

Consolidado Gestión de Riesgos vigencia 2021 - Sapiencia

		Estratégico	Operativo	Financiero	Tecnológico	<u>Corrupción</u>	Imagen	Cumplimiento	Total
Macroproceso Estratégico	<u>Direccionamiento estratégico</u>	6	2	0	0	1	0	0	9
	<u>Gestión de Comunicaciones</u>	1	0	0	0	1	1	1	4
	<u>Gestión y mejora de la calidad</u>	0	2	0	0	0	0	0	2
Macroproceso Misional	<u>Atención a la Ciudadanía</u>	0	0	0	0	0	1	2	3
	<u>Fortalecimiento de la ES</u>	0	3	0	0	0	0	1	4
	<u>Acceso y permanencia a la ES</u>	0	14	1	0	1	1	0	17
Macroproceso Apoyo	<u>Gestión Administrativa-Contratación</u>	0	3	0	0	2	0	2	7
	<u>Gestión Administrativa</u>	0	3	0	0	1	0	1	5
	<u>Gestión Financiera</u>	1	4	1	1	2	0	0	9
	<u>Gestión del Talento Humano</u>	2	0	0	0	1	0	3	6
	<u>Gestión Documental</u>	1	1	0	0	0	0	1	3
	<u>Gestión Jurídica</u>	0	6	0	0	0	0	0	6
	<u>Gestión Sistemas de Información</u>	0	0	0	5	0	0	0	5
Evaluación	<u>Auditoría Interna</u>	1	0	0	0	0	0	2	3
Total riesgos		12	38	2	6	9	3	13	83

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	Estratégico	Incumplimiento de metas del Plan Desarrollo	*Baja disponibilidad de recursos (humanos, financieros, físicos). *Poca claridad en las estrategias por proyecto. *Deficiente seguimiento y evaluación. *Alteración de cronogramas por contingencias externas.	*Sanciones de entidades de control. *Falta de credibilidad institucional. *Insuficiente de presupuesto para próximas vigencias. *Baja efectividad de las acciones.	2	30	40	Importante	Reducir el riesgo	*Diseñar un plan de acción por proyecto. *Implementar un tablero de control para el seguimiento. *Generar alertas oportunas respecto al nivel de avance de cada proyecto. *Realizar seguimientos al plan de acción alcaldía y al plan indicativo	Planeación Estratégica	04/03/2021 a 31/12/2021	*Planes de acción por proyecto *Tablero de control *Informes seguimiento.	1	20	20	Moderado			
2	Estratégico	Incumplimiento en la gestión del riesgo por parte de los procesos.	*Limitado seguimiento a la gestión de riesgos. *Desconocimiento de la política y lineamientos para la gestión del riesgo. *Insuficiente cultura de gestión de riesgos.	*Sanciones de entidades de control. *Materialización de riesgos. *Falta de credibilidad institucional.	2	30	40	Importante	Reducir el riesgo	*Realizar seguimiento semestral al mapa de riesgos institucional. *Integración de la matriz de riesgos con el plan de acción institucional. *Acompañar técnica y metodológicamente en gestión de riesgos.	Planeación Estratégica Oficina de Control Interno	04/03/2021 a 31/12/2021	*Informes de seguimiento *Ruta metodológica y evidencias acompañamientos y asesorías.	2	10	20	Moderado			
3	Estratégico	Incumplimiento del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.	*Baja disponibilidad de recursos (humanos, financieros, físicos). *Deficiente seguimiento y evaluación. *Desconocimiento del marco normativo y conceptual. *Aumento de POKSOF	*Sanciones de entidades de control. *Falta de credibilidad institucional. *Falta de recursos. *Presencia de hechos de corrupción. *Aumento de POKSOF	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	*Socializar el plan anticorrupción a todos los servidores de la Agencia. *Realizar seguimiento al cumplimiento de acciones. *Brindar acompañamiento técnico y metodológico a los procesos.	Planeación Estratégica Oficina de Control Interno (seguimiento)	30/04/2021 30/06/2021 30/12/2021	*Informes de seguimiento publicados.	1	20	20	Moderado			
4	Operativo	Incumplimiento de proyectos inversión y planes de acción.	*Débil gestión y planeación de actividades. *Lentitud en los procesos contractuales. *Incumplimiento por parte de terceros. *Insuficientes presupuestos. *Alteración de cronogramas por contingencias externas.	*Incumplimiento del plan de desarrollo. *Falta de recursos asignados. *Falta 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	15/03/2021 al 30/12/2021	*Planes de acción *Informes seguimiento.	1	20	20	Moderado			
5	Operativo	Errores en los reportes de información.	*Demora en la entrega de información por parte de las entidades, organizaciones y otros. *Información desactualizada, incompleta y errínea. *Falta en los portales de información utilizados. *Las fichas de corte de la Agencia y de Alcaldía no coinciden. *Los tiempos de respuesta a requerimientos son distintos de acuerdo a los procesos. *Deficientes herramientas tecnológicas. *Subregistro de bases de datos internas y externas.	*Duplicidad de esfuerzos. *Incumplimiento de metas. *Ineficacia en los recursos asignados. *Falta de orientación técnica a los líderes para el reporte de información. *Limitación en los canales de verificación e históricos del dato. *Implementar mejoras en las bases de datos. *Actualizar y publicar la batería de indicadores.	2	30	40	Importante	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. *Actualizar y publicar la batería de indicadores.	Planeación Estratégica Equipo ODES	04/03/2021 a 31/12/2021	*Informes de seguimiento. *Listados de asistencia a capacitaciones. *Evidencias de la ejecución de los proyectos. *Evidencia de los reportes de proyectos, programas y estrategias. *Sistema de información y batería de indicadores. *Bases de datos.	2	30	40	Importante	SI	Se remitió documentación para conceptos y validaciones, no se han recibido las devoluciones y se han alargado los plazos estipulados para la gestión de debate del proyecto en el Consejo. Se disponen las condiciones y profesionales para la gestión y ajuste de los documentos a la brevedad de los conceptos recibidos. Se realizó la gestión y ajuste de los documentos a partir de los conceptos recibidos, se sugiere no asociar productos con metas a cargo que dependan de situaciones externas a la institución para su realización.	La Oficina de Control interno valora como correctas las acciones realizadas para mitigar la ocurrencia del riesgo y es consciente de que el riesgo se materializó por causas externas por la dificultad de avanzar en el proyecto de acuerdo dentro del Consejo de la ciudad. La acción a realizar para evitar la recurrencia del riesgo es que se deban hacer los ajustes pertinentes a los documentos según los conceptos recibidos y tener la documentación disponible, que son los labores que se pueden hacer desde la entidad.
6	Corrupción	Manejo indebido de las bases de datos, información privilegiada y sensible para beneficio propio.	*Poca ética del talento humano. *Poca rigurosidad en el control. *Incumplimiento de políticas para el manejo de la información.	*Sanciones de entidades de control. *Posible Deterioro patrimonial. *Falta de credibilidad institucional.	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	*Promover las buenas prácticas. *Implementar y cumplir la política de tratamiento y uso de bases de datos. *Aplicar los procedimientos establecidos. *Fortalecer internamente los principios éticos y de integridad (cuentos de confidencialidad, entre otros).	Planeación Estratégica ODES	01/03/2021 a 31/12/2021	*Política para el manejo de la información. *Soportes de gestiones realizadas. *Procedimientos aprobados y vigentes.	1	20	20	Moderado			
7	Estratégico	Incumplimiento en los tiempos de entrega de cada uno de los documentos.	*Dispersión y difusidad para el acceso a la información consultada para elaborar los documentos. *Tiempo reducido para la entrega y aprobación de los documentos. *Demora en los consensos de los contenidos y aprobaciones en las respectivas instancias.	*Documentación desactualizada o incompleta. *Errores en la presentación del Proyecto de Acuerdo. *Falta de credibilidad institucional.	1	10	10	Tolerable	Reducir el riesgo	*Establecer un plan de acción donde se definan los compromisos y la temporalidad de cumplimiento. *Reconocer los lineamientos, esquemas, formatos, instructivos, etc. para la presentación de cada documento. *Definir las acciones y objetivos de cada documento	Dirección General Planeación Estratégica	15/01/2021 31/12/2021	*Plan de acción con productos y tiempos definidos. *Documentos elaborados y aprobados de acuerdo a los esquemas y lineamientos.	1	10	10	Tolerable			
8	Estratégico	Posibilidad de baja participación actores estratégicos.	*Insuficientes datos de contacto de los actores estratégicos. *Información desactualizada, incompleta y/o errínea. *Limitados canales y/o medios de información para la convocatoria *Desconocimiento de la temática y su importancia *Desinterés en la temática por parte de los actores convocados. *Limitadas condiciones para llevar a cabo las acciones bien sea de manera presencial y/o virtual	*Ausencia de información o insusos del respectivo proceso. *Baja legitimidad del proceso de convocatoria de la Política Pública *Convocatoria limitada o parcial *Procesos, decisiones o insusos inconducentes o incompletos	2	20	40	Importante	Reducir el riesgo	*Ejecutar una estrategia comunicacional para ampliar la información de la Política Pública y para convocar o motivar la participación de los actores. *Escalificar la ruta metodológica del proceso, identificando con claridad los recursos, momentos y actores a convocar. *Realizar la convocatoria por diversos medios y canales. *Convalidar la información de contacto de los actores estratégicos, para facilitar la convocatoria *Diseñar espacios de sensibilización con actores clave como el Concejo de Medellín	Dirección General Planeación Estratégica	15/01/2021 31/12/2021	*Documento de sistematización de la implementación de la ruta participativa *Listados de asistencia *Convocatoria y gestiones a cada uno de los momentos de la ruta participativa.	2	20	40	Importante			
9	Estratégico	Posibilidad que el Proyecto de Acuerdo no sea aprobado en el Consejo de Medellín o las instancias competentes.	*Limitada justificación y/o exposición de motivos del Proyecto de Acuerdo. *Desconocimiento de la importancia de la temática por parte de Concejos y Comités. *Priorización del Consejo Municipal de otros Proyectos de Acuerdo	*Incumplimiento de metas de Plan de Desarrollo 2020-2023 "Medellín Futuro" *Incumplimiento al Plan Estratégico Institucional 2020-2023 "Camino a la Transformación Educativa" *Demora en la respuesta a demandas y necesidades de consolidar la Educación Postsecundaria en Medellín *Ataño en la creación del Sistema de Educación Postsecundaria de Medellín	1	20	20	Moderado	Reducir el riesgo	*Presentar el Proyecto de Acuerdo, con su respectiva exposición de motivos con cumplir las disposiciones y referentes acerca de la Educación Postsecundaria *Desarrollar Espacios de sensibilización con actores clave como el Consejo de Medellín *Ejecutar una estrategia comunicacional para ampliar la información de la Política Pública y para convocar o motivar la participación de los actores.	Dirección General Planeación Estratégica	15/01/2021 31/12/2021	*Proyecto de Acuerdo *Exposición de motivos.	1	20	20	Moderado	SI	Se remitió documentación para conceptos y validaciones, no se han recibido las devoluciones y se han alargado los plazos estipulados para la gestión de debate del proyecto en el Consejo. Se disponen las condiciones y profesionales para la gestión y ajuste de los documentos a la brevedad de los conceptos recibidos. Se realizó la gestión y ajuste de los documentos a partir de los conceptos recibidos, se sugiere no asociar productos con metas a cargo que dependan de situaciones externas a la institución para su realización.	La Oficina de Control interno valora como correctas las acciones realizadas para mitigar la ocurrencia del riesgo y es consciente de que el riesgo se materializó por causas externas por la dificultad de avanzar en el proyecto de acuerdo dentro del Consejo de la ciudad. La acción a realizar para evitar la recurrencia del riesgo es que se deban hacer los ajustes pertinentes a los documentos según los conceptos recibidos y tener la documentación disponible, que son los labores que se pueden hacer desde la entidad.



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				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	Operativo	Desactualización de la información del Sistema Integrado de Gestión (SIG).	*Desconocimiento del uso del aplicativo SOLUCIÓN. *Uso indebido de la documentación. *Falta de cultura de gestión de calidad.	*Aplicación incorrecta de los procedimientos *Duplicidad de esfuerzos *Aumento en el número de no conformidades *Pérdida del conocimiento institucional. *Incumplimiento de MIPG *Inadecuado uso del aplicativo SOLUCIÓN	2	20	40	Importante	Reducir el riesgo	*Capacitaciones y asesorías en SOLUCIÓN *Socializaciones de MIPG *Seguimiento y control desde Planeación Estratégica *Revisión por la Dirección *Programa de Auditorías	Planeación Estratégica	01/13/2021 al 31/12/2021	SOLUCIÓN Programa y planes de auditorías Evidencias capacitaciones.	1	20	20	Moderado			
2	Operativo	Falta de ejecución de Planes de Mejoramiento	*Desconocimiento de las políticas, procedimientos y norma de calidad. *Inviación de otras actividades *Falta de interés de los líderes de procesos	*Retrazos en la gestión *Falta de efectividad y eficiencia en los procesos *Desarticulación de los sistemas. *Incumplimiento en los objetivos de procesos y estratégicos.	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	*Planeación de los programas y planes de auditoría *Acompañamiento a los procesos *Seguimiento y control del cumplimiento de planes de mejoramiento	Planeación Estratégica	01/13/2021 al 31/12/2021	*Cronograma de auditorías. *Planes mejoramiento elaborados.	1	20	20	Moderado			

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

No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS				MEDIDAS DE RESPUESTA	PLAN DE ACCIÓN-CONTROL				SEGUIMIENTO Y REVISIÓN							
					SIN CONTROL		CON CONTROL			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 (10 Impacto medio, 20 Impacto alto)	POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO (10 Impacto medio, 20 Impacto alto)						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.	*Insuficiente control y verificación de los datos, información, cifras y noticias en general. *Cambios de última hora en la información a generar. *Falta de exactitud de otros procesos sobre el servicio que requieren de nosotros. *Informalidad en la entrega de información.	*Confusión y poca claridad en la información entregada a la comunidad y medios de comunicación. *Demora en la gestión de la información. *Pérdida de credibilidad e imagen institucional. *Percepción negativa frente a la agencia. *Posibles acciones legales.	3	20	40	Inaceptable	Evitar el riesgo	*El líder de comunicaciones deberá revisar toda la información antes de ser emitida. *Conservar y verificar la información originada desde la fuente. *Aplicar responsablemente el procedimiento para generar información para la comunidad y medios de comunicación. *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. *Validar con la Secretaría de Comunicaciones del Municipio de Medellín la información antes de ser publicada. *Refinar los cambios de última hora a través de correo electrónico (comunicaciones@sapientia.gov.co), para procesos internos. *Continuar con la formalización de solicitudes o requerimientos al proceso de Gestión de Comunicaciones (Forms).	Gestión de Comunicaciones (Líder del proceso y Equipo). Todos los procesos de la Agencia.	01/06/2021 30/12/2021	a	*Monitoreo de medios. *Correos electrónicos. *Forms de requerimientos.	2	20	40	Importante			
2	Cumplimiento	Incumplimiento en las publicaciones características en la página Web según la normatividad vigente.	*Desconocimiento de la normatividad vigente de Gobierno Digital. *Insuficientes recursos humanos, técnicos y tecnológicos para aplicar la normatividad. *Insuficiente presupuesto para la implementación de la estrategia de Gobierno Digital.	*Posibles sanciones por parte de los entes de control. *Acceso insuficiente y/o limitado a la información. *Falta de inclusión a grupos de valor.	3	20	60	Inaceptable	Reducir el riesgo	*Actualizar el sitio web de la entidad según la normatividad vigente y en términos de contenido.	Gestión de Comunicaciones. Gestión de Sistemas de Información.	01/06/2021 30/12/2021	a	*Portal web de la Agencia. *Documento Reporte de Indicadores de comunicaciones.	2	20	40	Importante			
3	Estratégico	Possibilidad de que las estrategias de comunicación para la realización de campañas no sean efectivas.	*Tiempos no adecuados para la planeación y ejecución de la estrategia. *Inadecuada identificación de los públicos objetivos. *Insuficiente presupuesto para la ejecución de las acciones planeadas. *Falta de exactitud frente a los objetivos y resultados esperados.	*Baja inscripción a los programas ofertados por la Agencia. *Desinformación de la oferta de la Agencia. *Percepción negativa frente a la Agencia.	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	*Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación para apoyar las convocatorias de los diferentes programas y proyectos de la Agencia. *Continuar con la formalización de solicitudes o requerimientos al proceso de Gestión de Comunicaciones (Forms). *Evaluar el plan de comunicaciones ejecutado.	Gestión de Comunicaciones	01/06/2021 30/12/2021	a	*Documento de estrategias de comunicaciones. *Evidencias de la ejecución y realización del plan de comunicaciones.	2	20	40	Importante			
4	Corrupción	Possibilidad de usar la imagen de la Agencia para intereses personales o fines políticos.	*Manejo de intereses personales y políticos por algunos medios de comunicación. *Intención de manipular o tergiversar la información para causar daño a la institución o una persona. *Distorsión de información a medios de comunicación a través de fuentes no oficiales.	*Percepción negativa frente a la agencia. *Posibles investigaciones disciplinarias, sanciones. *Deterioro de la imagen de la Agencia.	3	20	60	Inaceptable	Reducir el riesgo	*Control y monitoreo del Líder del proceso. *Mantener un flujo permanente, preciso y adecuado de la información hacia los públicos de interés. *Manejar adecuadas relaciones con los medios de comunicación. *Socializar el plan de vocería de la Agencia con los integrantes de organización.	Gestión de Comunicaciones	01/06/2021 30/12/2021	a	*Monitoreo de medios. *Correos electrónicos.	2	20	40	Importante			

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

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS

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	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES DEL LÍDER	OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO			
POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CAUFIACIÓN DEL RIESGO	POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CAUFIACIÓN DEL RIESGO																
1	Cumplimiento	Incumplimiento de los términos legales para dar respuesta a las PQRSDF radicadas en la Agencia.	<ul style="list-style-type: none"> *Inadecuado manejo de las plataformas de registro de las PQRSDF por parte de los responsables de dar respuesta en la Entidad. *Demora en la entrega de la información por parte de la fuente para dar respuesta. *Fallos técnicos en las plataformas y herramientas tecnológicas. *Desconocimiento de normativa asociada a la gestión del trámite. 	<ul style="list-style-type: none"> *Procesos disciplinarios *Posibles Acciones legales. *Pérdida de credibilidad. 	3	20	60	Inasequible	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> Realizar capacitaciones a los servidores públicos relacionados con el mejoramiento del servicio al ciudadano. Elaborar Instructivo para el tratamiento de las PQRSDF y difundirlo entre el personal de la Agencia. Fortalecer los canales de atención al ciudadano. Generar estrategia para que cada dependencia cuente con un responsable designado para atender las PQRSDF. 	Subdirección administrativa, financiera y de apoyo. Contratista Atención Ciudadano.	01/02/2021 al 31/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> *Listados de asistencia *Memorias de las capacitaciones. *Respuesta a las PQRSDF Instructivo PQRSDF. Circular interna sobre designación de responsable por área. 	2	20	40	Importante	NO	<p>En el momento de efectuar la validación de la respuesta para el informe de PQRSDF, el proceso de Atención a la ciudadanía, notifica a los diferentes procesos, las comunicaciones que no han sido evacuadas, durante el tiempo oportuno de respuesta, con el fin de que la dependencia, informe, el tiempo real de la atención y el mecanismo a través del cual se atendió. Con esta información se presenta el informe con el fin de identificar cuáles no fueron resueltas de manera oportuna. Con base en esa información, cada dependencia debe implementar tanto la acción correctiva, como preventiva para evitar nuevas materializaciones.</p> <p>Cada dependencia, implementó control de seguimiento a PQRSDF designando responsables de validar la debida respuesta.</p>		
2	Imagen	Entregar información equivocada, incompleta e inoportuna a través de los diferentes canales de atención al ciudadano.	<ul style="list-style-type: none"> *Insuficiente control y verificación de la información. *Fallos de comunicación interna sobre los programas y proyectos de la Agencia. *Cambios de última hora en la información a generar. *Falta de exactitud por parte del peticionario sobre el servicio que requieren de soporte. *Informalidad en la entrega de información. Falta de capacitación a los encargados del tema. 	<ul style="list-style-type: none"> *Confusión y poca claridad en la información entregado a la comunidad. *Insatisfacción del ciudadano por las respuestas a las solicitudes. *Pérdida de credibilidad *Percepción negativa frente a la Agencia. *Acciones legales. 	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Fomentar en los servidores públicos el mejoramiento del servicio al ciudadano. *Escalar comunicaciones a las áreas competentes para validar la respuesta que se le dará al ciudadano. *Construcción de banco de preguntas frecuentes, que se está actualizando permanentemente. *Seguimiento a través de la estrategia de "Clientes ocultos" (para línea telefónica y presencial), a su vez seguimiento a las respuestas que son entregadas por medio escrito. 	Subdirección administrativa, financiera y de apoyo. Contratista Atención Ciudadano.	01/02/2021 al 31/12/2022	<ul style="list-style-type: none"> Campañas internas de atención al ciudadano. Formulario de preguntas frecuentes actualizado. Listado de asistencia a capacitaciones. 	1	10	10	Tolerable				
3	Cumplimiento	No cumplir con la Política de Racionalización de Trámites de	<ul style="list-style-type: none"> Poca socialización de los lineamientos de la Política de Racionalización de Trámites. *Desconocimiento de los flujos de información *Cambios recursos humanos, financieros, técnicos y tecnológicos *Cambios y fallos en la plataforma tecnológica. 	<ul style="list-style-type: none"> *Acciones legales. *Percepción negativa frente a la Agencia debido a la realización de trámites innecesarios. Inobservancia normativa. 	2	10	20	Moderado	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Revisar y actualizar las hojas de vida de los trámites (incluirla los tiempos). Revisión de la normatividad aplicable al trámite. Actualizar la propuesta de racionalización de los trámites identificados. *Realizar las mejoras para optimizar los trámites (costos, tiempos, pasos, procedimientos, inclusión de medios tecnológicos) 	Subdirección administrativa, financiera y de apoyo. Contratista Atención Ciudadano. Oficina Asesora Jurídica.	01/02/2021 al 31/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> *Hojas de vida de los trámites *Propuesta de racionalización de trámites. Actualización de la normativa relacionado con el tema (servicios, trámites). 	1	10	10	Tolerable				

Elaboró: Coordinadora de Planeación Estratégica
 Fecha: 27 de abril de 2018
 Revisó: Director General
 Fecha: 03 de mayo de 2018
 Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
 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	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, daño y/o hurto de bienes muebles.	<ul style="list-style-type: none"> *Insuficiente medida de seguridad *Descuido o negligencia *Eventos de fuerza mayor o caso fortuito *Inadecuado uso de los bienes *Desactualización de los inventarios de bienes muebles muebles *Ausencia de plan de mantenimiento preventivo correctivo *Deficiente comun. *Falta de control en la aplicación de medidas de seguridad. *Desconocimiento de los lineamientos y protocolos para administración de la póliza. 	<ul style="list-style-type: none"> *Pérdida de información de la entidad *Posible deterioro patrimonial *Posibles sanciones disciplinarias *Efectos fiscales *Riesgo en la operación *Posible afectación de la integridad de las personas. 	3	10	30	Importante	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Levantar y actualizar el inventario físico de bienes muebles e inmuebles (mínimo 2 veces al año). *Actualizar la cobertura de la póliza según el inventario institucional y comprender el alcance de la misma (cada vez que hayo adquisición de un nuevo bien, se debe ingresar a la póliza con la factura). *Quitar pólizas administrativas para incrementar las medidas de seguridad. *Plan de Mantenimiento de bienes muebles formulado y para ser implementado *Aplicar el control interno disciplinario cuando corresponda. *Articular acciones interinstitucionales en el sector donde se encuentra la sede de la Agencia para activar los protocolos de seguridad. 	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión	04/01/2021 31/12/2021	Actas de reunión, informes de supervisión control de vigilancia, Control en las bitácoras de seguridad, comunicaciones varias con las partes interesadas.	2	5	10	Trivial	NO	<p>Se cuenta con las pólizas que amparan los bienes y las mismas están vigentes hasta el 31 de octubre y vigentes hasta nueva orden de acuerdo a la adición que se les hicieron a la misma, dado que el nuevo contrato se declaró desierto. En el momento se está a la espera que la compañía de Medellín envíe el soporte de la nueva adición la cual inició el 1 de noviembre de 2021.</p> <p>Mediante póliza todos riesgos No. 848 63 99400000020, se encuentran asegurados los bienes que son propiedad de la Agencia, así mismo la infraestructura física se encuentra asegurada mediante póliza civil (talar en el Municipio de Medellín, como propietario de los bienes, la Agencia actúa como comodatario).</p> <p>Las pólizas que amparan los bienes fueron renovadas a partir del 1 de diciembre de 2021.</p>		
2	Cumplimiento	Falta de oportunidad en el suministro bienes o servicios. (Nota: logísticos y administrativos)	<ul style="list-style-type: none"> *Falta de capacidad institucional para cubrir la demanda de servicios. *Ineficiencia en la identificación de necesidades, que afecta planeación. *Debilidad en la definición de especificidades técnicas de los bienes a adquirir. *Debilidades en la supervisión y control de bienes y servicios suministrados. *Procesos contractuales declarados desiertos. *Que el proveedor sea inhabilitado o impedido para ejecutar el contrato, durante la ejecución del mismo 	<ul style="list-style-type: none"> *Ineficiencia en la operación de los procesos institucionales. *Posible deterioro de imagen institucional. *Faltas en planes, programas o proyectos que afectan al ciudadano. *Adquisición de bienes que no satisfacen las necesidades requeridas. 	2	10	20	Moderado	Reducir el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Elaborar las pólizas y procedimientos que orienten la identificación adecuada de las necesidades de bienes y servicios. *Elaborar Plan de acción conjunto, con cronogramas que tengan presente los gestores de demanda de bienes o servicios de las diferentes dependencias. *Incorporar en el PIC, las capacitaciones y orientaciones técnicas que fortalezcan la competencia en temas contractuales y de supervisión en el sector público. *Realizar trabajo articulado para la construcción de estudios previos y pliego de condiciones para la adquisición de bienes, obra y servicios. *Reuniones periódicas con las áreas para la planificación de recursos. *Aplicación de las garantías contractuales. 	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión. Oficina Asesora Jurídica. Profesional de Gestión del talento humano.	04/01/2021 31/12/2021	Documento con los pólizas administrativas relacionadas con el suministro de bienes y servicios. Plan de Acción 2021. Informe de ejecución PIC, listado de asistencia. Expediente contractual.	1	10	20	Trivial	NO	<p>Se tiene el inventario de consumo de insumos de siso, con el debido control y reporte a la Oficina de Control Interno, quien elabora el informe trimestral de Asistencia en el gasto.</p>		
3	Corrupción	Destinación de recursos públicos forma indebida en favor de un tercero.	<ul style="list-style-type: none"> *Tráfico de influencias a favor de terceros. *Omisiones en las funciones de supervisión. *Inadecuada aplicación de la normatividad vigente, manual de contratación y procedimientos asociados. *Insuficiente bienes públicos por desconocimiento u omisión del servidor responsable. *Extralimitación de funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> *Pérdida de imagen institucional. *Posible deterioro patrimonial. *Procesos sancionatorios: fiscales, penales o disciplinarios. *Enriquecimiento ilícito de terceros, contratistas y/o funcionarios. *Posibles Demandas. 	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Contar con las pólizas y procedimientos para el uso adecuado de los bienes y servicios. *Incorporar en el PIC, actividades de formación y orientación técnica en temas relacionados con prevención del delito anti-público. *Control detallado del consumo y utilización de bienes y servicios, con la verificación de la Oficina de Control Interno (trimestral), en aplicación de la política de autoridad del gasto. 	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión. Oficina Control Interno. Oficina Asesora Jurídica.	04/01/2021 31/12/2021	Documento con las pólizas administrativas relacionadas con el uso de bienes y servicios. Informe de ejecución PIC, listado de asistencia. Manual de Funciones y competencias Laborales Actualizado. Informe de sustentación del gasto (Trimestral) publicado en la página web.	1	10	20	Trivial	NO	<p>Se tiene documentado el proceso y se cumple con los controles para la prestación del servicio, se diligenció por cada servicio prestado la firma de las planillas y de forma semanal se consultó la información para tener el control al momento de la liquidación de las horas a pagar.</p> <p>Se realiza la validación del consumo trimestral por parte de la Oficina de Control Interno.</p>		
4	Operativo	Insuficiente y/o inadecuada infraestructura y de la capacidad instalada para la prestación del servicio.	<ul style="list-style-type: none"> *Incremento de proyectos que demandan mayor capacidad instalada y mayor número de usuarios. *Deterioro de la infraestructura (por uso propio o por préstamos). *Cambios normativos y nuevos parámetros de seguridad. *No prestación del servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> *Afectaciones en el desarrollo eficiente de tareas *Deterioro del clima organizacional *Incremento de enfermedades laborales *Pérdida de imagen institucional *Regresos *Insatisfacción por parte de los usuarios. 	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Realizar adecuación a la sede principal y satélites. *Mantener actualizado y en funcionamiento la infraestructura tecnológica y los sistemas de gestión de la entidad. *Diseñar y ejecutar el plan de mantenimiento anual. 	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión.	04/01/2021 31/12/2021	Actas de reunión (préstamos de espacio). Contrato de obra (adecuaciones y mejoramiento de espacio). Informe de supervisión (Obra de mantenimiento). Seguimiento al Plan de Mantenimiento (trimestral).	2	5	10	Trivial	NO	<p>Con el desarrollo de las actividades de mantenimiento, se garantizó la prestación del servicio y se aseguró la asepsia requerida para operar en la Agencia, cumpliendo los lineamientos del protocolo de Bioseguridad.</p>		
5	Operativo	Deterioro de la infraestructura física donde funciona el Archivo de la Agencia	<ul style="list-style-type: none"> *Deficientes condiciones de la infraestructura física depósito de archivo. *Ubicación inadecuada del depósito de archivo. *Incumplimiento de la proporción del peso por m² del suelo 	<ul style="list-style-type: none"> *Colapso o desplome de la estructura física. *Accidentes laborales. *Daño en las unidades de almacenamiento (Archivador Rotante) *Pérdida de información 	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Solicitar estudio técnico de soporte de peso. *Presentar propuesta para el cambio de ubicación del archivo. 	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión.	Del 01/04/2020 al 30/06/2020	Solicitud de estudio técnico Estudios previos.	2	20	40	Importante				

Elaboró: Coordinadora de Planeación Estratégica
 Fecha: 27 de abril de 2018

Revisó: Director General
 Fecha: 03 de mayo de 2018

Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
 Fecha: 06 de mayo de 2018

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		CALIFICACIÓN DEL RIESGO		MEDIDAS DE RESPUESTA		ACCIONES PLANEAADAS		RESPONSABLE		CRONOGRAMA		FUENTES DE VERIFICACIÓN		POSIBILIDAD DE OCURRENCIA		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"> *Insuficiente seguimiento al plan de adquisiciones, plan compras. *Alta rotación de personal *Poca claridad en las necesidades de contratación de cada área. *Oportunidad en la consolidación del PAA y no cumplimiento del cronograma establecido (plan de compras) 	<ul style="list-style-type: none"> *Daño antijurídico: daño patrimonial *Sanciones y acciones de repetición. *Incumplimiento al plan de adquisiciones, plan de compras *Cargos al presupuesto de la siguiente vigencia. *Retraso en el desarrollo de los proyectos. *Posibles hallazgos administrativos y disciplinarios 	2	30	40	Importante	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Hacer revisiones periódicas al plan de adquisiciones, plan de compras. *Capacitar al personal de la importancia del plan de adquisiciones. *Identificar y reemplazar por parte de los equipos de trabajo las fechas límites para realizar los procesos de selección y las necesidades planeadas. *Realizar la planeación de las necesidades de cada área a largo plazo dentro la vigencia. *Articulación entre las áreas para la construcción del PAA, y plan de compras antes de finalizar cada vigencia. 	Subdirección administrativa financiera y de apoyo a la gestión, proceso que tiene la necesidad	Del 04/01/2021 al 31/12/2021	Seguimiento al Plan anual de Adquisiciones, Plan de compras, SECOPI y gestión transparente	2	30	40	Importante									
2	Operativo	Poca precisión en la elaboración de necesidad contractual	<ul style="list-style-type: none"> *Alta rotación del personal. *Falta de claridad en la definición de la necesidad de las especificaciones técnicas y el estudio de mercado para establecer el presupuesto oficial. *Poco conocimiento contractual por parte de los integrantes del Comité Estructurador. *Falta de conocimiento en el manejo de las plataformas SECOPI I y SECOPI II 	<ul style="list-style-type: none"> *Demoras en los tiempos contractuales* *Declaración de desierta de los procesos contractuales. *Necesidades insatisfechas. *Dificultad en la ejecución contractual. *Incumplimiento de metas *Reprocesos. 	2	30	40	Importante	evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Fortalecer la articulación del comité estructurador mediante metas de trabajo frente a la elaboración del Estudio previo y el análisis del mercado. *Elaborar Plan de capacitaciones dirigidas al personal técnico y de contratación de Sapientia y ejecutar el mismo. *Designar en cada área una persona para realizar seguimiento a las necesidades de su dependencia. 	CEEC	Del 04/01/2021 al 31/12/2021	Plan de capacitaciones, Listado de asistencia	2	30	40	Importante									
3	Corrupción	Falsedad de documentos aportados a la propuesta en los procesos de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> Los proponentes o contratistas adjuntan documentos: falsos o adulterados con las propuestas, contratos o cuotes de cobro (afiliación y pago de la seguridad social), dado que no cumplen con los requisitos exigidos en los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> *Acciones legales en contra de los contratistas. *Mala imagen institucional. *Nulidad del contrato establecido. *Incumplimiento contractual. 	1	30	20	Moderado	Reducir el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *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 	Comité asesor y evaluador / Supervisor y/o interventor del contrato	Del 04/01/2021 al 31/12/2021	Expedientes contractuales	1	30	20	Moderado									
4	Corrupción	Celebración de contratos sin el lleno de los requisitos legales.	<ul style="list-style-type: none"> *Evasión del cumplimiento de las etapas y requisitos exigidos dentro de las modalidades de contratación establecidas por la Ley. *Insuficientes procedimientos, manuales, filtros, políticas, controles en el proceso contractual. 	<ul style="list-style-type: none"> *Daño antijurídico: Daño patrimonial *Sanciones penales, fiscales y disciplinarias *Acciones de repetición. *Mala imagen institucional *Afectación de las actividades misionales y de apoyo para atender las necesidades de la Entidad 	1	30	20	Moderado	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Realizar control jurídico detallado desde la etapa de planeación del proceso contractual. *Designar un grupo interdisciplinario (técnico, logístico, jurídico y gestión documental) que acompañe el proceso hasta la legalización del contrato. *Actualizar constantemente los manuales con la normativa vigente. 	Subdirección administrativa financiera y de apoyo a la gestión.	Del 04/01/2021 al 31/12/2021	Expedientes contractuales. Manual de contratación, políticas internas,	1	30	20	Moderado	NO	Para la suscripción y legalización de los contratos, se solicita a los procesos, que se emitan la documentación según la planeación contractual y esta revisión se realiza por el Comité Evaluador y Estructurador de Contratación (CEEC) y por el apoyo a la gestión documental en la etapa precontractual y contractual. Se continuó con la ejecución de los procesos contractuales en la plataforma SECOPI II.							
5	Operativo	Inadecuada supervisión o interventoría sobre los contratos	<ul style="list-style-type: none"> *Desconocimiento del manual de supervisión de la entidad. *Desconocimiento de los documentos contractuales del proceso. *Desconocimiento de la normativa vigente 	<ul style="list-style-type: none"> *Daño antijurídico: daño patrimonial *Sanciones penales, fiscales y disciplinarias y acciones de repetición. *Informes de interventoría incompletos o deficientes. 	2	30	40	Importante	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Elaborar cápsulas informativas de la importancia de la supervisión y de los riesgos que conllevan. *Designar un Supervisor con conocimientos, perfil y experiencia. 	Oficina Asesora Jurídica Subdirección administrativa financiera y de apoyo a la gestión, Supervisores y apoyos a la supervisión	Del 06/01/2021 al 31/12/2021	Cápsulas informativas, Listados de asistencia.	1	30	30	Moderado									
6	Cumplimiento	Incumplimiento de la normativa contractual	<ul style="list-style-type: none"> *Ejecución de la modalidad inadecuada para un proceso de contratación. *Cambios en la normativa que modifican e impongan nuevas obligaciones, y estas no sean aplicadas. 	<ul style="list-style-type: none"> *Revoocatorias de actos de apertura *Sanciones penales, fiscales y disciplinarias *Demandas en la jurisdicción contenciosa administrativa. *Reprocesos. *Demoras en los tiempos contractuales. *Celebración de contratos sin cumplimiento de los requisitos legales. 	1	30	20	Moderado	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Capacitación en la actualización de la normativa. *Actualizar documentación de calidad destinados a la contratación. *Elaboración de documentos procesos de gestión contractual. 	Oficina Asesora Jurídica, Subdirección administrativa financiera y de apoyo a la gestión y Oficina de Planeación	Del 04/01/2021 al 31/12/2021	Plan de capacitación, Listado de asistencia y Documentos actualizados	1	30	20	Moderado									
7	Cumplimiento	Extemporaneidad en la liquidación de los contratos en los plazos previstos por la ley	<ul style="list-style-type: none"> *Inadecuada supervisión de los contratos. *Venimiento de términos para la liquidación de contratos 	<ul style="list-style-type: none"> *Sanciones penales y disciplinarias *Incumplir la normativa contractual *Falta de competencia para la liquidación de contratos 	3	30	30	Importante	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Elaborar Plan de capacitaciones dirigidas a los Supervisores de Sapientia y ejecutar el plan. *Elaborar un sistema de control sobre los tiempos de liquidación de los contratos (Matriz) *Fortalecimiento del equipo de trabajo de las Subdirecciones para el acompañamiento jurídico, financiero y técnico en la supervisión de los contratos. 	Oficina Asesora Jurídica / Subdirección administrativa financiera y de apoyo a la gestión, Subdirección de Desarrollo de las ES y Dirección general	Del 06/01/2021 al 31/12/2021	Plan de capacitaciones, Listado de asistencia, Sistemas de control implementados y matriz de contratación	2	30	20	Moderado									



No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS									SEGUIMIENTO Y REVISIÓN					
					SIN CONTROL			MEDIDAS DE RESPUESTA	ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN	CON CONTROL			ESTADO DEL RIESGO S/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	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. *Modificación de proyectos por causas externas	*Reprocesos en las acciones *Sancciones pecunarias y disciplinarias *Incumplimiento de normativa. *Afectación en el cumplimiento de objetivos y metas. *Menor optimización de recursos.	1	20	20	Moderado	Reducir el riesgo	*Realizar capacitación y actualización a los servidores públicos en el marco normativo aplicable. *Realizar una adecuada planeación de la Agencia de acuerdo a los objetivos y metas, manteniendo una comunicación oportuna, clara y completa con los líderes de áreas, para garantizar la adecuada identificación de necesidades. *Actualización normativa del Catálogo de Clasificación del Presupuesto para Entidades Territoriales y sus Descentralizados.	Dirección General Subdirección Administrativa, Financiera de Apoyo a la Gestión. Profesional Universitario de Presupuesto.	01/06/2021 a 31/12/2021	*Registros de capacitación. *Actas de reunión. *Documento de anteproyecto actualizado con normativa aplicable al presupuesto y oficio.	1	10	30	Tolerable	NO	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.
2	Operativo	Baja ejecución presupuestal	*Retraso en la ejecución de proyectos. *Insuficiente seguimiento y control. *Modificaciones en la normatividad contractual. *Modificación de proyectos por causas externas.	*Afectación en el cumplimiento de objetivos y metas. *Posibles hallazgos administrativos. *Castigo del presupuesto para la agencia siguiente. *Reprocesos. Mala imagen institucional en cuanto a su gestión (político).	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. *Hacer la valoración de la proyección de la ejecución para cada año según el Plan de Desarrollo	Dirección General Subdirección Administrativa, Financiera de Apoyo a la Gestión. Profesional Universitario de Presupuesto.	01/01/2021 a 31/12/2021	*Informes de seguimiento, evaluación y control a la ejecución presupuestal. *Correos electrónicos (Alertas y gestión). *Cronograma PAA.	2	10	20	Moderado	NO	Realizar seguimiento, evaluación y control a la ejecución presupuestal, acorde a la planeación del PAA. Aplicar correctamente la norma.
3	Operativo	Inadecuada programación y ejecución del Plan Anualizado de Caja PAC.	*Debilidades o modificaciones en la planeación de la ejecución. *Poca articulación entre las áreas. *Desconocimiento de la forma de pagos derivadas del plan anual de adquisiciones. *Modificaciones en la normatividad contractual.	*Incumplimiento de cláusulas contractuales *Posibles investigaciones administrativas y disciplinarias. *Afectación en los estados de liquidez. *Desestimación de inversiones de la Agencia.	2	10	20	Moderado	Reducir el riesgo	*Realizar seguimiento, evaluación y control. *Información clara y asertiva con los supervisores de contrato para actualizar la programación de pagos. *Planificación y proyección de los pagos de los contratos de acuerdo al PAA con los líderes de los equipos. *Presentación del Boletín de Bancos.	Subdirección Administrativa, Financiera de Apoyo a la Gestión.	01/01/2021 a 31/12/2021	*Informes de seguimiento, evaluación y control. *Informe de cierre presupuestal. *Programa Anual mensualizado de Caja (PAC). *Boletín de bancos.	2	5	10	Tolerable		
4	Financiero	Información incompleta, inexacta y extemporánea.	*Aplicación de forma incorrecta de disposiciones tributarias. *Incumplimiento en la entrega de información susceptible de ser procesada o tramitada *Incumplimiento de los cronogramas e información a reportar *Falta de planeación *Carga de trabajo *Multiplicidad de reportes y formatos para entidades externas y órganos de control.	*Estados financieros no razonables. *Inadecuada toma de decisiones. *Incumplimiento de la normativa. Sancciones administrativas, pecunarias y disciplinarias. *Reportes inconsistentes o errados. *Reprocesos *Acciones de repetición	3	20	60	Insignificante	Evitar el riesgo	*Analizar permanentemente las cuentas. *Articulación constante entre las partes (validaciones con las áreas). *Divulgación de cronogramas *Actualizar a los servidores públicos en la normatividad vigente. *Realizar conciliaciones contables y tributarias periódicas. Programación de las obligaciones tributarias.	Subdirección Administrativa, Financiera de Apoyo a la Gestión. Contador. Analista Presupuestal.	01/01/2021 a 31/12/2021	*Estados financieros, conciliaciones, notas a los estados contables. Cronograma de obligaciones tributarias.	2	20	40	Importante		
5	Corrupción	Alteración en la información contable y financiera.	*Falta de ética profesional *Deficiente control *Manipulación indebida de la información *Abuso laboral *Presiones indebidas por autoridad	*Inadecuada toma de decisiones. *Inobservancia normativa. Sancciones administrativas, pecunarias y disciplinarias. Friedad de imagen institucional.	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	*Desagregación de las funciones asignadas al personal del área *Conciliaciones periódicas entre los procesos (internos y externos) *Reportes periódicos a órganos de control.	Subdirección Administrativa, Financiera de Apoyo a la Gestión. Todo el personal del proceso Gestión Financiera.	01/01/2021 a 31/12/2021	*Estados financieros, conciliaciones, notas a los estados contables. Reportes a órganos de control.	1	20	20	Moderado		
6	Corrupción	Malversación de fondos.	*Presiones personales *Servidores con poca ética profesional *Extralimitación de funciones. *Manipulación indebida de información *Insuficiente seguimiento y control	*Sancciones administrativas, fiscales, disciplinarias y penales. *Afectación de la imagen institucional. *Desfianciamiento 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 bancos. *Realizar seguimiento y control periódico a los registros del sistema en operaciones críticas. Póliza de Servidores Públicos (Responsabilidad Civil Servidores Públicos).	Subdirección Administrativa, Financiera de Apoyo a la Gestión. Todo el personal del proceso Gestión Financiera	01/01/2021 a 31/12/2021	*Conciliaciones bancarias, boletín de tesorería, estados financieros. *Informe pormenorizado de control interno.	2	10	20	Moderado		
7	Operativo	Errores en la administración de la información (creación de beneficiarios, facturación, cierres contables y operativos).	*Falta de validación entre la información del acto administrativo y archivo procesado por la Oficina Asesora Jurídica. *Errores en la digitación de información. *Fallas en el sistema de información.	*Reclamaciones de beneficiarios por inconsistencias en la información. *Inconsistencias en la conciliación de recaudos con Contabilidad. *Reprocesos y desgaste administrativo. *Afectación de la imagen institucional.	1	10	10	Tolerable	Reducir el riesgo	*Desarrollo de módulos de MINOTAUR para validaciones y cruce de información (conciliaciones, saldos, entre otros). *Seguimiento mensual con controles a los cierres contables y operativos.	Subdirección Administrativa, Financiera y Apoyo a la gestión. Analista de Cartera y Líderes. Gestión de Sistemas de Información.	01/04/2021 a 31/12/2021	*Sistema Minotauro en funcionamiento. *Evidencias de reuniones. *Evidencias de los cierres.	1	10	10	Tolerable	NO	Se gestionó la liquidación créditos para el paso al cobro PAC 2020 y PAC 2021. EPM (565). Presupuesto participativo (276) y Entes Mundos (1), con base de datos generada por el sistema Minotauro y la base suministrada por el proceso jurídico.
8	Operativo	Incumplimiento de las obligaciones legales, la política y el Manual de Recuperación de Cartera. <i>Nota aclaratoria: La materialización de este riesgo también depende de otros áreas afines a Cartera.</i>	*Falta de estudios prejurídicos y dilatación de créditos vencidos superiores a 180 días. *Fallas en la parametrización inicial del MINOTAUR	*Deterioro o envejecimiento de la cartera. *Omisión de la probabilidad de recuperación de la cartera. *Incumplimiento del recaudo de Cartera del mes. *Posibles sanciones legales y disciplinarias.	1	20	20	Moderado	Reducir el riesgo	*Seguimiento mensual de las gestiones Administrativas y Prejurídicas realizadas a los beneficiarios del crédito educativo que están en etapa final de amortización. *Estrategias de cobro segmentadas por edades de mora. *Fijación y seguimiento de metas diarias de gestión para los auxiliares de cobro. *Incentivos empujadores para los tres niveles.	Subdirección Administrativa, Financiera y Apoyo a la gestión. Analista de Cartera.	01/04/2021 a 31/12/2021	*Sistema Minotauro. *Datos de Gestión de Cobro. *Expedientes de cada beneficiario (digital).	1	20	20	Moderado	NO	Se continuó con la mejora en el nivel de contactabilidad de beneficiarios y deudores solidarios, que cumplen los parámetros para análisis jurídico, esto gracias a la herramienta de consulta en línea de la página de Transición para poder obtener acceso y realizar consulta ante las centrales de información financiera.
9	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. *Fallas en la parametrización inicial del MINOTAUR	*Mala liquidación de los valores en las obligaciones del sistema.	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	*Desarrollo de módulos de MINOTAUR para validaciones y cruce de información (conciliaciones, saldos, entre otros).	Subdirección Administrativa, Financiera y Apoyo a la gestión. Gestión de Sistemas de Información.	01/04/2021 a 31/12/2021	*Sistema Minotauro en funcionamiento. *Evidencias de reuniones. *Evidencias de los cierres.	2	20	40	Importante		

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: 03 de mayo de 2018

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS

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 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	Estratégico	Pérdida parcial o total de la información.	<ul style="list-style-type: none"> * Ausencia de aplicación de controles y delegación de responsables durante el ciclo de vida del documento. * Los procesos archivísticos no se aplican articuladamente. * Carencia de cultura documental a nivel institucional. * Inadecuadas condiciones locativas, de instalación y medio ambientales para almacenar la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> * Disminución de la eficiencia en los tiempos de respuesta a los usuarios internos y externos. * Unidades documentales desorganizadas. * Múltiples criterios para depositar una área o actividad. * Pérdida de la memoria institucional. * Incumplimiento de la normatividad aplicable al proceso de Gestión Documental. * Posibles hallazgos administrativos y sanciones legales. 	2	30	20	Moderado	Reducir el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> * Aplicar políticas definidas para el Archivo. * Presentar propuesta de bodegaje externo teniendo criterios claros de eficiencia y efectividad y espacios. * Normalizar los procesos archivísticos socializando e implementando el PGD. * Capacitar al personal de la Agencia para que administren la documentación e información con criterios normalizados. 	Subdirección Administrativa, Financiera y Apoyo a la Gestión, Tecnólogos Contratistas de Gestión Documental.	01/04/2021 12/31/2021	<ul style="list-style-type: none"> * Control de consulta y préstamo de documentos. * Contrato suscrito de almacenamiento externo. * Programa de Gestión Documental - PGD. * Reportes de asesorías y memorías de capacitaciones. 	1	30	20	Moderado			
2	Operativo	Dañó y/o deterioro en la documentación del archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> * Inadecuadas condiciones físicas y ambientales. * Manejo inadecuado de los documentos. * Insuficiente capacitación y sensibilización a servidores públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> * Pérdida de la memoria institucional. * Desorganización y reparos. * Baja calidad en el servicio y atención al ciudadano. * Incumplimiento de la normatividad vigente. * Incumplimiento de objetivos del proceso. 	1	30	10	Tolerable	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> * Suscribir y ejecutar el contrato de almacenaje externo. * Aplicación de las Tablas de Retención Documental y Programa de Gestión Documental. * Capacitar a los servidores públicos en los instrumentos archivísticos. 	Subdirección Administrativa, Financiera y Apoyo a la Gestión, Tecnólogos Contratistas de Gestión Documental.	01/04/2021 12/31/2021	<ul style="list-style-type: none"> * Contrato ejecutado. * Aplicación Tablas de Retención Documental y Programa de Gestión Documental. * Soportes de capacitaciones. 	1	30	10	Tolerable			
3	Cumplimiento	Incumplimiento de la normatividad archivística vigente	<ul style="list-style-type: none"> * Desconocimiento de la normatividad archivística, por la alta emisión de normas. * Inadecuada aplicación de las normas archivísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> * Incumplimiento de objetivos del proceso. * Posibles hallazgos administrativos e investigaciones disciplinarias. * Posibles sanciones del Archivo General de la Nación. 	2	30	40	Importante	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> * Capacitar al personal de Gestión Documental en actualidad normativa archivística. * Solicitud a la Oficina Asesora Jurídica en conceptos de normas archivísticas. 	Gestión Documental.	01/04/2021 12/31/2021	<ul style="list-style-type: none"> * Evidencias de capacitación en normatividad archivística. * Conceptos jurídicos. 	2	30	20	Moderado	NO	Para el bimestre 6 se tuvo planificada una capacitación a nivel de procesos para socializar el Programa de Gestión Documental (PGD) en conjunto. Actividad que fue ejecutada en el mes de diciembre por la profesional de gestión documental Sandra Caribón.	

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

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS

No	TIPO DE RIESGO	ESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL			PLAN DE ACCIÓN-CONTROL			CON CONTROL				
					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 plan estratégico de Talento Humano.	<ul style="list-style-type: none"> *Insuficiente gestión interinstitucional. *Debilidades de planeación para la identificación de necesidades. *Recursos limitados para la ejecución del plan. 	<ul style="list-style-type: none"> *No lograr fortalecer las competencias e idoneidades del talento humano. *Insatisfacción del talento humano. *Se afecta el cumplimiento de objetivos de la Agencia. *Posibles hallagos administrativos. *Deterioro en el clima organizacional *Incremento del riesgo psicosocial. 	1	10	Tolerable	<ul style="list-style-type: none"> *Formula e implementa el Plan Estratégico alineado con el Plan Estratégico Institucional vigente. *Suscripción de convenios y/o alianzas interinstitucionales para realizar las actividades del Plan de Capacitación y Bienestar. *Realizar seguimiento y actualización de los planes de Talento Humano. 	Profesional Gestión del Talento Humano	01/01/2021 12/31/2021	<ul style="list-style-type: none"> Planes de Talento Humano, Informe de gestión, registros de capacitaciones, Convenios y alianzas. Informes de seguimiento. Plan de acción institucional. 	1	5	5	Aceptable
2	Estratégico	Inadecuada implementación de la estrategia de Gestión del conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> *Inadecuada implementación de la Política de Gestión del Conocimiento al 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. 	<ul style="list-style-type: none"> *Duplicación de esfuerzos y reprocesos *Pérdida del capital intelectual. *Se afecta el cumplimiento de objetivos de la Agencia. *Resistencia al cambio. 	2	20	Importante	<ul style="list-style-type: none"> *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 Gestión documental Gestión de Sistemas de Información Líderes de proceso.	Del 02/01/2020 al 31/12/2020	Política y estrategias implementadas en la Agencia.	2	20	40	Importante
3	Corrupción	Tráfico de influencias	<ul style="list-style-type: none"> *Ejercer indebidamente el poder extralimitándose en el desempeño de las funciones del cargo. *Acoso laboral para favorecer un tercero. *Conflicto de intereses. 	<ul style="list-style-type: none"> *Posibles sanciones disciplinarias. *Afectación del clima laboral. *Afectación de la credibilidad de la Agencia. 	1	20	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> *Difundir el manual de funciones y competencias a cada uno de los cargos de la entidad. *Posicionar y mantener el Código de Integridad y Buen Gobierno y así mismo el Protocolo de Acoso Laboral y Protocolo de Acoso Sexual. *Compromisos de gestión y evaluación y/o Plan de Mejoramiento suscritos con los servidores públicos. *Socializar la norma de la Función Pública con ayuda de la Oficina Jurídica. *Declaración en documento de conflicto de intereses. *La Agencia cuenta con una herramienta para la atención de denuncias y posibles actos de corrupción. 	Profesional de Gestión del Talento Humano Líderes de proceso. Oficina Asesora Jurídica. Oficina de Control Interno. Comité de Convivencia Laboral.	01/01/2021 12/31/2021	<ul style="list-style-type: none"> *Estrategia de socialización del Manual de funciones y competencias, Código de integridad y protocolos de la Agencia. *Evidencias de las socializaciones. *Documento de conflicto de intereses presentados y la declaración de bienes y rentas del Servidor Público. 	1	10	10	Tolerable
4	Cumplimiento	Incumplimiento de la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo por debajo del nivel "Aceptable" que dicta la norma.	<ul style="list-style-type: none"> *Baja disponibilidad de recursos (humanos, financieros. Físicos). *Desactualización en aplicación de la normatividad en la Entidad. *Eludir la implementación del plan de ayuda mutua. *No realizar evaluación del riesgo sicosocial y los planes de mejora. *No conformar ni capacitar los grupos de apoyo. *No dotar a la entidad con los equipos y/o elementos de protección. *Falta de disponibilidad de tiempo de los funcionarios. *Incumplimiento de los requerimientos por parte de la empresa contratista responsable de los exámenes ocupacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> *Posibles sanciones y multas de entidades de control. *Pérdida de credibilidad institucional. *Pérdida de la salud de los colaboradores de la Agencia, que puedan generar demandas. *Posibles enfermedades laborales *Demandas laborales por parte de los funcionarios derivados de posibles enfermedades laborales. *Insatisfacción por parte de los funcionarios con relación a los puestos y condiciones de trabajo 	3	20	Inaceptable	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación inicial del SGSST. Definir Plan de trabajo y cronograma anual. *Realizar capacitaciones en SST, de forma periódica. *Acompañar en la implementación del plan de ayuda mutua, con los vecinos del sector. *Realizar evaluación del riesgo sicosocial y los planes de mejora de forma anual. *Conformar y capacitar grupos de apoyo (Brigada de emergencia, COPASST, Comité de Convivencia). *Dotar a la entidad con los equipos y/o elementos de protección necesarios. *Concientizar a los funcionarios sobre la importancia de la asistencia a las citas programadas. 	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Profesional de Talento Humano. Contratista de SST.	01/04/2021 12/31/2021	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual del SGSST. *Asistencia a capacitaciones *Actas de conformación de comités *Acta de reuniones *Informe riesgo sicosocial *Consentimiento informado para la realización de la evaluación del riesgo sicosocial. *Dotación para el personal de la brigada e instalaciones. 	2	10	20	Moderado
5	Cumplimiento	Incumplimiento en la ejecución del Plan Anual de SGSST	<ul style="list-style-type: none"> *Limitaciones en los recursos otorgados para la implementación del plan. *Poca cooperación por parte del personal para participar en las actividades del plan *Reprocesos en las etapas precontractual y contractual. Incumplimiento en la ejecución del Plan Anual del SGSST. Falta de seguimiento a las acciones del Plan Anual del SGSST. 	<ul style="list-style-type: none"> *Se retrasa la implementación del SGSST. *Afectaciones en el desempeño de los trabajadores y retraso en los procesos. *Aumento en los indicadores de ausentismo y afectación en otros indicadores de gestión. *Posibles Multas o sanciones impuestas por entes de control. *Demandas laborales de los servidores o partes involucradas en los procesos de la Agencia por falta de control de los riesgos de SST. 	2	10	Moderado	<ul style="list-style-type: none"> * Establecer e implementar el cronograma de actividades conforme al Plan de trabajo anual de SST *En caso de falta de recurso humano, hacer reprogramación de la actividad de acuerdo a la necesidad sin sobre pasar el periodo de ejecución. *Informar con un tiempo prudente, dependiendo de la actividad, la realización de las mismas y programar con las áreas para lograr la sincronización. 	Líder del SG-SST		Cronograma del plan de trabajo Evidencias de implementación de acciones y capacitaciones	2	10	20	Moderado
6	Estratégico	Fuga del conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> Rotación de vinculados y contratistas de la Agencia. Limitada Estructura organizacional actual. Falta de articulación de herramientas informáticas para la gestión del conocimiento. Falta o baja implementación de la cultura de la gestión del conocimiento. Pocos o limitados espacios para compartir el conocimiento. Falta o carencia en el enfoque hacia la documentación. Ausencia de estrategias consolidadas de participación de generación del conocimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Reprocesos. Incumplimiento de metas institucionales. Errores en los reportes de información. Demora en la "curva de aprendizaje" de nuevos colaboradores. Pérdida del conocimiento o memoria institucional. No avance en el mejoramiento institucional. Pérdida de credibilidad e imagen. 	3	10	Importante	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar la Política de Gestión del Conocimiento y su plan de trabajo. Diagnosticar las necesidades de conocimiento. Identificar y elaborar el inventario de conocimiento tácito y tangible de la Agencia. Diseñar la propuesta de Estructura Organizacional y presentarla al Consejo Directivo para su aprobación. Formular e implementar el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano que incluya gestión del conocimiento. Documentar las "buenas prácticas" y "lecciones aprendidas". Consolidar el sistema de información de la Agencia. Generar repositorios de gestión del conocimiento (ODES y otros). Fortalecer en el Sistema Integrado de Gestión el enfoque hacia la documentación, sobretodo en los procesos misionales. 	Alta Dirección. Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Profesional de Talento Humano. Planeación Estratégica. Gestión de Sistemas de Información.	02/02/2021 30/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> Resolución emitida de la Política de Gestión del Conocimiento. Plan de Trabajo. Proyectos de Aprendizaje de Equipo (PAE). Propuesta de Estructura Organizacional. Sistema Integrado de Gestión (SIG)-Isolucion. Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano (PEGTH). Documento de Inventario de Conocimiento Tácito y Tangible. Repositorios de conocimiento. 	2	10	20	Moderado

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			
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN	POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO	
1	Estratégico	Incumplimiento del Plan Anual de Auditorías Internas de Control Interno.	*Demora en la entrega de información. *Desconocimiento de la normatividad por parte de la entidad. *Demora en la publicación de la información.	*Posibles sanciones fiscales y disciplinarias. *No realizar seguimiento a los planes de mejoramiento en los procesos, al no ser realizados estos.	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	*Formular, implementar y socializar el Plan Anual de Auditoría de Control Interno. *Elaborar informes de Auditorías legales y basadas en riesgos. *Hacer acuerdo de niveles de servicio entre Dirección General, Auditoría Interna y Comunicaciones. *Hacer seguimiento al Plan Institucional de Capacitaciones (PIC). *Participar en la reinducción interna de la Agencia. *Participar activamente en el Comité de Enlace del Municipio de Medellín. *Asistir y participar en los Equipos Transversales de la Función Pública.	Oficina de Control Interno	01/04/2021 a 31/12/2021	Plan Anual de Auditoría, Informes de seguimiento, de Memorias de capacitaciones.	1	10	10	Tolerable
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 por parte de los procesos.	*Posibles sanciones de entidades de control. *Pérdida de credibilidad institucional.	2	20	40	Importante	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.	Oficina de Control Interno	01/04/2021 a 31/12/2021	Informes presentados a las entidades de control. Rendición de la cuenta.	1	20	20	Moderado
3	Cumplimiento	Incumplimiento de planes de mejoramiento producto de auditorías internas y externas.	*Falta de gestión de los responsables de las acciones del plan de mejoramiento. *Insuficiente seguimiento a los procesos y a planes de mejoramiento.	*Sanciones de entidades de control. *Pocas posibilidades de mejorar la gestión de los procesos. *Posibles investigaciones disciplinarias y fiscales.	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.	01/04/2021 a 31/12/2021	Plan de mejoramiento elaborado por el proceso. Informes de seguimiento al plan de mejoramiento.	1	10	10	Tolerable

Elaboró: Coordinadora de Planeación Estratégica
Fecha: 27 de abril de 2018

Revisó: Director General
Fecha: 03 de mayo de 2018

Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 09 de mayo de 2018

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				
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN	POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		
1	Operativo	Aplicar erróneamente una norma o interpretarla de manera equivocada.	Desactualización normativa y jurisprudencial. Desconocimiento del personal en el manejo de temas específicos. No tener acceso a una herramienta de consulta y actualización normativa y jurisprudencial. Falta de información sobre los antecedentes del caso o situación.	Daño antijurídico: daño patrimonial Sanciones y acciones de repetición.	1	20	20	Moderado	Reducir el riesgo	1.Utilizar herramienta interna de control (indicadores internos) de actualización normativa y jurisprudencial. 2.Realización de reuniones internas sobre retroalimentación, análisis sobre normatividad. 3.Verificación de perfiles y experiencia de las personas del área y estructuración del trabajo por especificidad. 4.Realizar reuniones previas con las personas involucradas y solicitudes formales de información y documentación, para el apoyo y asesoría jurídica.	Oficina Asesora Jurídica	01/06/2021 31/12/2021	Páginas web de consulta e informes de actualización(correo electrónico). Informes de actualización. Correo electrónico. Indicadores internos de gestión.	1	20	20	Moderado
2	Operativo	Dejar de hacer una actuación que constituye un deber legal.	Inadecuado manejo y desorden de la documentación en los archivos de gestión y en el archivo central. Inadecuado manejo de los trámites internos en el proceso Gestión Jurídica. Desinformación de los trámites internos de la Entidad.	Daño antijurídico: daño patrimonial Sanciones y acciones de repetición.	1	20	20	Moderado	Reducir el riesgo	Diseño y ejecución de plan interno de trabajo (quincenal). Seguimiento a los indicadores del procesos y reportes en plan de acción. Capacitaciones internas o retroalimentación de normatividad nueva que se emite.	Oficina Asesora Jurídica	01/06/2021 31/12/2021	Plan de trabajo del proceso. a Indicadores internos de gestión. Acta de reunión de equipo.	1	10	10	Tolerable
3	Operativo	Omisión en términos de respuestas,notificación y proyección de actos administrativos.	Desconocimiento o desactualización de la normatividad vigente aplicable. Por errores en el cómputo de términos legales.	Daño antijurídico: posible daño patrimonial Sanciones y acciones de repetición. Posibles procesos disciplinarios.	2	10	20	Moderado	Reducir el riesgo	Indicadores propios del proceso, seguimiento a los actos administrativos. Capacitación del personal del área, mesas de trabajo permanentes, Comité primario del área.	Oficina Asesora Jurídica	01/06/2021 31/12/2021	Plan de trabajo del proceso. a Indicadores internos de gestión. Acta de reunión de equipo.	2	10	20	Moderado
4	Operativo	Imposibilidad para la defensa técnica jurídica de la Agencia	Ausencia no programada de algunos de los profesionales que realizan la defensa técnica de Sapiencia. Trámite tardío en la recepción de los documentos por parte de la Agencia. Incumplimiento de las obligaciones contractuales de la empresa que presta el servicio de notificaciones judiciales. Indebida remisión de los antecedentes administrativos y dificultades en la recolección de medios probatorios. Pérdida de la documentación que reposa en los expedientes de los procesos judiciales y extrajudiciales.	Daño antijurídico: daño patrimonial Sanciones y acciones de repetición. Providencia adversas a la Institución, Condenas, pérdidas patrimoniales	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	Contar con carpeta con sustituciones de poderes (al menos 2) para los diferentes despachos judiciales y extrajudiciales. Recepcionar con fecha y hora los requerimientos judiciales allegados a la Oficina jurídica. Capacitar y orientar jurídicamente a los supervisores de los contratos de Sapiencia. Verificación de perfiles y experiencia de las personas del área y estructuración del trabajo por especificidad. Hacer seguimiento permanente de los expedientes (con la periodicidad acordada) por parte del abogado responsable del proceso. Realizar las sesiones de ley que obliga para el Comité de Conciliaciones. Aplicación del formato para que los apoderados hagan seguimiento a los procesos asignados.	Oficina Asesora Jurídica	01/06/2021 31/12/2021	Poderes y oficio de designación. Actas del Comité de Conciliación. Resultados y seguimiento de los indicadores internos de gestión.	1	10	10	Tolerable
5	Operativo	Incumplimiento de los términos judiciales y/o extrajudiciales	Ausencia de mecanismos de defensa de la Institución ante las distinta autoridades judiciales y administrativas. Falta de gestión y seguimiento por parte de los responsables asignados. Omisión de los términos perentorios	Daño antijurídico: daño patrimonial Sanciones y acciones de repetición. Posibles procesos disciplinarios.	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	Implementar y mantener las estrategias de defensa y control como materialización de la política de prevención del daño antijurídico.	Oficina Asesora Jurídica	01/06/2021 31/12/2021	Expedientes del archivo de gestión, documentos soporte e indicadores de gestión.	1	20	20	Moderado
6	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. Traslado extemporáneo al competente para brindar respuesta. Falta Seguimiento permanente al aplicativo MERCURIO.	Daño antijurídico: Silencio administrativo positivo, acciones de tutela contra la Agencia, Sanciones disciplinarias, acción de repetición.	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo	Capacitación y orientación al personal de la Agencia encargado de dar respuesta. Aplicación de la Política de Prevención de Daño Jurídico. Que el supervisor mantenga un control estricto sobre la gestión de las PQRSDF.	Oficina Asesora Jurídica. Todos los procesos de la Agencia.	01/06/2021 31/12/2021	Evidencias de capacitación. a Política de prevención de daño antijurídico. Indicadores de gestión.	3	20	60	Inaceptable

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 PLANADAS		RESPONSABLE		CRONOGRAMA		FUENTES DE VERIFICACIÓN		CON CONTROL		ESTADO DEL RIESGO S/ND	ACCIONES REALIZADAS	OBSERVACIONES DEL LIDER	OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO	IMPACTO	ACCIONES PLANADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN	POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO							
1	Tecnológico	Pérdida de información.	<ul style="list-style-type: none"> *Inadecuado sistema de respaldos de información. *Inadecuado manejo de la información por parte de usuarios. *Mal uso del directorio activo de la entidad. *Mala y no utilización de herramientas en la nube. 	<ul style="list-style-type: none"> *Pérdida parcial o total de información. *Suspensión parcial de la operatividad. *Disminución de la efectividad de los procesos. *Alteraciones en la información. *Posibles sanciones disciplinarias, fiscales y penales. *Entrega de información incompleta y/o errada 	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Implementar el servicio de Respaldo para el sistema de virtualización (Veeam) del servidor de la agencia. *Suspensión parcial de la operatividad. *Almacenamiento de la información dentro de la NAS (Nube Interna). *Seguimiento y ejecución de respaldos de las bases de datos, carpetas compartidas y aplicativos de la Agencia. *Configurar por usuario dentro del directorio activo de la agencia. *Implementación "espejo" a los servidores. 	Subdirección Administrativa, Financiera y Apoyo a la Gestión, Gestión de Sistemas de Información.	04/01/2021 al 30/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> *Servicio Veeam BACKUPS operando en el servidor. *Backups realizados. *Implementar el directorio activo de la Agencia. *Nube Interna (NAS). *Espejos de servidores. 	1	20	20	Moderado					
2	Tecnológico	No garantizar la trazabilidad, consistencia y constancia de información generada en los aplicativos de información de la Agencia.	<ul style="list-style-type: none"> *No contar con un sistema de información integral de la agencia. *No contar con la documentación de los procesos informáticos. *Contar con sistemas de información aislados. *Información sensible en bases de datos fuera del servidor. *Falta de realización de respaldos por parte del contratista. 	<ul style="list-style-type: none"> *Ocurrir en reprocesos para adquirir la información. *No tener la información en tiempo real. *No tener información precisa y verificada. *Mala interpretación de la información. *Pérdida de la información institucional e inadecuada gestión del conocimiento. 	3	20	60	Insignificante	Reducir el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> * Desarrollo e implementación del sistema de información integral de la Agencia. *Administración de servidores e infraestructura en la nube de OracleCloud *Soportar y dar mantenimiento a las aplicaciones SIS y Minotauro (como a su vez entrega de informes y respaldos). *Migrar la información fuera del servidor, a la base de datos del sistema de información integral de la Agencia *Seguimiento de backups SJOS.vmbk en la NAS. 	Subdirección Administrativa, Financiera y Apoyo a la Gestión, Gestión de Sistemas de Información.	04/01/2021 al 30/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> *Nuevos módulos en el sistema de información operando correctamente. *Documentación de los procesos. *Servidores Oracle Operando correctamente *Aplicaciones SIS y Minotauro funcionando correctamente. Soportes y mantenimientos realizados al 100% *Informes con evidencias y trazabilidad de Minotauro. *Evidencias de backup en NAS. 	2	20	40	Importante					
3	Tecnológico	No disponibilidad de los servicios correo electrónico, Office, Antivirus, sistemas de información de la entidad, otros software.	<ul style="list-style-type: none"> *No renovar y adquirir licencias de software *No administrar los sistemas de información *Existencia de un sistema de monitoreo de los diferentes servicios. *Falta de tecnología en cableado estructurado y red de datos. *Caida en los sistemas de información *Demoras y reprocesos 	<ul style="list-style-type: none"> *Posibles Multas legales y sanciones por omisión de control. *No operación de herramientas tecnológicas como electrónico. *No contar con software de protección de información (Antivirus) *No poder operar los sistemas de información *Caida en los sistemas de información *Demoras y reprocesos 	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Actualización e instalación de licencias de Office, Antivirus y Suite de Adobe en los equipos requeridos *Definición de niveles de servicio *Implementación de sistema de monitoreo de información (Antivirus) *Renovación y actualización de centros de cableado. *Renovación tecnológica (equipos de cómputo y periféricos) 	Subdirección Administrativa, Financiera y Apoyo a la Gestión, Gestión de Sistemas de Información.	04/01/2021 al 30/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> *Licencias Adobe actualizadas e instaladas *Licencias Office actualizadas e instaladas *Licencia de Antivirus actualizadas e instaladas *Licencias de PowerBI actualizadas e instaladas *Informes de monitoreo y conectividad. *Retotalización de inventario de activos tecnológicos. 	2	20	40	Importante	Si	Se encuentra que hacen falta licencias para cubrir el 100% de los equipos, se presentan equipos que no se les puede instalar el antivirus. Se presenta plan para adquirir licencias faltantes para el próximo período de compra de licenciamiento.	La acción correctiva y preventiva del riesgo que se relacionó se encuentra dentro del Plan de Mejoramiento derivado de la auditoría realizada por la Oficina de Control Interno al proceso de Sistemas de Información. Se verifica que dicha acción se espera sea realizada durante el 2022. Esta Oficina sugiere el monitoreo periódico de la instalación de los antivirus en los equipos de Sapientia para así evitar vulneración en la seguridad de la Agencia.		
4	Tecnológico	Daños de software, hardware, infraestructura de los equipos de cómputo de la Agencia.	<ul style="list-style-type: none"> *No realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo. *No realizar el soporte técnico a equipos de cómputo en un tiempo óptimo. *Mal manejo de los equipos de cómputo de los usuarios. *No reportar por parte de los usuarios al proceso de sistemas de información los daños o inconsistencias de los equipos de cómputo. *Furto de activos tecnológicos. *Desconocimiento de las políticas de Gestión de Sistemas de Información. 	<ul style="list-style-type: none"> *Daños en equipos de cómputo. *Pérdida de información. *Disminución de la efectividad de los procesos. *Demoras y reprocesos. 	1	10	10	Tolerable	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Ejecutar plan de mantenimiento de equipos tecnológicos de la Agencia. *Realizar soporte técnico en la Agencia. *Implementación de herramienta HELPDESK. *Monitoreo al flujo eléctrico. *Capacitaciones en generación de tickets o requerimientos, con herramientas tipo mesa de servicio. *Retotalización de inventario de activos tecnológicos. 	Subdirección Administrativa, Financiera y Apoyo a la Gestión, Gestión de Sistemas de Información.	04/01/2021 al 30/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> *Plan de mantenimiento ejecutado al 100% *Realizar al 100% de los soportes solicitados por los usuarios al finalizar el año *Informes generados por herramienta HELPDESK *Resultados de aplicación de encuesta de satisfacción de usuarios. 	1	10	10	Tolerable					
5	Tecnológico	Manipulación indebida de información.	<ul style="list-style-type: none"> *Faltas prácticas en la gestión Ética profesional. *Intereses particulares. *No indebididad de la información *Mal uso del directorio activo de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> *Alteraciones en la información. *Pérdida de información. *Posibles Sanciones disciplinarias, fiscales y penales. *Afectación de la Imagen Institucional. *Posibles Hallazgos administrativos y sanciones. 	2	20	40	Importante	Reducir el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Permisos administrativos en NAS. *Documentar políticas y estándares de seguridad. *Continuar con garantías de control de confidencialidad de la información (Jurídica) *Capacitación o charla sobre Tratamiento de Datos Personales. 	Subdirección Administrativa, Financiera y Apoyo a la Gestión, Gestión de Sistemas de Información.	04/01/2021 al 30/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> *Directorio activo de la Agencia *Políticas y estándares de seguridad. *Evidencias de capacitación. 	2	20	40	Importante					

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

PROCESO	No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL			MEDIDAS DE RESPUESTA	PLAN DE ACCIÓN-CONTROL				CON CONTROL				
						POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN	POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		
Desarrollo estratégico	1	Corrupción	Manejo indebido de las bases de datos, información privilegiada y sensible para beneficio propio.	*Falta ética del talento humano. *Falta rigurosidad en el control. *Cumplimiento de políticas para el manejo de la información.	*Funciones de entidades de control. *Posible deterioro patrimonial. *Falta de credibilidad institucional.	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	*Promover las buenas prácticas. *Implementar y cumplir la política de tratamiento y uso de bases de datos. *Validar los procedimientos establecidos. *Verificar internamente los principios éticos y de integridad (acuerdo de confidencialidad, entre otros).	Planificación Estratégica ODES	01/01/2021 a 31/12/2021	*Política para el manejo de la información. *Reportes de gestiones realizadas. *Procedimientos aprobados y vigentes.	1	20	20	Moderado
Gestión comunicaciones	4	Corrupción	Possibilidad de usar la imagen de la Agencia para intereses personales o fines políticos.	*Manejo de intereses personales y políticos por algunos medios de comunicación. *Falta de ética al registrar la información para causar daño a la institución o a una persona. *Filtración de información a medios de comunicación a través de fuentes no oficiales.	*Percepción negativa frente a la agencia. *Posibles investigaciones disciplinarias, sanciones. *Daño a la imagen de la Agencia.	3	20	60	Importante	Reducir el riesgo	*Control y monitoreo del líder del proceso. *Actualizar y cumplir la política de tratamiento y uso de la información hacia los públicos de interés. *Manejar adecuadas relaciones con los medios de comunicación. *Destacar el plan de acciones de la Agencia con los integrantes de organización.	Gestión Comunicaciones	04/06/2021 30/12/2021	*Monitoreo de medios. *Correos electrónicos	2	20	40	Importante
Acción y permanencia ES	3	Corrupción	Manipulación indebida de bases de datos (interior).	*Malas prácticas en la gestión-ética profesional. *Falta rigurosidad en el control. *Ausencia de políticas para el manejo de información. *Información no sistematizada y manual.	*Alteración de los resultados de los preseleccionados y/o seleccionados. *Alteración en las condiciones del crédito. *Malas imágenes para la institución. *Posibles sanciones para los funcionarios y/o contratistas *Posible deterioro patrimonial. *Falta de conocimiento institucional.	3	20	60	Importante	Evitar el riesgo	*Agregación de funciones de manera que se establezca el responsable del manejo de las bases de datos. *Implementar un sistema de información. *Validación rigurosa del personal que controla la Agencia. *Fortalecer el conocimiento y divulgación del Código de ética y Buen Gobierno de la Agencia, al interior del proceso. *Cuando la Agencia emita la Política de Manejo de Información y Seguridad, se implementará en el proceso.	Dirección Técnica de Fondos. Profesionales de la	02/02/2021 30/12/2021	*Bases de datos. *Evidencias de socialización.	2	20	40	Importante
Gestión administrativa (Gestión Recursos Humanos)	4	Corrupción	Destitución de recursos públicos de forma indebida en favor de un tercero.	*Difícil de influencias a favor de terceros. *Omisión en las funciones de supervisión. *Falta de aplicación de la normatividad vigente, manual de contratación y procedimientos asociados. *Destitución bienes públicos por desconocimiento omisión del servidor responsable. *Destitución de funciones.	*Falta de imagen institucional. *Posible deterioro patrimonial. *Procesos sancionatorios fiscales, penales o disciplinarios. *Comprometimiento ético de terceros, contratistas y/o funcionarios. *Posibles Demandas.	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	*Contar con las políticas y procedimientos para el uso adecuado de los bienes y servicios. *Promover en el PFC actividades de formación y orientación técnica en temas relacionados con prevención del daño patrimonial. *Fortalecer el conocimiento y divulgación del Código de ética y Buen Gobierno de la Agencia, al interior del proceso. *Cuando la Agencia emita la Política de Manejo de Información y Seguridad, se implementará en el proceso.	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión.	04/01/2021 30/12/2021	*Documento con las políticas administrativas relacionadas con el uso de bienes y servicios *Informe de ejecución PFC, estado de existencia. *Manual de Funciones y competencias Laborales actualizado. *Informe de autenticidad del gasto (Trimestral, publicado en la página web).	1	10	10	Importante
Gestión administrativa (Gestión contractual)	5	Corrupción	Falsedad de documentos aportados con la propuesta en los procesos de contratación.	*Los proponentes o contratistas adjuntan documentos falsos o adulterados con los proyectos, contratos o cuentas de orden (salario y pago de la seguridad social), datos que no cumplen con los requisitos según los mismos.	*Acciones legales en contra de los contratistas. *Malas imágenes institucionales. *Falta del control establecido. *Incumplimiento contractual.	1	20	20	Moderado	Reducir el riesgo	*Revisar con detalle los documentos del proceso por el Comité Institucional y evaluar el proceso de contratación, por el Comité de Contratación y el supervisor y/o interventor del contrato	Comité asesor y supervisor y/o interventor del contrato	04/01/2021 a 30/12/2021	*Expedientes contractuales	1	20	20	Moderado
Gestión administrativa (Gestión contractual)	6	Corrupción	Celebración de contratos sin el llenado de los requisitos legales.	*Falta del cumplimiento de las etapas y requisitos según el orden de las modalidades de contratación establecidas por la Ley. *Posibles procedimientos, manuales, filtros, políticas, contratos en el proceso contractual.	*Daño patrimonial: Daño patrimonial *Sanciones penales, fiscales y disciplinarias. *Acciones de reparación. *Malas imágenes institucionales. *Afectación de las actividades misionales y de apoyo para atender las necesidades de la Entidad	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	*Realizar control jurídico detallado desde la etapa de planeación del proceso contractual. *Designar un grupo interdisciplinario (ético, legal, jurídico y gestión documental) que acompañe el proceso hasta la legalización del contrato. *Actualizar constantemente los manuales con la normativa vigente.	Subdirección administrativa Financiera y de apoyo a la gestión.	04/01/2021 a 31/12/2021	*Expedientes contractuales, Manual de contratación política interna.	1	20	20	Moderado
Gestión Financiera (Presupuesto y Tesorería)	7	Corrupción	Alteración en la información contable y financiera.	*Falta de ética profesional *Deficiente control *Manipulación indebida de la información *Falta de idoneidad *Fusiones indebidas por autoridad	*Inadecuada toma de decisiones. *Inadecuadas reportes. *Sanciones administrativas, penales y disciplinarias. *Falta de imagen institucional.	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	*Desagregación de las funciones asignadas al personal del área *Conciliaciones periódicas entre los procesos (interno y externo) *Reportes periódicos a órganos de control.	Subdirección Administrativa, Financiero y de Apoyo a la Gestión. Todo el personal del proceso Gestión Financiera.	02/02/2021 31/12/2021	*Estados financieros, conciliaciones, notas a los estados contables. *Reportes a órganos de control.	1	20	20	Moderado
Gestión Financiera (Presupuesto y Tesorería)	8	Corrupción	Malversación de fondos.	*Fusiones personales *Fusiones con poca ética profesional. *Destitución de funciones. *Manipulación indebida de la información *Insuficiente seguimiento y control	*Sanciones administrativas, fiscales, disciplinarias y penales. *Afectación de la imagen institucional. *Destitución de proyectos.	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	*Realizar seguimiento y evaluación al sistema de control interno. *Selección de personal idoneo *Realizar la adecuada segregación de funciones. *Cuentas presupuestales controladas con estados financieros, contables, con seguros en Balcas y bancos. *Realizar seguimiento y control periódico a los registros del sistema en operaciones críticas *Política de Servidores Públicos (Responsabilidad Civil Servidores Públicos).	Subdirección Administrativa, Financiero y de Apoyo a la Gestión. Todo el personal del proceso Gestión Financiera	02/02/2021 31/12/2021	*Conciliaciones bancarias, boletín de tesorería, *Estados financieros *Documento de conflicto de intereses presentado y la declaración de bienes y rentas del Servidor Público.	2	10	20	Moderado
Gestión del talento humano	9	Corrupción	Traffico de influencias	*Gestion inadecuadamente el poder extralimitándose en el desempeño de las funciones del cargo. *Acceso laboral para favorecer un tercero. *Conflicto de intereses.	*Posibles sanciones disciplinarias. *Afectación del clima laboral. *Afectación de la credibilidad de la Agencia.	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	*Definir el manual de funciones y competencias a cada uno de los cargos de la entidad. *Promover y mantener el Código de Integridad y Buen Gobierno y al mismo el Protocolo de Acoso Laboral y Protocolo de Acoso Sexual. *Compromiso de gestión y evaluación vía Plan de Mejoramiento Sociales con los servidores públicos. *Facilitar la norma de la Función Pública con apoyo de la Oficina Jurídica. *Declaración en documento de conflicto de intereses. *La Agencia cuenta con una herramienta para la atención de denuncias y posibles actos de corrupción.	Profesional de Gestión del Talento Humano Oficina de Asesoría Jurídica Oficina de Control Interno. Comité de Convivencia Laboral.	02/02/2021 31/12/2021	*Estrategia de socialización del Manual de funciones y competencias, Código de integridad y protocolos de la Agencia. *Evidencias de las socializaciones. *Documento de conflicto de intereses presentado y la declaración de bienes y rentas del Servidor Público.	1	10	10	Importante