Atención al Ciudadano	Del 21/01/2019 al 30/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Listados de asistencia</li> <li>*Memorias de las capacitaciones.</li> <li>*Respuesta a las PQRSDF</li> <li>*Informes de seguimiento.</li> </ul>	2	10	20	Moderado	Si	<p>En los meses de julio y agosto se materializó el riesgo con los siguientes radicados de Mercurito, a los que no se les dió respuesta dentro de los términos establecidos por ley:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.201902004982</li> <li>2.201902004302</li> <li>3.201902004227</li> <li>4.201902005438</li> <li>5.201902005524</li> </ol> <p>Las respuestas pendientes al área de Fondos, se ha tenido previo contacto con cada beneficiario con el fin de que adjunten documentos y así proyectar la respuesta, por lo tanto no se genera ningún daño jurídico.</p> <p>En el área de IES se venice 1 respuesta que se encontraba proyectada y estaba pendiente de firmas.</p> <p>Desde el mes de septiembre en adelante y con corte al 30 de noviembre el riesgo se materializó con los siguientes radicados:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.201902005681: se solicitó concepto al área de Jurídica (Sapiencia) para generar la respuesta al beneficiario debido a que el beneficiario acaba de legalizar y está solicitando inmediatamente una suspensión. Se evalúa con Jurídica si el crédito debe ser cancelado o suspendido. Se ha tenido contacto con la beneficiaria vía telefónica y correo electrónico. Vencido en términos de ley.</li> <li>2.201902005700: se ha tenido contacto telefónico desde el área de Fondos con el Beneficiario y su madre para ofrecerle la modalidad de sostenimiento, finalmente va a renunciar a todos los beneficios. Vencido en términos de ley.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Se realizaron informes mensuales de seguimiento de los diferentes canales de atención y de las plataformas de recepción de PQRS, generando alertas de solicitudes pendientes y vencidas a las áreas responsables.</li> <li>*Se envió correo electrónico a los responsables de cada área recordando la importancia de las respuestas oportunas a los ciudadanos para prevenir daño jurídico a la Entidad.</li> <li>*Se realizó reunión con el área de Fondos para revisar las solicitudes pendientes y vencidas.</li> </ul>		
2	Cumplimiento	No implementar acciones y planes para el mejoramiento del servicio ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Falta de socialización de los resultados de las encuestas de percepción del ciudadano respecto a la calidad del servicio.</li> <li>*Falta de formulación de planes y acciones de mejora respecto a la calidad del servicio</li> <li>* Diseñar acciones y planes que no le aporten al mejoramiento de la atención al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*No satisfacer las necesidades del ciudadano</li> <li>*Percepción negativa frente a la Agencia.</li> <li>*Falta de interés y/o credibilidad</li> </ul>	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	Atención al Ciudadano	Del 21/01/2019 al 30/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Listados de asistencia</li> <li>*Memorias de las capacitaciones.</li> <li>*Planes de mejoramiento</li> </ul>	1	5	5	Aceptable	No	<p>durante el segundo semestre del 2019 no se materializó el riesgo porque se adelantaron las acciones necesarias para el control.</p> <p>*En este semestre se han realizado en total 6 encuestas, las cuales se han socializado con el equipo de Atención al Ciudadano y las demás dependencias de cara al ciudadano.</p> <p>*Se llevó a cabo reuniones y grupos de estudio con el área de Fondos y Becas para actualizar la información acerca de las convocatorias y transmitirla de manera correcta al ciudadano.</p> <p>*El 3 de septiembre se realizó reunión con el contratista encargado de la tarifa especial Metro, con el fin de conocer herramientas con la base de datos donde encontramos información de los beneficiarios y no beneficiarios con el objetivo de solucionar las inquietudes recibidas vía correo electrónico y telefónico.</p> <p>* Se realizó actividad de cliente oculto y posteriormente se realizó reunión con los integrantes del equipo para socializar los resultados y dar a conocer las fortalezas y temas por mejorar del mismo.</p> <p><b>Fortalezas encontradas en la actividad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Amabilidad</li> <li>Disponibilidad</li> <li>Conocimiento del tema</li> <li>Calidad en la información</li> </ul> <p><b>Temas para mejorar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención con el área de Becas y Fondos para actualizar nueva información en página de cada</li> </ul>	Ninguna		
3	Imagen	Entregar información equivocada, incompleta e inoportuna a través de los diferentes canales de atención al ciudadano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Insuficiente control y verificación de la información.</li> <li>*Fallas de comunicación interna sobre los programas y proyectos de la Agencia.</li> <li>*Cambios de última hora en la información a generar.</li> <li>*Falta de exactitud por parte del peticionario sobre el servicio que requieren de nosotros.</li> <li>*Informalidad en la entrega de información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Confusión y poca claridad en la información entregada a la comunidad.</li> <li>*Insatisfacción del ciudadano por la demora en las respuestas a las solicitudes.</li> <li>*Pérdida de credibilidad</li> <li>*Percepción negativa frente a la agencia.</li> <li>*Acciones legales.</li> </ul>	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	Atención al Ciudadano	Del 21/01/2019 al 30/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Encuesta de satisfacción del ciudadano.</li> <li>*Listados y actas de reuniones</li> <li>*Respuesta a las PQRSDF</li> </ul>	1	5	5	Aceptable	No	<p>Anteriormente con el área de Becas y Fondos para actualizar nueva información en página de cada</p> <p>Durante el segundo semestre del 2019 no se materializó el riesgo porque se adelantaron las acciones necesarias para el control.</p> <p>*Con el objetivo de implementar acciones para el mejoramiento continuo de la atención a los ciudadanos en el segundo semestre de 2019 se realizaron las siguientes capacitaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fecha: 31 de julio 2019 y 27 de agosto- Lenguaje Claro</li> <li>Asistentes: Equipo atención a la ciudadanía.</li> <li>2. fecha: 21 de agosto</li> <li>Asistentes: Equipo de vigilancia</li> <li>3. Fecha: 24 de Septiembre 2019</li> <li>Asistentes: Equipo atención a la ciudadanía y Líder Becas Tecnologías.</li> <li>4. Fecha: 13 de Septiembre 2019</li> <li>Asistentes: Líder Atención al Ciudadano - Equipo Territorial de Becas.</li> <li>5. Fecha: 14 de noviembre 2019</li> <li>Asistentes: Equipo atención a la ciudadanía y Fondos.</li> </ol> <p>*Se realizaron informes mensuales de seguimiento de los diferentes canales de atención y de las plataformas de recepción de PQRS, generando alertas de solicitudes pendientes a las áreas responsables.</p>	Ninguna		
4	Cumplimiento	No cumplir con la Política de Racionalización de Trámites	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Desconocimiento de los lineamientos de la Política de Racionalización de Trámites.</li> <li>*Limitados recursos humanos, financieros, técnicos y tecnológicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Procesos disciplinarios</li> <li>*Acciones legales.</li> <li>*Percepción negativa frente a la Agencia debido a la realización de trámites necesarios</li> </ul>	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	Atención al Ciudadano	Del 21/01/2019 al 30/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Hojas de vida de los trámites</li> <li>*Propuesta de racionalización de trámites</li> </ul>	1	5	5	Aceptable	No	<p>*Durante el segundo semestre del 2019 no se materializó el riesgo porque se adelantaron las acciones necesarias para el control.</p> <p>* En el proceso de racionalización y simplificación de trámites, que es uno de los elementos transversales a las políticas que buscan mejorar la relación estado ciudadano. En la primera fase, iniciamos con la identificación y creación de hoja de vida e inventario de trámites, lo que permitió conocer el paso a paso de cada uno, los tiempos y la normativa que los soporta. En este momento está en proceso la inscripción al Sistema Único de Identificación de Trámites (SUIT).</p> <p>* Racionalización: para el mes de diciembre, se entregará un informe con la propuesta de racionalización de trámites en el cual, se tienen en cuenta los últimos trámites desueltos por el DAFP y los adicionales que complementan cada área, en total en este momento tenemos 11 trámites. Estos trámites se deben ir subiendo en la Plataforma SUIT, con el apoyo de los funcionarios de la Función Pública para asegurarnos de que estén correctamente inscritos. La inscripción de la totalidad de los trámites en la plataforma se debe proyectar para el año 2020 ya que, para este año debido a fallas en la página, solo se ha hecho la inscripción de un trámite del área de Fondos: "Otorgamiento y legalización de crédito educativo condonable a través de fondos en administración".</p> <p>Adicionalmente y de acuerdo a las actividades del Plan de Acción de esta área, para el último semestre, se entregó un informe con las mejoras implementadas en cuanto a costos, tiempos, pasos, procedimientos e inclusión de medios tecnológicos, de los trámites de la Agencia.</p> <p><b>*Es importante resaltar que estos trámites pueden tener variaciones en la medida que se haga la inscripción en el SUIT ya que la revisión y aprobación definitiva la hacen los funcionarios del DAFP.</b></p>	Ninguna		

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS																					
No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL				PLAN DE ACCIÓN-CONTROL				CON CONTROL				SEGUIMIENTO Y REVISIÓN				
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		MEDIDAS DE RESPUESTA	ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN	POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		ESTADO DEL RIESGO SI/NO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES DEL LÍDER	OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO
1	Operativo	Incumplimiento de la planeación contractual	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Insuficiente seguimiento al plan de adquisiciones</li> <li>*Alta rotación de personal</li> <li>*Demora en los tiempos de contratación</li> <li>*Poca claridad en las necesidades de contratación de cada área.</li> <li>*Inoportunidad en la consolidación de PAA y no cumplimiento del cronograma establecido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Daño antijurídico: daño patrimonial</li> <li>* Sanciones y acciones de repetición.</li> <li>*Incumplimiento al plan de adquisiciones.</li> <li>*Castigo al presupuesto de la siguiente vigencia.</li> <li>*Retraso en el desarrollo de los proyectos.</li> <li>*Posibles hallazgos administrativos y disciplinarios</li> </ul>	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Hacer revisiones periódicas al plan de adquisiciones.</li> <li>*Capacitar al personal de la importancia del plan de adquisiciones.</li> <li>*Identificar y cumplir por parte de los equipos de trabajo las fechas límites para realizar los procesos de selección a las necesidades planteadas.</li> <li>*Realizar la planeación de cada área a largo plazo dentro de la vigencia.</li> <li>*Articulación entre las áreas para la construcción del PAA, antes de finalizar cada vigencia.</li> </ul>	Subdirección administrativa financiera y de apoyo a la gestión	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Seguimiento al Plan anual de Adquisiciones, SECOOP y gestión transparente	2	10	20	Moderado	No	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hay un responsable designado del Plan de Adquisiciones que se relaciona con los enlaces de las dependencias para solicitar información y hacer control.</li> <li>Se informó a todos los enlaces de cada dependencia las fechas límites de inicio de los procesos contractuales de acuerdo con la restricción de Ley de garantías, para cumplir con las fechas de restricción y se les solicita vía correo y reunión actualizar sus necesidades cada semestre e informar los cambios no contemplados inicialmente en la planeación general.</li> <li>Correo de gestión de la contratación que incluye la instrucción del ingreso al plan de adquisiciones de toda la información correspondiente a la contratación del segundo semestre prestación de servicios.</li> <li>Se elaboró el Plan de adquisiciones desde la finalización del año 2018 e inicios del 2019, se publicó en los medios establecidos para ello, esto es SECOOP y tiene designado un responsable que hace seguimiento y control.</li> <li>Reuniones de la oficina asesora jurídica con los abogados de todas las áreas y el equipo de contratación para la planeación de las necesidades y los procesos contractuales para atenderlas.</li> </ol>	En épocas de contingencia contractual, se debe establecer un control para que las necesidades nuevas estén incluidas en el Plan de Adquisiciones.	
2	Operativo	Poca precisión en la elaboración de la necesidad contractual	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Alta rotación del personal.</li> <li>*Falta de claridad en la definición de la necesidad de las especificaciones técnicas y el estudio de mercado para establecer el presupuesto oficial.</li> <li>*Poco conocimiento contractual por parte de los integrantes del Comité Estructurador, principalmente del rol técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Negocios.</li> <li>*Demoras en los tiempos contractuales.</li> <li>*Declaración de desierto de los procesos contractuales.</li> <li>*Necesidades inasistidas.</li> <li>*Dificultad en el ejecución contractual.</li> </ul>	2	10	20	Moderado	Reducir el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Elaborar Plan de capacitaciones dirigidas al personal técnico y de contratación de Sapiencia y ejecutar el mismo.</li> <li>*Designar en cada área una persona para realizar seguimiento a las necesidades de su dependencia.</li> <li>*Fortalecer la articulación del comité estructurador frente a la elaboración del Estudio previo y el análisis del mercado.</li> </ul>	Personal técnico de contratación y supervisores de las diferentes áreas y procesos	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Plan de capacitaciones. Listado de asistencia	1	10	10	Tolerable	No	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reuniones permanentes del equipo de contratación para resolver temas complejos de la contratación.</li> <li>Designación oportuna de los comités estructuradores para iniciar contratación.</li> <li>Se establecen enlaces de contratación en cada dependencia y se les mantiene activos en el relacionamiento con el comité estructurador.</li> <li>Para los estudios previos, se tienen reuniones de articulación</li> </ol>		
3	Corrupción	Falsedad de documentos aportados con la propuesta en los procesos de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los proponentes o contratistas adjuntan documentos falsos o adulterados con las propuestas, contratos o cuentas de cobro</li> <li>afiliación y pago de la seguridad social dado que no cumplen con los requisitos exigidos en los mismos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Acciones legales en contra de los contratistas.</li> <li>*Mala imagen institucional.</li> <li>*Nullidad del contrato establecido.</li> <li>*Incumplimiento contractual.</li> </ul>	1	10	10	Tolerable	Reducir el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Revisar con detalle los documentos del proceso por el Comité estructurador y evaluador del proceso de contratación, por el Comité de Contratación y el supervisor y/o interventor del contrato</li> </ul>	Comité asesor y evaluador / Supervisor y/o interventor del contrato	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Expedientes contractuales	1	5	5	Aceptable	No	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asignar comité estructurador evaluador por necesidad o eje temático, esto es, que se mantenga el conocimiento sobre una necesidad designando los mismos integrantes en el trámite de procesos contractuales que atiendan dicha necesidad. De esta forma se garantiza la trazabilidad, articulados, anticipación en la materialización de riesgos y lo más importante para tratar el riesgo, el conocimiento del sector y de los posibles proponentes que participarán en los procesos.</li> </ol>		
4	Corrupción	Celebración de contratos sin el lleno de los requisitos legales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Evasión del cumplimiento de las etapas, requisitos exigidos dentro de las modalidades de contratación establecidas por la Ley.</li> <li>*Insuficientes procedimientos, manuales, filtros, políticas, controles en el proceso contractual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Daño antijurídico: Daño patrimonial</li> <li>* Sanciones penales, fiscales y disciplinarias</li> <li>*Acciones de repetición.</li> <li>*Mala imagen institucional</li> <li>*Mejoración de las actividades misionales y de apoyo para atender las necesidades de la Entidad</li> </ul>	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Realizar control jurídico detallado desde la etapa de planeación del proceso contractual.</li> <li>*Designar un grupo interdisciplinario (técnico, logístico y jurídico) que acompañe el proceso hasta la legalización del contrato.</li> <li>*Actualizar constantemente los manuales con la normativa vigente.</li> </ul>	Oficina Asesora Jurídica / Subdirección administrativa financiera y de apoyo a la gestión.	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Documentos contentivos de directrices emitidas por la oficina jurídica. Expedientes contractuales. Manual de contratación, políticas internas.	1	5	5	Aceptable	No	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se modificó la designación de supervisión. Incluyendo roles de apoyo técnico, financiero y jurídico. (Esto no aplica en las prestaciones de servicio profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural).</li> </ol>		
5	Operativo	Inadecuada supervisión o interventoría sobre los contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Desconocimiento del manual de supervisión de la entidad.</li> <li>*Desconocimiento de los documentos contractuales del proceso.</li> <li>*Desconocimiento de la normativa vigente aplicable al contrato</li> <li>*Informes de interventoría o supervisión deficientes, incompletos frente a la revisión de las obligaciones del contratista.</li> <li>*Falta de publicación o publicación extemporánea de los documentos de la ejecución y liquidación contractual, por parte de los supervisores o de los apoyos a la supervisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Daño antijurídico: daño patrimonial</li> <li>* Sanciones penales, fiscales y disciplinarias y acciones de repetición.</li> <li>*Informes de interventoría incompletos o deficientes.</li> <li>*Incumplimiento de las funciones descritas en el Manual de Contratación por parte de los supervisores.</li> <li>*Incumplimiento de las obligaciones o productos descritos en el contrato.</li> </ul>	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Elaborar cápsulas informativas de la importancia de la supervisión y de los riesgos que conllevan.</li> <li>*Designar un Supervisor con conocimiento, perfil y experiencia.</li> <li>*Elaboración de matriz contractual por todas las dependencias para seguimiento y control</li> </ul>	Oficina Asesora Jurídica /Subdirección administrativa financiera y de apoyo a la gestión.	Del 20/03/2019 al 01/06/2019	Capsulas informativas.	2	10	20	Moderado	No	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se establecieron guías e instrucciones a los supervisores mediante comunicados y circulares para ser aplicadas en la ejecución de los contratos.</li> </ol>	Se debe solicitar a prevención del daño antijurídico, seguir emitiendo cápsulas informativas cuyo objetivo sea el acompañamiento permanente al quehacer de la supervisión.	
											Oficina Asesora Jurídica, Talento Humano	Del 15/01/2019 al 31/12/2019	Plan de capacitaciones. Listado de asistencia					No	<ol style="list-style-type: none"> <li>No se llevaron a cabo capacitaciones en supervisión, debido a que las instrucciones fueron compartidas de manera detallada a los supervisores por medio de comunicados y circulares.</li> </ol>		

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS															SEGUIMIENTO Y REVISIÓN						
No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL				PLAN DE ACCIÓN-CONTROL				CON CONTROL			ESTADO DEL RIESGO SI/NO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES DEL LÍDER	OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO		
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		MEDIDAS DE RESPUESTA	ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN	POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO					CALIFICACIÓN DEL RIESGO	
6	Cumplimiento	Incumplimiento de la normativa contractual	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Elección de la modalidad inadecuada para un proceso de contratación.</li> <li>*Desactualización en la normativa contractual.</li> <li>*Cambios en la normativa que modifican e imponen nuevas obligaciones y estas no sean aplicadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Revocatorias de actos de apertura</li> <li>*Sanciones penales, fiscales y disciplinarias</li> <li>*Demandas en la jurisdicción contenciosa administrativa.</li> <li>*Reprocesos.</li> <li>*Demoras en los tiempos contractuales.</li> <li>*Celebración de contratos sin cumplimiento de los requisitos legales.</li> </ul>	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Capacitación en la actualización de la normativa.</li> <li>*Actualizar documentación de calidad destinados a la contratación.</li> </ul>	Oficina Asesora Jurídica, Subdirección administrativa financiera y de apoyo a la gestión.	Del 03/01/2019 al 31/12/2019	Plan de capacitación listado de asistencia Documentos actualizados	1	20	20	Moderado	No	1. Se realizaron las reuniones de equipo de contratación, con seguimiento a los temas contractuales y debate de situaciones a resolver en contratación.	No se presentaron cambios que requieran la actualización de los manuales	
7	Cumplimiento	No liquidar los contratos en los plazos previstos por la ley	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Inadecuada supervisión de los contratos.</li> <li>*Vencimiento de términos para liquidación de contratos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Sanciones penales y disciplinarias</li> <li>*Incumplir la normativa contractual</li> <li>*Pérdida de competencia para la liquidación de contratos</li> </ul>	2	10	20	Moderado	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Elaborar Plan de capacitaciones dirigidas a los Supervisores de Seguimiento y ejecutar el plan.</li> <li>*Elaborar un sistema de control sobre los tiempos de liquidación de los contratos (Matriz)</li> <li>*Fortalecimiento del equipo de trabajo de las Subdirecciones para el acompañamiento jurídico, financiero y técnico en la supervisión de los contratos.</li> </ul>	Oficina Asesora Jurídica / Subdirección administrativa financiera y de apoyo a la gestión. Subdirección de Desarrollo de las Subdirecciones para el ES.	Del 03/01/2019 al 31/12/2019	Plan de capacitaciones. Sistemas de control implementados.	2	10	20	Moderado	No	1. Se elaboró matriz de contratos en la que se lleva el control de todos los contratos, su plazo contractual y su plazo de liquidación, estableciendo las alertas para vencimientos próximos y proceder la gestión de la liquidación.		

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS														SEGUIMIENTO Y REVISIÓN								
No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL				MEDIDAS DE RESPUESTA	PLAN DE ACCIÓN-CONTROL				CON CONTROL			ESTADO DEL RIESGO SI/NO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES DEL LÍDER	OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO		
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO			RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN	POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO							
1	Operativo	Pérdida y daño de bienes muebles	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Insuficientes medidas de seguridad</li> <li>*Descuido o negligencia</li> <li>*Eventos de fuerza mayor o caso fortuito</li> <li>*Inadecuado uso de los bienes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Pérdida de información de la entidad</li> <li>*Posible detrimento patrimonial</li> <li>*Posibles sanciones disciplinarias</li> <li>*Efectos fiscales</li> <li>*Retraso en la operación</li> </ul>	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Levantar y actualizar el inventario físico de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>*Actualizar la cobertura de la póliza según el inventario institucional.</li> <li>*Diseñar políticas administrativas para incrementar las medidas de seguridad.</li> </ul>	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión.	Del 2/01/2019 al 30/12/2019	Pólizas e inventario actualizado	1	5	5	Acceptable	No	1. La Agencia cuenta con un sistema de seguridad y vigilancia 24 Horas. 2. Tiene un protocolo para efectuar el control de los bienes que entran y salen de la Agencia, sean de terceros o propios, (dejando registro físico y/o novedad en bitácora) 3. Todos los bienes a la fecha se encuentran debidamente identificados mediante plaqueta 4. Se efectúan inventarios físicos de forma periódica, en compañía del área de Contabilidad para validar el estado de los bienes. 5. Se efectúa actualización periódica de la cobertura de los bienes que se encuentran cubiertos mediante póliza, incluyendo los valores de las nuevas adquisiciones.	En el mes de Octubre se realizó inventario físico de todos los bienes que posee la Agencia y a la fecha no se reportan novedades por pérdida o hurto. La Agencia cuenta con Nueva póliza adquirida mediante contrato suscrito entre el Municipio y Aseguradora Solidaria de Colombia Póliza Todo riesgo daños materiales Nro. 994000000043.		
2	Financiero	Mala administración de la póliza de seguros	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Desconocimiento de los lineamientos protocolos para administración de la póliza.</li> <li>*Inventarios desactualizados.</li> <li>*Comunicación ineficiente entre las partes involucradas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Posible detrimento patrimonial.</li> <li>*Efectos fiscales.</li> <li>*Proceso administrativo y disciplinarios.</li> <li>*Pérdida de imagen institucional.</li> </ul>	2	10	20	Moderado	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Actualizar la cobertura de la póliza según el inventario institucional.</li> <li>*Levantar y actualizar el inventario físico de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>*Establecer estrategias de comunicación eficiente con las partes involucradas.</li> </ul>	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión.	Del 2/01/2019 al 30/12/2019	Informe de Inventario Oficio donde se actualiza el inventario al intermediario de la póliza. Actas de reunión. Comunicaciones varias con intermediario de seguros.	1	5	5	Acceptable	No	En el mes de octubre se efectuó la actualización de las pólizas que cubren la operación de la Agencia, mediante el contrato celebrado entre el municipio y la Aseguradora Solidaria de Colombia. Las diferentes pólizas generadas tiene una cobertura hasta el 31 de octubre de 2020.			
3	Corrupción	Hurto de bienes muebles	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Descuido o negligencia.</li> <li>*Deducción común.</li> <li>*Falta de control en la aplicación de medidas de seguridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Posible afectación de la integridad de las personas.</li> <li>*Deterioro de imagen institucional.</li> <li>*Pérdida de bien y posibles sanciones.</li> <li>*Pérdida de la información.</li> </ul>	2	10	20	Moderado	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Actualizar para mejorar las medidas de seguridad.</li> <li>*Aplicar el control Interno disciplinarios cuando corresponda.</li> <li>*Articular acciones interinstitucionales en el sector.</li> <li>*Socializar el protocolo a seguir en caso de pérdida o hurto del bien</li> </ul>	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión.	Del 2/01/2019 al 30/12/2019	Actas de reunión, informes de supervisión contrato vigilancia. Control en las bitácoras de seguridad, comunicaciones varias con las partes interesadas.	1	5	5	Acceptable	No	1. La Agencia cuenta con un sistema de seguridad y vigilancia 24 Horas. 2. Tiene un protocolo para efectuar el control de los bienes que entran y salen de la Agencia, sean de novedades por pérdida o hurto. 3. Todos los bienes a la fecha se encuentran debidamente identificados mediante plaqueta 4. Se efectúan inventarios físicos de forma periódica, en compañía del área de Contabilidad para validar el estado de los bienes. 5. Se efectúa actualización periódica de la cobertura de los bienes que se encuentran cubiertos mediante póliza, incluyendo los valores de las nuevas adquisiciones.	En el mes de Octubre se realizó inventario físico de todos los bienes que posee la Agencia y a la fecha no se reportan novedades por pérdida o hurto. La Agencia cuenta con Nueva póliza adquirida mediante contrato suscrito entre el Municipio y Aseguradora Solidaria de Colombia Póliza Todo riesgo daños materiales Nro. 994000000043.		
4	Cumplimiento	Falta de oportunidad en el suministro de bienes o servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Falta de capacidad institucional para cubrir la demanda del servicios.</li> <li>*Debilidad en la identificación de necesidades, que afecta la planeación.</li> <li>*Debilidades en la definición de especificidades técnicas de los bienes a adquirir.</li> <li>*Inadecuada aplicación de supervisión y control de bienes y servicios a suministrar.</li> <li>*Proceso contractuales declarados desiertos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Ineficiencia en la operación de los procesos institucionales.</li> <li>*Posible deterioro de imagen institucional.</li> <li>*Retraso en planes, programas o proyectos que afectan al ciudadano.</li> <li>*Adquisición de bienes que no satisfacen las necesidades requeridas.</li> </ul>	2	10	20	Moderado	Reducir el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Elaborar las políticas y procedimientos que orienten la identificación adecuada de las necesidades de bienes y servicios.</li> <li>*Elaborar Plan de acción conjunto, con cronogramas que tengan presente los periodos de demandas de bienes o servicios de las diferente dependencias.</li> <li>*Incorporar en el PIC, las capacitaciones y orientaciones técnicas que fortalezcan las competencias en temas contractuales y de supervisión en el sector público.</li> <li>*Realizar trabajo articulado para la construcción de estudios previos y pliegos de condiciones para la adquisición de bienes, obra y servicios.</li> </ul>	Subdirector Administrativo, Oficina Asesora Jurídica	Del 2/01/2019 al 30/12/2019	Documento con las políticas administrativas relacionadas con el suministro de bienes y servicios. Informe de ejecución PIC, listado de asistencia. Expediente precontractual.			0	Acceptable					
5	Corrupción	Destinación de recursos públicos de forma indebida en favor de un tercero	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Fricción de influencias a favor de terceros.</li> <li>*Omissiones en las funciones de supervisión.</li> <li>*Inadecuada aplicación de la normatividad vigente, manual de contratación y procedimientos asociados.</li> <li>*Usufructuario bienes públicos por desconocimiento u omisión del servidor responsable.</li> <li>*Extralimitación de funciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Pérdida de imagen institucional.</li> <li>*Posible detrimento patrimonial.</li> <li>*Procesos sancionatorios fiscales, penales o disciplinarios.</li> <li>*Enriquecimiento ilícito de funcionarios.</li> <li>*Demandas.</li> </ul>	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Elaborar políticas y procedimientos para el uso adecuado de los bienes y servicios.</li> <li>*Incorporar en el PIC, actividades de formación y orientación técnica en temas relacionados con prevención del daño antijurídico.</li> </ul>	Subdirector Administrativo, Oficina Asesora Jurídica	Del 2/01/2019 al 30/12/2019	Documento con las políticas administrativas relacionadas con el uso de bienes y servicios informe de ejecución PIC, listado de asistencia. Manual de Funciones y competencias Laborales Actualizado.			0	Acceptable					

COPIA CONTROLADA

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS																SEGUIMIENTO Y REVISIÓN					
No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL				MEDIDAS DE RESPUESTA	PLAN DE ACCIÓN-CONTROL				CON CONTROL			ESTADO DEL RIESGO SI/NO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES DEL LÍDER	OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO	
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN	POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO					
6	Operativo	Insuficiente o inadecuada capacidad instalada para la prestación del servicio	*Incremento de proyectos que demandan mayor capacidad instalada mayor número de usuarios.	*Afectaciones en el desarrollo eficiente de tareas *Deterioro del clima organizacional de enfermedades laborales	2	10	20	Moderado	Evitar el riesgo	*Realizar adecuación a la sede principal y satélites	Subdirector Administrativo Financiero y de Apoyo a la Gestión.	Del 2/01/2019 al 30/12/2019	Actas de reunión Contrato de obra Informes de supervisión			0	Aceptable				

COPIA CONTROLADA

No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS										SEGUIMIENTO Y REVISIÓN						
					SIN CONTROL				MEDIDAS DE RESPUESTA	PLAN DE ACCIÓN-CONTROL				CON CONTROL			ESTADO DEL RIESGO SI/NO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES DEL LÍDER	OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO	
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN	POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO					
1	Corrupción	Malversación de fondos	*Manipulación indebida de la información *Insuficiente seguimiento y control *Servidores con poca ética profesional	*Sanciones administrativas, fiscales disciplinarias y penales. *Afectación de la imagen institucional. *Posible deterioro de recursos	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	*Realizar seguimiento y control periódico a los registros del sistema en operaciones críticas.	Gestión de Cartera	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	*Informes de seguimiento y control	1	5	5	Acceptable	No	*Se estructuraron validaciones dentro de los cierres mensuales de cartera, entre las que se encuentran: - Comparación de capitales iniciales de mes vs capitales finales del mes anterior. - Verificación de saldos del banco vs aplicaciones de cartera. - Implementación de informe de recaudo directamente desde el minotauro.		
2	Operativo	Errores en la manipulación de información (creación de usuarios, obligaciones, facturación, aplicación de pagos, cierres contables y operativos)	*Errores humanos *Fallas en el sistema de información	*Reclamaciones de usuarios por inconsistencias en la información *Inconsistencias en la conciliación de recaudos con Contabilidad *Regresos y desgaste administrativo	2	10	20	Moderado	Reducir el riesgo	*Realizar capacitación al equipo de apoyo *Realizar soporte y actualización del sistema Minotauro *Automatización de procesos	Gestión de Cartera Gestión de Sistemas de Información	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	*Soporte de las capacitaciones *Sistema Minotauro en funcionamiento.	2	10	20	Moderado		*Se realizaron el ingreso de 8.500 nuevas obligaciones en el año 2019 y se hicieron las siguientes validaciones con cada una : - Comparación valor del SIS con base PACC enviada por el área de fondos. - Liquidación de cada una de las deudas por ambos líderes de cartera en donde se cotejaban los valores de deuda inicial, tasas de interés , plazos de pago y cuota mensual de cada una de las obligaciones. - Comparación de valor a cargar vs resolución minotauro. *Luego de realizar las validaciones del cierre contable, se verifica la generación de los intereses de mora en la facturación del mes, garantizando que el saldo de las obligaciones vendidas sea el correcto. *Se realiza el proceso de aplicación de pagos diariamente, extrayendo los movimientos directamente de las aplicaciones de las entidades bancarias (Bancolombia y Davivienda), las cuales son cargadas de forma automática al minotauro. * Luego de realizar las validaciones del cierre contable antes mencionadas el líder de cartera procede con la verificación de las obligaciones canceladas en el mes y envía el consolidado a la analista de cartera para que esta inicie con el cierre operativo de dichas obligaciones.		
3	Operativo	Incumplimiento de las obligaciones legales, la política y el Manual de Recuperación de Cartera.	*Falta de oportunidad en la gestión de cobro a los beneficiarios *Inadecuada gestión del cobro *Incumplimiento en el envío de las facturas de cobro a los beneficiarios *Falta de oportunidad de la base de gestión a los gestores de cobro	*Deterioro o envejecimiento de la cartera. *Disminución de la probabilidad de recuperación de la cartera. *Incumplimiento del recaudo de cartera del mes. *Deterioro en los indicadores de eficiencia y productividad del subproceso de cartera. *Sanciones legales.	3	20	60	Inaceptable	Reducir el riesgo	*Seguimiento mensual de las gestiones Administrativas y Prejudiciales realizadas a los beneficiarios del crédito educativo que están en etapa final de amortización.	Asesor de cartera	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	*Sistema Minotauro. *Datos de Gestión de Cobro. *Espedientes de cada usuario (físico o digital).	1	10	10	Tolerable		* Se implemento reporte diario automatico de cada una de las gestiones ingresadas en el minotauro por los gestores de cobro. *Se implementaron metas diarias de gestion y recaudo para los gestores, en donde los líderes de cartera realizan seguimiento diario, mediante la generación de informes desde el minotauro que son enviados al equipo de cartera con el fin de retroalimentar, evaluar y tomar decisiones para definir estrategias de cobro. *Con base en el comportamiento dinamico del recaudo mensual se definieron estrategias de cobro semanales de acuerdo a las edades de mora. *Se eliminó el ingreso de gestiones manuales en archivos de excel, los cuales eran reportados diariamente por los gestores a los líderes de cartera. * Al cierre del año se tienen almacenados digitalmente en el minotauro todos los documentos relacionados con el cobro de cada una de las obligaciones (resoluciones, facturas, paz y salvo, pagares, carta de instrucciones, carta de inicio etapa de amortización). * Se implementó el pago electrónico por PSE, mejorando ostensiblemente la recuperación de cartera.		
4	Tecnológico	Fallas en la formulación de los valores liquidados por el sistema Minotauro.	Errores en la formulación del sistema Minotauro al correr los procesos internos del sistema. Errores Humanos.	*Mala liquidación de los valores en las obligaciones del sistema.	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	*Generar un control y seguimiento de los procesos generados y formulados por el sistema.	Gestión de cartera	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Formato de cambios, modificaciones y liquidaciones de Minotauro.	1	10	10	Tolerable		Se estructuraron validaciones dentro de los cierres mensuales de cartera, entre las que se encuentran: - Comparación de capitales iniciales de mes vs capitales finales del mes anterior. - Verificación de saldos del banco vs aplicaciones de cartera. - Implementación de informe de recaudo directamente desde el minotauro. - Comparación valor del SIS con base PACC enviada por el área de fondos. - Comparación de valor a cargar vs resolución minotauro. - Luego de realizar las validaciones del cierre contable, se verifica la generación de los intereses de mora en la facturación del mes, garantizando que el saldo de las obligaciones vendidas sea el correcto. - Se realiza la validación del proceso de aplicación de pagos extraídos de los bancos versus el informe de recaudo generado desde el nuevo desarrollo del área de TI "Dashboard"		

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS																SEGUIMIENTO Y REVISIÓN					
No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL				MEDIDAS DE RESPUESTA	PLAN DE ACCIÓN-CONTROL				CON CONTROL			ESTADO DEL RIESGO SI/NO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES DEL LÍDER	OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO	
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN	POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO					
1	Estratégico	Deficiencias en la formulación del Anteproyecto de presupuesto.	*Debilidades en la planeación *Desconocimiento de la normativa *Inadecuada identificación de necesidades de las diferentes áreas.	*Reprocesos en las acciones * Sanciones pecuniarías y disciplinarias *Incumplimiento de normativa *Afectación en el cumplimiento de objetivos y metas. *Menor optimización de recursos	2	10	20	Moderado	Reducir el riesgo	*Realizar la adecuada planeación de la Agencia de acuerdo a los objetivos y metas. *Realizar capacitación y actualización a los servidores públicos en el marco normativo aplicable. *Comunicación asertiva con los líderes de áreas, para garantizar la adecuada identificación de necesidades.	Dirección General Administrativa, Subdirección Financiera de Apoyo a la Gestión.	Del 15/01/2019 al 30/06/2019	*Plan de acción institucional *Registros de capacitación *Actas, matriz de necesidades	1	5	5	Aceptable	No	El anteproyecto de presupuesto fue remitido el 19 de septiembre de 2019, mediante radicado 201910340819 a la Secretaría de Hacienda. El cual será presentado y aprobado por el Consejo Directivo de la Agencia, una vez se expida el Decreto de Incorporación del Presupuesto General del Municipio de Medellín, que a la fecha no se ha constituido  Se realizó capacitación en presupuesto público con las personas del área financiera y demás interesados  El soporte de las cifras de anteproyecto obedecen a la consolidación de las diferentes necesidades de cada una de las áreas de la Agencia, con sus respectivos líderes.		
2	Operativo	Incumplimiento ejecución presupuestal.	*Retraso en la ejecución de proyectos *Errores en los registros en el sistema *Insuficiente seguimiento y control *Modificaciones en la normatividad contractual.	*Afectación en el cumplimiento de objetivos y metas. * Sanciones administrativas y disciplinarias *Cargos del presupuesto para la vigencia siguiente. *Reprocesos	2	10	20	Moderado	Reducir el riesgo	*Realizar seguimiento, evaluación y control a la ejecución presupuestal acorde a la planeación del PAA. *Aplicar correctamente la norma.	Subdirección Administrativa, Financiera de Apoyo a la Gestión.	Del 03/01/2019 al 31/12/2019	*Informes de seguimiento, evaluación y control a la ejecución presupuestal. *Correos electrónicos. *Cronograma PAA.	1	10	10	Tolerable	No	La ejecución presupuestal al cierre de la vigencia 2019 se estima en un 90% sin el Fondo Medellín Ciudad Para la Vida (FMCV) y con el FMCV en un 96%. Un alto porcentaje de los recursos no ejecutados corresponden al proyecto Ciudadela Universitaria, cuya ejecución se hará en 2020 con las dotaciones de la Ciudadela Occidente que quedan pendientes, cuando se entregue la obra. Esto indica un nivel de ejecución muy óptimo. Los informes que se reportan mensualmente a Secretaría de Hacienda, Contraloría, Web Institucional, CHIP, Gestión transparente, han sido consolidados y entregados en los tiempos oportunos y sin error alguno, de acuerdo a las validaciones realizadas por la Secretaría de Hacienda	La ejecución presupuestal definitiva de cierre del 2019 se termina de consolidar en el mes de enero de 2020, acorde con la normativa aplicable	
3	Operativo	Inadecuada programación y ejecución del Plan Anualizado de Caja PAC.	*Debilidades en la planeación de la ejecución. *Poca articulación entre las áreas. *Desconocimiento del plan de adquisiciones. *Modificaciones en la normatividad contractual.	*Incumplimiento de cláusulas contractuales * Sanciones administrativas y disciplinarias. *Afectación en los estados de liquidez	2	10	20	Moderado	Reducir el riesgo	*Realizar seguimiento, evaluación y control. *PAA asertivo.	Subdirección Administrativa, Financiera de Apoyo a la Gestión.	Del 03/01/2019 al 31/12/2019	*Informes de seguimiento, evaluación y control. *Informe de cierre presupuestal	1	10	10	Tolerable	No	En términos generales, la programación de PAC fue coherente con la ejecución presupuestal y el Plan Anual de Adquisiciones ajustado.		
4	Financiero	Omisión en la información contable y financiera.	*Información incompleta, inexacta extemporánea.	*Estados financieros no razonables. *Inadecuada toma de decisiones. *Incumplimiento de la normativa. * Sanciones administrativas, pecuniarías y disciplinarias.	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	*Realizar conciliaciones permanentes. *Analizar permanentemente la cuentas.	Subdirección Administrativa, Financiera de Apoyo a la Gestión.	Del 03/01/2019 al 31/12/2019	*Estados financieros, conciliaciones, notas a los estados contables.	1	20	20	Moderado	No	Se realizan conciliaciones periódicas entre procesos a fin de presentar estados financieros que guarden correspondencia con la realidad económica de la Agencia. Se hacen revisiones periódicas a los registros contables a fin de garantizar la correcta procedencia e imputación de cuentas contables.		
5	Financiero	Faltencias en la presentación de declaraciones tributarias o en rendición de la cuenta a los órganos de control	*Aplicación de forma incorrecta de una disposición tributaria o ausencia de la misma. *Incumplimiento de normas tributarias. *Desconocimiento de la norma por diversas actualizaciones.	* Sanciones administrativas, pecuniarías, disciplinarias y penales. *Acciones de repetición	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	*Actualizar a los servidores públicos en la normativa vigente. *Realizar conciliaciones contables y tributarias periódicas.	Subdirección Administrativa, Financiera de Apoyo a la Gestión.	Del 03/01/2019 al 31/12/2019	*Conciliaciones, estados financieros y declaraciones tributarias.	1	20	20	Moderado	No	Se realizan retroalimentaciones periódicas entre el equipo de trabajo a fin de armonizar y unificar criterios de aplicación de ley, normas, resoluciones y conceptos expedidos en materia tributaria. Se realizan conciliaciones entre procesos de forma permanente.		
6	Corrupción	Malversación de fondos.	*Presiones personales *Servidores con poca ética profesional. *Exceso de atribuciones *Deficiente control	* Sanciones administrativas, fiscales, disciplinarias y penales. *Afectación de la imagen institucional. *Desfinanciación de proyectos.	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	*Realizar seguimiento y evaluación al sistema de control interno. *Selección de personal idóneo *Realizar la adecuada segregación de funciones. *Cierres presupuestales conciliados con estados financieros, contables, con recursos en fiducias y bancos.	Subdirección Administrativa, Financiera de Apoyo a la Gestión.	Del 03/01/2019 al 31/12/2019	*Conciliaciones bancarias, boletín de reservas, estados financieros. *Informe pormenorizado de control interno.	1	20	20	Moderado	No	Se elabora periódicamente Boletín de bancos y conciliaciones bancarias a fin de contar con mecanismos de seguimientos, medición y evaluación y control sobre los recursos disponibles con que cuenta la Agencia en las diferentes cuentas bancarias. Se ejecutan los recursos con apego a la ley de contratación y con aprobación de ordenación de gasto.		



IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS															SEGUIMIENTO Y REVISIÓN						
No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL			MEDIDAS DE RESPUESTA	PLAN DE ACCIÓN CONTROL				CON CONTROL			ESTADO DEL RIESGO SI/NO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES DEL LÍDER	OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO		
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN	POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO						
1	Tecnológico	Perdida de equipos de computo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No actualización del inventario de equipos de computo.</li> <li>Cambio y retiros de personal, sin visto bueno del proceso de sistemas de información.</li> <li>Deficiente manejo de protocolo de ingreso y salida de equipos de computo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perdida parcial o total de información.</li> <li>No contar con los equipos informáticos suficientes para operar.</li> <li>Disminución de la efectividad de los procesos.</li> </ul>	1	5	5	Acceptable	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar el inventario general de equipos de la Agencia.</li> <li>Generar políticas de TI, para el manejo adecuado de cambio, reposición y asignación de equipo.</li> <li>Generar políticas de TI para el ingreso y salida de equipos de computo de la Agencia.</li> </ul>	Subdirección Administrativa, Financiera y Apoyo a la Gestión, Gestión de Sistemas de Información.	Del 16/01/2019 al 30/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario actualizado</li> <li>Políticas y estándares de seguridad.</li> </ul>	1	5	5	Acceptable	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualiza el Inventario diariamente según las solicitudes de los usuarios de la Agencia.</li> <li>Se da control al proceso de prestamos de equipos de la Agencia.</li> <li>Se realiza el montaje de las políticas de seguridad de TI.</li> </ul>		
2	Tecnológico	Perdida de información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inadecuado sistema de respaldos de información.</li> <li>Inadecuado manejo de la información por parte de usuarios.</li> <li>No contar con un directorio activo basado en roles y permisos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perdida parcial o total de información.</li> <li>Suspensión parcial de la operatividad.</li> <li>Disminución de la efectividad de los procesos.</li> <li>Alteraciones en la información.</li> <li>Sanciones disciplinarias, fiscales y penales.</li> </ul>	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar el servicio de Respaldo para el sistema de virtualización (Vmware) del servidor de la agencia.</li> <li>Seguimiento y ejecución de respaldos a las bases de datos, carpetas compartidas y aplicativos de la Agencia</li> <li>Implementar el directorio activo de la Agencia</li> </ul>	Subdirección Administrativa, Financiera y Apoyo a la Gestión, Gestión de Sistemas de Información.	Del 16/01/2019 al 30/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio Veeam BAKUPS operando en el servidor</li> <li>Bakups realizados</li> <li>Implementar el directorio activo de la Agencia</li> </ul>	2	20	40	Importante	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se implemento el Servicio Veeam BAKUP el cual respalda la información diariamente.</li> <li>Se realizan Backups de información al personal y se ejecutan Backups programadas a los sistemas de información de la Agencia.</li> <li>Carga de la información de beneficiarios en los sistemas de información en el servidor en la Nube.</li> <li>Directorio activo operando en el servidor y en los equipos de computo de la agencia.</li> </ul>	Se materializa la pérdida de información, según comentario del riesgo #5	
	Tecnológico	No tener trazabilidad de la información de los procesos de la Agencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>No contar con un sistema de monitoreo integral de la agencia.</li> <li>No contar con la documentación de los procesos informáticos</li> <li>Contar con sistemas de información aislados.</li> <li>Información sensible en bases de datos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incurrir en reprocesos de adquirir la información.</li> <li>No tener la información en tiempo real.</li> <li>Mala interpretación de la información.</li> </ul>	2	10	20	Moderado	Reducir el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar e implementar el sistema de información integral de la Agencia.</li> <li>Administración de servidores e infraestructura en la nube de OracleCloud</li> <li>Soportar y dar mantenimiento a las aplicaciones SIS y Minotauro</li> <li>Migrar la información fuera del servidor, a la base de datos</li> </ul>	Subdirección Administrativa, Financiera y Apoyo a la Gestión, Gestión de Sistemas de Información.	Del 16/01/2019 al 30/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nuevos módulos en el sistema de información operando correctamente, documentación de los procesos</li> <li>Servidores Oracle Operando correctamente</li> </ul>	2	10	20	Moderado	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se desarrollan los sistemas de información según las necesidades de la Agencia.</li> <li>Cada módulo del sistema de información cuenta con la trazabilidad del proceso y los históricos de información a nivel modificaciones en los módulos críticos.</li> </ul>		
	Tecnológico	Disponibilidad de los servicios de correo electrónico, Office y antivirus	<ul style="list-style-type: none"> <li>No renovar y adquirir licencias de software de información (Antivirus)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Multas legales.</li> <li>No operación de herramientas Ofimáticas y correo electrónico.</li> <li>No contar con software de protección de información (Antivirus)</li> </ul>	1	5	5	Acceptable	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización e instalación de licencias de Office, Antivirus y Suite de Adobe en los equipos requeridos</li> </ul>	Subdirección Administrativa, Financiera y Apoyo a la Gestión, Gestión de Sistemas de Información.	Del 16/01/2019 al 30/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencias Adobe actualizadas e instaladas</li> <li>Licencias Office actualizadas e instaladas</li> <li>Licencia de Antivirus actualizadas e instaladas</li> </ul>	1	5	5	Acceptable	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualizaron las licencias de Office, Adobe y Antivirus para garantizar su legalidad.</li> </ul>		
	Tecnológico	Daños de software, hardware e infraestructura de los equipos de computo de la Agencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de computo.</li> <li>No realizar el soporte técnico a equipos de computo en un tiempo óptimo.</li> <li>Mal manejo de los equipos de computo de los usuarios.</li> <li>No reportar por parte de los usuarios al proceso de sistemas de información los daños o inconsistencias de los equipos de computo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daños en equipos de computo.</li> <li>Perdida de información.</li> <li>Disminución de la efectividad de los procesos.</li> </ul>	1	10	10	Tolerable	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar plan de mantenimiento de equipos tecnológicos de la Agencia.</li> <li>Realizar soporte técnico en la Agencia.</li> </ul>	Subdirección Administrativa, Financiera y Apoyo a la Gestión, Gestión de Sistemas de Información.	Del 16/01/2019 al 30/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de mantenimiento ejecutado al 100%</li> <li>Realizar el 100% de los sorteos solicitados por los usuarios al finalizar el año</li> </ul>	1	20	20	Moderado	SI	<p><b>Riesgo materializado:</b></p> <p>Infección de un virus de encriptación de información, el cual se ejecuto por abrir un archivo adjunto de un correo electrónico malicioso en el servidor de archivos, este se ejecuto cuando se realiza el proceso de backup por lo cual tambien se infecto. Teniendo como resultado la encriptación de todos los archivos ofimáticos guardados en las carpetas compartidas y backup de la información.</p> <p><b>Acciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Responder inmediatamente o en el menor tiempo posible a las solicitudes de soporte que se presenten para evitar colapso o daños en los equipos o procesos.</li> <li>Acudir a las autoridades competentes para registrar el daño de la información.</li> <li>Contratar un profesional con conocimiento en técnicas forense informáticas y seguridad informática para arreglar la información.</li> <li>Realizar el proceso de backup de la información, con copia en el servidor en la nube.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> Este tipo de virus no hay forma 100% efectiva de prevenirlo, la mitigación se basa en la cultura a los usuarios sobre el manejo del correo electrónico y el sistema de respaldo.</p>		
3	Tecnológico	Manipulación indebida de la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Malas prácticas en la gestión-Ética profesional.</li> <li>Intereses particulares.</li> <li>Uso indebido de la información</li> <li>No contar con un directorio activo basado en roles y permisos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alteraciones en la información.</li> <li>Perdida de información.</li> <li>Sanciones disciplinarias, fiscales y penales.</li> <li>Afectación de la imagen institucional.</li> </ul>	2	10	20	Moderado	Reducir el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar el directorio activo de la Agencia</li> <li>Documentar políticas y estándares de seguridad.</li> <li>Continuar con garantías de control de confidencialidad de la información (Jurídica)</li> </ul>	Subdirección Administrativa, Financiera y Apoyo a la Gestión, Gestión de Sistemas de Información.	Del 16/01/2019 al 30/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar el directorio activo de la Agencia</li> <li>Políticas y estándares de seguridad.</li> </ul>	2	10	20	Moderado	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza seguimiento y control al manejo de información para el correo electrónico y carpetas compartidas.</li> <li>A nivel contractual se establecen garantías de control de confidencialidad de la información (Jurídica) con todos los actores de TI.</li> </ul>		

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS																					
No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL				MEDIDAS DE RESPUESTA	PLAN DE ACCIÓN-CONTROL				CON CONTROL				SEGUIMIENTO Y REVISIÓN			
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN	POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		ESTADO DEL RIESGO SI/NO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES DEL LÍDER	OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO
1	Cumplimiento	Incumplimiento en la implementación de los Planes de Talento Humano	*Insuficiente gestión interinstitucional. *Debilidades de planeación para identificación de necesidades. *Recursos limitados para la ejecución del plan.	*No lograr fortalecer las competencias del talento humano. *Insatisfacción del talento humano. *Se afecta el cumplimiento de objetivos de la Agencia. *Hallazgos administrativos y sanciones.	2	10	20	Moderado	Evitar el riesgo	*Ajustar el Plan Estratégico alineado con la Ruta estratégica institucional y la normatividad vigente. *Suscripción de convenios y/o alianzas interinstitucionales para realizar las actividades del Plan de Capacitación y Bienestar. *Identificar las competencias y fortalezas del Talento Humano actual para la transferencia de conocimiento en la entidad. *Realizar seguimiento y actualización de los planes de talento Humano.	Gestión del Talento Humano	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Planes de Talento Humano, informe de gestión, registros de capacitaciones, Convenios y alianzas.	1	10	10	Tolerable	No	El Plan Estratégico de TH formulado, con el cual se integran las herramientas relacionadas con la administración de personal, la consolidación de las competencias y la gestión del conocimiento, el bienestar del servidor mediante ambientes favorables y seguros de trabajo y el impacto el entorno extralaboral, por medio de: Plan de bienestar e incentivo, Plan Institucional de Capacitación PIC, Plan Anual de Vacantes, Plan de Seguridad y Salud en el trabajo. Se emitió el acto administrativo Resolución Nro. 5704 del 11 de julio de 2019, por medio de la cual se adopta el código de integridad y Buen Gobierno y se realizaron estrategias para la socialización del mismo.		
2	Operativo	Selección del talento humano que entra por provisionalidad sin las competencias requeridas para el cargo.	*Deficiencia en la evaluación de competencias para la selección de personal provisional.	*Baja desempeño del talento humano. *Se afecta el cumplimiento de objetivos de la Agencia. *Afectación del clima laboral	1	10	10	Tolerable	Reducir el riesgo	*Actualizar el procedimiento. *Aplicar rigurosamente el procedimiento. *Realizar evaluaciones y/o plan de Mejoramiento y acuerdos de gestión.	Gestión del Talento Humano	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	*Procedimiento y formatos actualizados. *Política y aplicación de los mismos para la evaluación y/o Plan de Mejoramiento y Acuerdos de Gestión suscritos y con seguimiento realizadas.	2	10	20	Moderado	No	Para el segundo semestre se realizó un proceso de selección para cargos de libre Nombramiento y Remoción, la Directora General realizó la s entrevistas, se evalúan los documentos que daban fe de la idoneidad de la persona acorde con el manual de funciones y competencias, y se desarrollaron las actividades que se requieren para los procesos administrativos ( Acto administrativo, acta de posesión, afiliaciones,reporte de novedades para nomina...).		
3	Estratégico	Inadecuada implementación de la estrategia de Gestión del conocimiento	*Inadecuada implementación de la Política de Gestión del Conocimiento interior de la Agencia. *Normatividad poco clara sobre la Gestión del Conocimiento en lo público (aplicación). *Baja articulación y comunicación entre procesos. *Alta rotación de personal.	*Duplicidad de esfuerzos y procesos. *Pérdida del capital intelectual. *Se afecta el cumplimiento de objetivos de la Agencia. *Resistencia al cambio.	2	20	40	Importante	Reducir el riesgo	*Formular Política de Gestión del Conocimiento. *Generar estrategias para fortalecer la implementación del SGC. *Establecer estrategias para la entrega y transferencia del conocimiento tanto del personal vinculado como del apoyo a la gestión. *Informes de Gestión y Supervisión, con sus respectivas fuentes de verificación.	Gestión del Talento Humano Líderes de proceso.	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Política y estrategias implementadas en la Agencia.	3	10	30	Importante	No	Se llevaron a cabo acciones como el Banco de Documentos, la implementación de una herramienta de gestión para la gestión de los procesos, procedimientos y documentación del sistema de calidad. Estas acciones no se encuentran enmarcadas en una estrategia de Gestión de Conocimiento pero están encaminadas a la protección y divulgación de los documentos y la historia de la entidad.		
4	Corrupción	Tráfico de influencias	*Ejercer indebidamente el poder extralimitándose en el desempeño de las funciones del cargo.	*Sanciones disciplinarias. *Afectación del clima laboral. *Afectación de la credibilidad de la Agencia. *Sobre cargas de trabajo.	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	*Difundir el manual de funciones y competencias a cada uno de los cargos de la entidad. *Compromisos de gestión y evaluación y/ Plan de Mejoramiento suscritos con los servidores públicos. *Socializar el procedimiento de control disciplinario interno con ayuda de la Oficina Jurídica. *Realizar encuesta de clima laboral y riesgo sicosocial con ayuda de SST.	Gestión del Talento Humano Líderes de proceso.	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	*Manual de funciones y competencias de la Agencia. *Compromisos y Evaluaciones y/o Plan de Mejoramiento suscritos. *Listados de asistencia a socializaciones. *Informe encuesta clima laboral *Informe del riesgo sicosocial	2	10	20	Moderado	No	Actualmente se encuentra en ejecución el contrato 484 de 2019, cuyo objeto es REALIZAR LA MEDICIÓN DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL Y APLICAR LAS BATERÍAS DE RIESGO PSICOSOCIAL EN LA AGENCIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE MEDELLÍN-SAPRENO, los días cinco (5) y seis (6) de diciembre de 2019, se llevó a cabo la jornada de evaluación de Riesgo Psicosocial y Clima y cultura organizacional , en la que se logró casi el 100% de la muestra, actualment el contratista se encuentra tabulando la información para entregar informes aproximadamente el día 20 de diciembre.		

No.	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL			MEDIDAS DE RESPUESTA	PLAN DE ACCIÓN-CONTROL				CON CONTROL			ESTADO DEL RIESGO SI/NO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES DEL LÍDER	OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO	
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN	POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO					
1	Cumplimiento	Incumplimiento de la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo	<p>Resolución 1111 de 2017 (definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratistas):</p> <p>*Baja disponibilidad de recursos (humanos, financieros físicos).</p>	<p>*Sanciones y multas por entidades de control.</p> <p>*Pérdida de credibilidad institucional.</p>	2	30	40	Importante	Evitar el riesgo	<p>*Realizar la evaluación inicial de los estándares mínimos según la Resolución 1111 de 2017.</p> <p>*Definir el plan de trabajo y cronograma.</p>	<p>Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión</p>	<p>21/01/2019 30/12/2019</p>	<p>*Plan de trabajo.</p> <p>*Cronograma de actividades.</p> <p>*Evaluación inicial.</p>	2	30	40	Importante	No	<p>En el mes de Enero de 2019, se realizó Autoevaluación del SG SST con base a la Res 1111/2017. El resultado obtenido fue del 83.75%. A partir de esta información se construyó un plan de trabajo en donde se debe hacer auditoría interna y posterior a ello revisión por la Dirección.</p> <p>Posteriormente en el mes de febrero del 2019, se da origen a la Res 0312/2019 que deroga la Res 1111/2017. Para ello se debe hacer autoevaluación del sistema de Gestión.</p> <p>Es de anotar que los criterios de evaluación entre la Res 1111 de 2017 y Res 0312 de 2019 cambian y por ende los resultados de la autoevaluación son diferentes.</p> <p>Se construyó un plan de trabajo para mejorar el desempeño en SST acorde a los lineamientos de la Res 0312 de 2019. Se realizó la auditoría al SG SST bajo la óptica de la Res 0312 de 2019. En conjunto con la ARL, el porcentaje de cumplimiento fue de un 64 %.</p>	
			<p>Decreto 1072 de 2017, numeral 2.3.4.6 (Libro 2. Régimen reglamentario del sector trabajo / Parte 2. Reglamentaciones / Título 4. Riesgos laborales / Capítulo 6. Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo).</p> <p>*Baja disponibilidad de recursos (humanos, financieros, físicos).</p> <p>*Desactualización en la normativa</p> <p>*Falta de capacitaciones en SST</p> <p>*Falta de implementación del plan de ayuda mutua.</p> <p>*No realizar evaluación del riesgo psicosocial y los planes de mejora.</p> <p>*No conformar ni capacitar los grupos de apoyo.</p> <p>*No dotar a la entidad con los equipos y/o elementos de protección</p>	<p>*Sanciones y multas de entidades de control.</p> <p>*Pérdida de credibilidad institucional.</p>						<p>*Realizar capacitaciones en SST, de forma periódica.</p> <p>*Reglamentación del plan de ayuda mutua, con los vecinos del sector.</p> <p>*Realizar evaluación del riesgo psicosocial y los planes de mejora de forma anual.</p> <p>*Conformar y capacitar grupos de apoyo (Brigada de emergencia, COPASST, Comité de Convivencia).</p> <p>*Dotar a la entidad con los equipos y/o elementos de protección necesarios.</p>	<p>Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión</p>	<p>21/01/2019 30/12/2019</p>	<p>*Asistencia a capacitaciones</p> <p>*Actas de conformación de comité</p> <p>*Acta de reuniones</p> <p>*Informe riesgo psicosocial</p> <p>*Consentimiento informado para la realización de la evaluación del riesgo psicosocial.</p> <p>*Dotación para el personal de la brigada e instalaciones.</p>							<p>Se realizó inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo a todo el personal que ingreso a la Agencia durante el año y reinducción a todo el personal antiguo.</p> <p>Se asistieron a las capacitaciones programadas por el PAM COSSEGRED CARIBE.</p> <p>Se realizó la logística y aplicación de las baterías de riesgo psicosocial al 100% de los funcionarios y contratistas que se encontraban en la agencia, exceptuando el personal incapacitado y de vacaciones. Esta aplicación se realizó los días 5 y 6 de diciembre de 2019, posterior se realizó entrega de informes de los resultados de la batería de riesgo psicosocial. Diciembre 19 y 20 de 2019.</p> <p>Durante el primer semestre del 2019, se han realizado formaciones a la brigada de la oficina principal y la sede Maoz, uno de los temas principales fue el uso del desfibrilador, reanimación cardiopulmonar (RCP), Manejo de casaca y atención básica de primeros auxilios. Adicionalmente, se realizó inventario de equipos de emergencias, se hicieron inspecciones de seguridad a equipos de emergencias e inspecciones de Seguridad a vehículos. Se realizaron 10 horas de capacitación a la brigada y se realizó el simulacro que estaba programado para el 2 de Octubre del 2019.</p>
			<p>Resolución 2346 de 2007 (evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales):</p> <p>*Baja disponibilidad de recursos</p> <p>*Falta de disponibilidad de tiempo de los funcionarios</p> <p>*Incumplimiento de los requerimientos por parte de empresa contratista</p>	<p>*Sanciones y multas de entes de control</p> <p>*Quejas e insatisfacción por parte de los funcionarios</p> <p>*Posibles enfermedades laborales.</p> <p>*Demandas laborales por parte de los funcionarios derivados de posibles enfermedades laborales</p>						<p>*Realizar el proceso de contratación de forma oportuna</p> <p>*Concientizar a los funcionarios sobre la importancia de la asistencia a las citas programadas</p> <p>*Agendar citas para los funcionarios, en conjunto, verificando su disponibilidad, con el fin de minimizar la cancelación y reprogramación de citas</p>	<p>Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión</p>	<p>21/01/2019 30/12/2019</p>	<p>*Contrato</p> <p>*Exámenes realizados</p>							<p>Se realizó el programa de Salud, con base a la matriz de peligros y Riesgos.</p> <p>Se realizaron, tres secciones de pausas activas al personal de la Agencia.</p> <p>Se evaluaron 11 puestos de trabajo de forma aleatoria todos con su respectivo informe.</p> <p>Se realizó los exámenes periódicos a todo el personal vinculado.</p>
<p>Resolución 2013 de 1986 (reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo) y Resolución 0652 de 2012 (conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral) y a la Ley 1010 de 2006 (prevención y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos):</p> <p>*Falta de disponibilidad de tiempo de los funcionarios</p> <p>*Desconocimiento de la normatividad</p>	<p>*Sanciones y multas de entes de control</p> <p>*Insatisfacción por parte de los funcionarios con relación a los puestos y condiciones de trabajo</p> <p>*Posibles enfermedades laborales</p> <p>*Demandas laborales por parte de los funcionarios derivados de posibles enfermedades laborales</p>	<p>*Definir un cronograma para las reuniones, donde se indique fecha y hora en que se llevará a cabo la reunión.</p> <p>*Notificar con los funcionarios un día antes de la fecha de la reunión, su asistencia</p> <p>*Ejecutar las actividades de acuerdo a la programación</p> <p>*En caso de que no haya quórum, reprogramar la reunión en el mismo mes</p>	<p>Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión</p>	<p>21/01/2019 30/12/2019</p>	<p>Cronograma</p> <p>Actas de reunión</p> <p>Listados de asistencia</p>	<p>Se llevaron a cabo 9 de las 12 reuniones del copasst del año (falta enero, marzo y abril). Se tienen las actas para el seguimiento de las acciones.</p> <p>Se lleva a cabo capacitación para el Comité de Convivencia en Resolución de Conflictos, tema en el cual debe ser capacitado el Comité, de acuerdo a las funciones que debe desarrollar. Esta capacitación fue realizada en el mes de febrero de 2019. En el mes de junio de 2019, se realizó reunión oficial del Comité de Convivencia Laboral y se realizó una reunión extraordinaria adicional se realizó convocatoria, elección y acta e nombramiento de los miembros del comité de convivencia laboral, el cual estará vigente hasta diciembre de 2021.</p> <p>El comité de convivencia cumple con las reuniones ordinarias del año.</p>														

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS																					
No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL				MEDIDAS DE RESPUESTA	PLAN DE ACCIÓN-CONTROL				CON CONTROL				SEGUIMIENTO Y REVISIÓN			
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN	POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		ESTADO DEL RIESGO S/NO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES DEL LÍDER	OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO
1	Estratégico	Incumplimiento del plan anual de auditorías internas de Control Interno.	*Baja disponibilidad de recursos (humanos, financieros y físicos). *Demora en la entrega de información. *Desconocimiento de la norma.	*No se identifican las debilidades de la Agencia. *Baja efectividad de las acciones. * Sanciones fiscales y disciplinarias.	1	10	10	Tolerable	Evitar el riesgo	*Formular y socializar el plan anual de auditoría de Control Interno. *Implementar el plan anual de auditoría. *Elaborar informes de auditorías legales y de riesgos.	Control Interno	Del 01/01/2019 al 30/12/2019	Plan Anual de Auditoría, informes de seguimiento.	1	10	10	Tolerable	No	Se elaboró el Plan Anual de Auditorías legales y basadas en riesgos 2019, el cual fue presentado al Comité Coordinador de Control Interno, y al Consejo Directivo de la Agencia y aprobado por estos, a la fecha el plan de auditorías se encuentra en 100% de ejecución.	Ver plan anual de auditorías publicado en la página web de la agencia <a href="http://sajspencia.gov.co/control-interno/">http://sajspencia.gov.co/control-interno/</a>	
2	Cumplimiento	Incumplimiento de los informes y requerimientos de las entidades de control (rendición de cuentas).	*Debilidad en la organización y disponibilidad de la información. *Insuficiente seguimiento y evaluación de los procesos.	* Sanciones de entidades de control. *Pérdida de credibilidad institucional.	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	*Canalizar todos los requerimientos de entidades de control, a través de la oficina de Control Interno. *Realizar seguimiento y evaluación permanente al interior de los procesos.	Control Interno	Del 01/01/2019 al 30/12/2019	Informes presentados a las entidades de control. Rendición de la cuenta.	1	20	20	Moderado	No	Los informes que se deben presentar a las entidades de control están incluidos en el Plan Anual de Auditorías Legales y Basadas en Riesgos de 2019, el cual está en el 100% de ejecución, y demás reportados a las entidades competentes. Evaluación del sistema de control interno (RURAC), seguimiento cuatrimestral Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, informe de austeridad y del gasto público, informe de seguimiento a las POKSF, seguimiento al Plan archivístico PINA, seguimiento a los Planes de Mejoramiento, Seguimiento a la implementación de MIPG, Seguimiento al mapa de riesgos, informe derechos de autor, informes de Auditoría Basada en riesgos al área financiera, sistemas de información, becas tecnologías, contratos, nómina y fondos, entre otros	Ver informes publicados en la página web de la Agencia <a href="http://sajspencia.gov.co/control-interno/">http://sajspencia.gov.co/control-interno/</a> , y demás reportados a las entidades competentes.	La Oficina de control interno ha ejecutado de forma adecuada el plan de auditoría propuesto para el periodo 2019, utilizando como estrategia la socialización de los diversos temas con cada una de las dependencias involucradas en los procesos a los cuales se les realiza seguimiento
3	Cumplimiento	Incumplimiento de planes de mejoramiento producto de auditorías internas y externas.	*Poca voluntad de los responsables de las acciones del plan. *Insuficiente seguimiento y evaluación de los procesos.	* Sanciones de entidades de control. *Pocas posibilidades de mejorar la gestión de los procesos.	2	10	20	Moderado	Reducir el riesgo	*Realizar seguimiento y evaluación permanente al cumplimiento del plan de mejoramiento. *Sensibilizar a los funcionarios frente a la importancia de las acciones del plan de mejoramiento.	Líderes de procesos, Planeación Estratégica y seguimiento de control interno	Del 15/01/2019 al 30/12/2019	Informes de seguimiento al plan de mejoramiento.	1	10	10	Tolerable	No	La Oficina de Control Interno realizó seguimiento a los planes de mejoramiento realizados por los responsables de los procesos de Cartera, Fondos, Contratación y becas tecnologías. Además realizó planes de mejoramiento de las Auditorías, seguimiento a los Planes de Mejoramiento de las Auditorías de Control Fiscal realizados por la Contraloría General de Medellín	Ver planes de mejoramiento publicados en la página de "Gestión Transparente" de la Contraloría General de Medellín y ver planes de mejoramiento de las Auditorías basadas en riesgos realizadas entre 2018 y 2019	

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS																				
No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL				MEDIDAS DE RESPUESTA	PLAN DE ACCIÓN CONTROL				CON CONTROL			ESTADO DEL RIESGO S/NO	SEGUIMIENTO Y REVISIÓN		
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN	POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES DEL LÍDER	OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO
							Alto	Bajo												
1	Estratégico	Pérdida parcial o total de la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Inseguridad en la custodia administrativa de la información.</li> <li>*Inadecuadas condiciones físicas ambientales.</li> <li>*No contar con restricciones de acceso.</li> <li>*Desorganización y reprocesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Baja calidad en el servicio y atención al ciudadano.</li> <li>*Pérdida de la memoria institucional.</li> <li>*Incumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>*Incumplimiento de objetivos del área.</li> <li>*Hallazgos administrativos y sanciones.</li> </ul>	2	20	40	Importante	Reducir el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Adecuar el espacio físico en las condiciones requeridas.</li> <li>*Controlar las condiciones de acceso.</li> </ul>	Subdirección Administrativa, Financiera y Apoyo a la Gestión. Gestión Documental.	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Adecuaciones realizadas.</li> <li>*Reglamento interno de archivo.</li> </ul>	1	20	20	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. En el Archivo Central se instaló Archivador rodante con capacidad de 360 ml., lo que permitirá el almacenamiento de documentación en condiciones aptas.</li> <li>2. En el reglamento de archivo de establecieron en el numeral 4.5 las condiciones de préstamo y consulta de documentos.</li> <li>3. Se ha ingresado todos los préstamos en los formatos de consulta.</li> <li>4. Se implementó el uso de la hoja de control de expedientes, para evitar la pérdida o sustracción de información.</li> </ul>		
2	Operativo	Daño y/o deterioro en la documentación del archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Inadecuadas condiciones físicas ambientales.</li> <li>*Manejo inadecuado de los documentos.</li> <li>*Incumplimiento del reglamento interno de archivo.</li> <li>*Insuficiente capacitación sensibilización a servidores públicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Pérdida de la memoria institucional.</li> <li>*Desorganización y reprocesos.</li> <li>*Baja calidad en el servicio y atención al ciudadano.</li> <li>*Incumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>*Incumplimiento de objetivos del área.</li> </ul>	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Adecuar el espacio físico en las condiciones requeridas.</li> <li>*Socializar el reglamento de archivo.</li> <li>*Capacitar a los servidores públicos en los instrumentos archivísticos.</li> </ul>	Subdirección Administrativa, Financiera y Apoyo a la Gestión. Gestión Documental.	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Adecuaciones realizadas.</li> <li>*Reglamento interno de archivo.</li> <li>*Soportes de capacitaciones.</li> </ul>	1	10	10	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. En el Archivo Central se instaló Archivador rodante con capacidad de 360 ml., lo que permitirá el almacenamiento de documentación en condiciones aptas.</li> <li>2. En el reglamento de archivo de establecieron en el numeral 4.5 las condiciones de préstamo y consulta de documentos.</li> <li>3. Se ajustó el instructivo de organización documental I-AP-GD-003.</li> <li>4. Se realizaron capacitaciones y asesorías personalizadas durante la vigencia 2019, personal capacitado: 100 usuarios internos.</li> </ul>		
3	Cumplimiento	Incumplimiento de la normatividad archivística vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Insuficientes recursos</li> <li>*Débil planeación y seguimiento proceso</li> <li>*No elaboración de instrumentos archivísticos y de gestión pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Demoras en la consulta y acceso a la información</li> <li>*Hallazgos administrativos y sanciones.</li> </ul>	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Formular e implementar el Plan Institucional de Archivo (PINAR)</li> <li>*Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de Sapercaia.</li> <li>*Realizar la gestión para la tramitación, aprobación, publicación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental</li> <li>*Realizar el registro o inventario de activos de información</li> <li>*Elaborar el índice de información clasificada y reservada</li> <li>*Elaborar el esquema de publicación de información</li> </ul>	Gestión Documental.	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Informes de seguimiento al PINAR de acuerdo al Plan de Acción e indicadores de gestión.</li> <li>*Documento de Excel de la identificación de los documentos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)</li> <li>*Registro o inventario de activos de información realizado</li> <li>*Índice de información clasificada y reservada realizado</li> <li>*Esquema de publicación de información realizado.</li> <li>*Propuesta de Tablas de Retención Documental Cuadro de Clasificación Documental RD - CCD</li> </ul>	1	5	5	No	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Se realizaron dos seguimientos al PINAR, uno en el mes de septiembre correspondiente al periodo de Mayo-Agosto, y un segundo informe del mes de Septiembre-Diciembre de 2019.</li> <li>2. La identificación de documentos electrónicos de archivo quedó documentada en la TRD, en los campos donde se especifica si el documento está en soporte físico o electrónico.</li> <li>3. Se ajustaron y presentaron al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 20/12/2019 los siguientes instrumentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Registro o inventario de activos de información.</li> <li>3.2. Esquema de publicación.</li> <li>3.3. Índice de información clasificada y reservada.</li> </ul> </li> <li>4. Se elaboró propuesta de TRD y se presentó al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 20/12/2019.</li> </ul>		

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS																SEGUIMIENTO Y REVISIÓN				
No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL				PLAN DE ACCIÓN-CONTROL						ESTADO DEL RIESGO SI/NO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES DEL LÍDER	OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO		
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		MEDIDAS DE RESPUESTA	ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN	POSIBILIDAD DE OCURRENCIA					IMPACTO	CON CONTROL
1	Operativo	Aplicar erróneamente una norma o interpretarla de manera equivocada.	Desactualización normativa y jurisprudencial	Daño antijurídico: daño patrimonial Sanciones y acciones de repetición.	2	20	40	Importante	Reducir el riesgo	Consultar herramienta dispuesta en la oficina Jurídica para actualización normativa y jurisprudencial.	OFICINA JURIDICA	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Páginas web de consulta e informes de actualización(correo electrónico)		0	Acceptable	No	Por parte del equipo de apoyo se consulta diariamente la actualización normativa previa actuación en cualquier tema. Por parte de la jefe de la oficina asesora jurídica se solicitó como una necesidad del área el acceso a una herramienta para actualización normativa y jurisprudencial.		
			Desconocimiento del personal en el manejo de temas específicos		2	20	40	Importante	Reducir el riesgo	Verificación de perfiles y experiencia de las personas del área y estructuración del trabajo por especificidad.	OFICINA JURIDICA	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Hojas de vida, expedientes de contratación, Plan de trabajo del área, bases de datos e indicadores		0	Acceptable	No	Previa contratación del equipo de apoyo se hizo la verificación de perfiles y experiencia de las personas del área y estructuración del trabajo por especificidad, esto se reflejó en los estudios previos de los contratos de prestación de servicios profesionales y sus anexos.		
			No tener acceso a una herramienta de consulta y actualización normativa y jurisprudencial		2	20	40	Importante	Reducir el riesgo	Mesas de estudio y trabajo internas, actividades de capacitación. Comités primarios permanentes del área.	OFICINA JURIDICA	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Listado de asistencia a mesas de trabajo, Acciones de mejora implementadas y documentos de manejo del área		0	Acceptable	No	En lo que va transcurrido del semestre se han adelantado 2 mesas de estudio y trabajo internas, actividades de capacitación y Comités primarios permanentes del área.		
			Falta de información sobre los antecedentes del caso o situación		2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	Realizar reuniones previas con las personas involucradas y solicitudes formales de información y documentación	OFICINA JURIDICA	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Actas de reunión, oficios y correos electrónicos		0	Acceptable	No	Previa solución de cada uno de los temas que son rogados a la Oficina Asesora Jurídica, se realizan reuniones previas con las personas involucradas a quienes se les hacen solicitudes formales de información y documentación		
2	Operativo	Dejar de hacer una actuación que constituye un deber legal.	Sobrecarga laboral	Daño antijurídico: daño patrimonial Sanciones y acciones de repetición.	2	20	40	Importante	Reducir el riesgo	Construcción, ejecución y seguimiento de un plan de trabajo del área	OFICINA JURIDICA	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Plan de trabajo del área		0	Acceptable	No	A la fecha 30/06/2019, se viene ejecutando y haciendo seguimiento al plan de acción de la oficina y los planes trabajo planteados por el jefe, los cuales se han cumplido en un 100%		
			Inadecuado manejo y desorden de la documentación en los archivos de gestión y en el archivo central		2	20	40	Importante	Reducir el riesgo	Capacitación en el manejo de archivos de gestión	ARCHIVO	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Expedientes del archivo de gestión		0	Acceptable	No	A la fecha no se ha recibido capacitación por parte del archivo de la Agencia respecto al manejo de los archivos de gestión, no obstante ello, cuando se tienen dudas o se consulta de manera particular, se recibe la respectiva retroalimentación		
			Inadecuado manejo de los trámites internos en el proceso Gestión Jurídica		2	20	40	Importante	Reducir el riesgo	Revisión de los procedimientos, formatos, manuales e instructivos del proceso de Gestión Jurídica en Sistema de calidad	OFICINA JURIDICA	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Proceso, procedimiento, formatos y demás		0	Acceptable	No	En el segundo bimestre de 2019, se hizo revisión de los procedimientos, formatos, manuales e instructivos del proceso de Gestión Jurídica en Sistema de calidad		
			Desinformación de los trámites internos de la Entidad		2	20	40	Importante	Reducir el riesgo	Mesas de trabajo para estudio de los diferentes procesos y procedimientos de la Entidad y sus actualizaciones	OFICINA JURIDICA	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Listado de asistencia a mesa de trabajo		0	Acceptable	No	En enero de 2019 se dió instrucción al equipo de apoyo en el sentido de dar lectura y analizar los diferentes procesos y procedimientos en el sistema de calidad de la Entidad y sus actualizaciones		
3	Operativo	Retraso en el cumplimiento de un deber legal, en términos de notificaciones y proyección de actos administrativos	Sobrecarga laboral	Daño antijurídico: daño patrimonial Sanciones y acciones de repetición.	2	20	40	Importante	Reducir el riesgo	Construcción, ejecución y seguimiento de un plan de trabajo del área	OFICINA JURIDICA	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Plan de trabajo del área		0	Acceptable	No	A la fecha 20/12/2019, se viene ejecutando y haciendo seguimiento al plan de acción de la oficina y los planes trabajo planteados por el jefe, los cuales se han cumplido en un 100%, esto atendiendo a la asignación de tareas por especificidades de conocimiento y experiencia.		
			Desconocimiento o desactualización de la normatividad vigente aplicable		2	20	40	Importante	Reducir el riesgo	Capacitación del personal del área, mesas de trabajo permanentes, Comité primario del área	OFICINA JURIDICA	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Listado de asistencia a mesas de trabajo, Acciones de mejora implementadas y documentos de manejo del área		0	Acceptable	No	Por parte del equipo de apoyo se consulta diariamente la actualización normativa previa actuación en cualquier tema. En temas de impacto para la Agencia el equipo de apoyo asiste a capacitaciones, internamente se realizan mesas de trabajo permanentes, Comité primario del área		
			Por errores en el cómputo de términos legales		2	20	40	Importante	Reducir el riesgo	Gestionar herramientas para el seguimiento de los procesos judiciales. Monitoreo permanente (con la periodicidad acordada) por parte del abogado responsable del proceso.	OFICINA JURIDICA	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Documentos de gestión, Base de datos o sistema de seguimiento del área.		0	Acceptable	No	A la fecha no se cuenta con una herramienta de seguimiento de los procesos judiciales a pesar de haberse presentado la necesidad, no obstante ello se contrató en el mes de octubre un abogado del equipo de apoyo encargado de dicho monitoreo y seguimiento permanente de manera presencial en los diferentes despachos en los que cursan los procesos.		
			Ausencia no programada de algunos de los profesionales que realizan la defensa técnica de Sapiencia		1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	Encargar un abogado del área que actúe como suplente en los casos que se requiera. Contar con carpeta con sustituciones de poderes (al menos 2) para los diferentes despachos judiciales y extrajudiciales.	OFICINA JURIDICA	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Poderes y oficio de designación		0	Acceptable	No	Desde el mes de enero de 2019, se asignó un abogado del área que actúe como suplente en los casos que se requiera. La oficina cuenta con una carpeta con sustituciones de poderes (al menos 2) para los diferentes despachos judiciales y extrajudiciales.		
			Trámite tardío en la recepción de los documentos por parte de la Agencia		1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	Recepcionar con fecha y hora los requerimiento judiciales allegados a la Oficina Jurídica.	OFICINA JURIDICA	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	documentos radicados, mercurio		0	Acceptable	No	Cada una de las personas del equipo de apoyo aplica la directriz de recepcionar con fecha y hora los requerimiento judiciales allegados a la Oficina Jurídica.		

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS																SEGUIMIENTO Y REVISIÓN				
No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL			MEDIDAS DE RESPUESTA	PLAN DE ACCIÓN-CONTROL					CON CONTROL			ESTADO DEL RIESGO SI/NO	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES DEL LÍDER	OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN	POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO					
4	Operativo	Imposibilidad para la defensa técnica jurídica de la Agencia	Incumplimiento de las obligaciones contractuales de la empresa que presta el servicio de notificaciones judiciales.	Daño antijudicial: daño patrimonial Sanciones y acciones de repetición.	2	20	40	Importante	Reducir el riesgo	Capacitar y orientar jurídicamente a supervisores de los contratos de Sapiencia	OFICINA JURIDICA	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Plan de capacitaciones	0	Aceptable	No	Desde el parra jurídica en ejercicio de la prevención del daño antijudicial se hace un acompañamiento permanente a los supervisores y personas involucradas en el trámite de notificaciones minimizando así riesgos para Sapiencia			
			Indebida remisión de los antecedentes administrativos y dificultades en la recolección de medios probatorios.	Providencia adversas a la Institución. Condenas, pérdidas patrimoniales	2	20	40	Importante	Reducir el riesgo	Apoyar al archivo de Sapiencia, en la realización de capacitaciones sobre el manejo de archivos de gestión y documentación importante para Sapiencia.	ARCHIVO	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Listado de asistencia y presentación de la charla	0	Aceptable	No	Desde la prevención del daño antijudicial, se ha apoyado la gestión del archivo de Sapiencia sobre el manejo de información documental importante para Sapiencia. Así se expidió una circular sobre el índice de información reservada y clasificada.			
			Inc competencia del personal en el manejo de temas específicos		2	20	40	Importante	Reducir el riesgo	Verificación de perfiles y experiencia de las personas del área y estructuración del trabajo por especificidad.	OFICINA JURIDICA	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Hojas de vida y Plan de trabajo del área	0	Aceptable	No	Previa contratación del equipo de apoyo se hizo la verificación de perfiles y experiencia de las personas del área y estructuración del trabajo por especificidad, esto se refleja en los estudios previos de los contratos de prestación de servicios profesionales y sus anexos.			
			Pérdida de la documentación que reposa en los expedientes de los procesos judiciales y extrajudiciales.		1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	Hacer seguimiento permanente de los expedientes (con la periodicidad acordada) por parte del abogado responsable del proceso.	OFICINA JURIDICA	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Documento de designación. Base de datos del archivo de gestión.	0	Aceptable	No	Hacer seguimiento permanente de los expedientes (con la periodicidad acordada) por parte del abogado responsable del proceso.			
5	Operativo	Omisión de gestión en la defensa jurídica de la Agencia	Desconocimiento jurídico del abogado en el manejo de temas específicos		1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	Verificación de la experiencia del abogado previa asignación del proceso.	OFICINA JURIDICA	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Documentos o correo de asignación o reparto de tareas	0	Aceptable	No	Cada una de las tareas asignadas a las personas del equipo de apoyo se reparten atendiendo a su conocimiento y experiencia en el manejo de los diferentes temas.			
			Falta de seguimiento del proceso	Daño antijudicial: daño patrimonial Sanciones y acciones de repetición. Providencia adversas a la Institución. Condenas, pérdidas patrimoniales	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	Adoptar un formato para que los apoderados hagan seguimiento a los procesos asignados.  Revisar y evaluar de manera permanente los informes de seguimiento presentados por los apoderados	OFICINA JURIDICA	Del 02/01/2019 al 31/12/2019  Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Formato de informe, base de datos  Correos, acts, mercurio	0  0	Aceptable  Aceptable	No  No	Se adoptó un formato en el sistema de calidad para que los apoderados hagan seguimiento a los procesos asignados.(J066)  De manera mensual previa emisión del recibo a satisfacción, por parte del Jefe de la oficina jurídica se hace una revisión de las actividades reportadas por los abogados encargadas de la representación judicial.			
6	Operativo	Incumplimiento de los términos judiciales y/o extrajudiciales	Ausencia de mecanismos de defensa de la Institución ante las distintas autoridades judiciales y administrativas	Daño antijudicial: daño patrimonial Sanciones y acciones de repetición.	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	Adoptar una estrategia de defensa y control como materialización de la política de prevención del daño antijudicial	OFICINA JURIDICA	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Expedientes del archivo de gestión, documentos soporte e indicadores	0	Aceptable	No	A través de los comités de conciliación se han emitido directrices de defensa y control como materialización de la política de prevención del daño antijudicial			
			Falta de gestión y seguimiento por parte de los responsables asignados		1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo		OFICINA JURIDICA	Del 02/01/2019 al 31/12/2019		0	Aceptable	No				
			Omisión de los términos perentorios		1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo		OFICINA JURIDICA	Del 02/01/2019 al 31/12/2019		0	Aceptable	No				
7	Operativo	Omisión o incumplimiento en los términos legales y constitucionales respecto a las peticiones presentadas ante la Agencia	Desconocimiento de la norma por parte del competente para brindar respuesta	Daño antijudicial: Silencio administrativo positivo, acciones de tutela contra la Agencia, Sanciones disciplinarias, acción de repetición	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	Capacitación y orientación al personal de la agenda encargado de dar respuesta	OFICINA JURIDICA	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Listado de asistencia y presentación de la charla, indicadores de asesoría de la oficina jurídica	0	Aceptable	No	Desde el primer bimestre de 2019, se dictó capacitación al personal vinculado y contratista de la Agencia sobre la atención de RRSSD			
			Traslado estemporáneo al competente para brindar respuesta		1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	Seguimiento y control permanente a los indicadores de gestión relacionados	OFICINA JURIDICA	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	bases de datos, indicadores	0	Aceptable	No	En ejercicio de la prevención del daño antijudicial se hace seguimiento y control permanente a los indicadores de gestión relacionados, los cuales son v erificados previa emisión del recibo a satisfacción de cada una de las personas del equipo de apoyo.			