SAPIENCIA
Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

INFORME No.1

SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS

PERIODO: SEMESTRE I DE 2024

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín-Sapiencia.

30 de Julio de 2024

Matriz Mapa de Riesgos

Teniendo en cuenta que con la expedición del Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015", se crea un solo Sistema de Gestión y se alinea con el Sistema de Control Interno, hoy todas las entidades públicas requieren actualizar y/o implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, modelo que incorpora el Modelo Estándar de Control Interno MECI a través de la 7a dimensión del mismo. En este marco general, el proceso de administración del riesgo es un esfuerzo conjunto entre la Alta Dirección y los servidores en todos sus niveles, ejercicio que inicia con la formulación de la política de Administración del Riesgo, la cual incluye los niveles de responsabilidad frente al seguimiento y evaluación, aspectos que deberán definirse acorde con el Esquema de Líneas de Defensa vinculado a la Dimensión 7.

Teniendo en cuenta lo anterior y dada la necesidad de las entidades frente a la estructuración de los mapas de riesgos, como herramienta fundamental frente a la gestión del riesgo, el presente formato desarrolla un esquema completo acorde con los contenidos metodológicos de la **Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles V5**. El formato cuenta con celdas parametrizadas y permite contar con los respectivos mapas de calor para riesgo inherente y riesgo residual.

Orientaciones Generales

Antes de iniciar con el diligenciamiento de la información en la matriz, se requiere haber avanzado en el análisis del **proceso, su objetivo, alcance, actividades clave**, considere los lineamientos establecidos en el **Paso 2: identificación del riesgo**, donde se explica ampliamente las bases para adelanter este análisis. Así mismo, considere en el **Paso 3: valoración del riesgo** los lineamientos para definir el No. de veces que se hace la actividad con la cual se relaciona el riesgo y su impacto en términos económicos o reputacionales. En este mismo paso se analizan los controles que deben responder a los atributos de eficiencia e informativos. **NOTA:** Si lo considera pertinente, es posible agregar hojas de trabajo adicionales al presente formato que permitan incluir la traza de estos análisis.

-
El archivo contiene las siguientes hojas:

- **Hoja 1 Instructivo**
- **Hoja 2 Mapa Final:** Encontrará la totalidad de la estructura para la identificación y valoración de los riesgos por proceso, programa o proyecto, acorde con el nivel de desagregación que la entidad considere necesaria.

Columna	Descripción - Lineamientos para el diligenciamiento
Proceso	Diligencie el nombre del proceso al cual se le identificarán y valorarán los riesgos.
Objetivo	Diligencie el objetivo del proceso.
Alcance	Diligencie el alcance del proceso.
Referencia	Permite definir unl consecutivo de riesgos. Una entidad puede ir en el riesgo 150, pero tener 70 riesgos, lo que permite llevar una traza de los riesgos. Esta información la debe administrar la oficina asesora de planeación o gerencia de riesgos. Cuando un el riesgo salga del mapa no existirá otro riesgo con el mismo número.
Impacto	Analice las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo, redacte de la forma más concreta posible.

Causa Inmediata	Circunstancias bajo las cuales se presenta el riesgo, es la situación más evidente frente al riesgo, redacte de la forma más concreta posible.
Causa Raíz	Causa principal o básica, corresponde a las razones por la cuales se puede presentar el riesgo, redacte de la forma más concreta posible.
Descripción del Riesgo	Consolida o resume los análisis sobre impacto + causa inmediata + causa raíz, permitiendo contar con una redacción clara y concreta del riesgo indentificado. Tenga en cuenta la estructura de alto nivel establecida en al guía, inicia con **POSIBILIDAD DE + Impacto para la entidad (Qué) + Causa Inmediata (Cómo) + Causa Raíz (Por qué)**
Clasificación del Riesgo	Utilice la lista de despligue que se encuentra parametrizada, le aparecerán las opciones: i)Daños Activos Fisicos, ii)Ejecucion y Administracion de procesos, iii)Fallas Tecnologicas, iv)Fraude Externo, v)Fraude Interno, vi)Relaciones Laborales, vii)Usuarios, productos y practicas organizacionales.
Frecuencia con la cual se lleva a cabo la actividad	Defina el # de veces que se ejecuta la actividad durante el año, (Recuerde la probabilidad e ocurrencia del riesgo se defien como el No. de veces que se pasa por el punto de riesgo en el periodo de 1 año). La matriz automáticamente hará el cálculo para el nivel de probabilidad inherente (Columnas H-I)
Criterios de Impacto	Utilice la lista de despligue que se encuentra parametrizada, le aparecerán las opciones de la tabla de Impacto en la Hoja 6 del presente documento. La matriz automáticamente hará el cálculo para el nivel de impacto inherente (Columnas L-M)
Zona de Riesgo Inherente	Teniendo en cuenta que ingresó la información de PROBABILIDAD e IMPACTO, la matriz automáticamente hará el cálculo para la zona de riesgo inherente (Columna N)
Descripción del Control	Recuerde que el control se define como la medida que permite reducir o mitigar un riesgo. Defina el control (es) que atacan la causa raíz del riesgo, considere la estructura explicada en la guía: **Responsable de ejecutar el control + Acción + Complemento**
Afectación	Esta casilla no se diligencia, depende de la selección en la columna R.
ATRIBUTOS EFICIENCIA Tipo	Utilice la lista de despligue que se encuentra parametrizada, le aparecerán las opciones: i)Preventivo, ii)Detectivo, iii)Correctivo.
ATRIBUTOS EFICIENCIA Implementación	Utilice la lista de despligue que se encuentra parametrizada, le aparecerán las opciones: i)Automático, ii)Manual.
ATRIBUTOS EFICIENCIA Implementación	Utilice la lista de despligue que se encuentra parametrizada, le aparecerán las opciones: i)Automático, ii)Manual.
ATRIBUTOS EFICIENCIA Calificación	La matriz automáticamente hará el cálculo para el control analizado (Columna T)
ATRIBUTOS INFORMATIVOS Documentación	Utilice la lista de despligue que se encuentra parametrizada, le aparecerán las opciones: i)Documentado, ii)Sin documentar.

ATRIBUTOS INFORMATIVOS Frecuencia	Utilice la lista de despligue que se encuentra parametrizada, le aparecerán las opciones: i)Continua, ii)Aleatoria.
ATRIBUTOS INFORMATIVOS Registro	Utilice la lista de despligue que se encuentra parametrizada, le aparecerán las opciones: i)Con Registro, ii) Sin Registro.
Evaluación del Nivel de Riesgo - Nivel de Riesgo Residual	La matriz automáticamente hará el cálculo, acorde con el control o controles definidos con sus atributos analizados, lo que permitirá establecer el **nivel de riesgo inherente** (Columnas Y- Z- AA -AB- AC).
Tratamiento	Utilice la lista de despligue que se encuentra parametrizada, le aparecerán las opciones: i)Aceptar, ii)Evitar, iii)Reducir (compartir), iv)Reducir (mitigar).
Plan de Acción Responsable, fecha implementación, fecha seguimiento, seguimiento.	Esta casilla dependerá del tratamiento establecido, si es Aceptar no se requieren acciones adicionales, en caso de escoger Reducir (mitigar) se deben diligenciar las acciones que se adelantarán como complemento a los controles establecidos, no necesariamente son controles adicionales. Para Reducir (compartir), es viable diligenciar la acción que deriva de esta (ejemplo póliza seguros, terceración), indicando información relevante.
Estado	Utilice la lista de despligue que se encuentra parametrizada, le aparecerán las opciones: i)Finalizado, ii)En curso, la selección en este caso dependerá de las acciones del plan que se hayan establecido en cada caso.

- **Hoja 3 Matriz de Calor Inherente:** En esta hoja, en la medida en que ese diligencia el Mapa Final, se verán reflejados los riesgos en su zona correspondiente. Esta hoja no se diligencia se genera de manera automática.
- **Hoja 4 Matriz de Calor Residual:** En esta hoja, en la medida en que ese diligencia el Mapa Final, se verán reflejados los riesgos en su zona correspondiente. Esta hoja no se diligencia se genera de manera automática.
- **Hoja 5 Tabla de probabilidad:** Tabla referente para todos los cálculos (no se diligencia)
- **Hoja 6 Tabla de Impacto:** Tabla referente para todos los cálculos (no se diligencia)
- **Hoja 7 Tabla de Valoración de Controles:** Tabla referente para todos los cálculos (no se diligencia)

SAPIENCIA

Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín

Alcaldía de Medellín

Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación

Formato Mapa Riesgos

Proceso: Atención a la ciudadanía

Objetivo: brindar atención y entregar información a los ciudadanos de manera eficaz, eficiente y oportuna, proporcionando los mecanismos necesarios para la realización de los trámites y el acceso a la prestación de los servicios con calidad, con el fin de generar niveles de confianza y satisfacción de los ciudadanos en la Agencia.

Alcance: inicia con la caracterización de los grupos de valor y finaliza con el seguimiento a oportunidad en la respuesta al usuario y la medición de los niveles de satisfacción por parte de la ciudadanía a través de la participación.

Identificación del riesgo							Análisis del riesgo inherente						
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterios de impacto	Observación de criterio	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente
1	Reputacional	Falta de efectividad en la aplicación de controles automatizados	No se cuenta con un sistema centralizado y de atención y gestión de PQRDSF.	Posibilidad de acciones legales e incumplimiento de los términos de respuesta en las PQRSDF debido a la falta de efectividad en la aplicación de controles automatizados al no contar con un sistema centralizado de atención y gestión.	Usuarios, productos y practicas , organizacionales	64339	Muy Alta	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Alto
2	Reputacional	Suministrar información errónea o incompleta a los ciudadanos	fallas de comunicación interna sobre los programas y proyectos de la Agencia.	Posibilidad de acciones legales por suministrar información errónea o incompleta a los ciudadanos debido a fallas de comunicación interna sobre los programas y proyectos de la Agencia.	Ejecucion y Administracion de procesos	456	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado
3	Reputacional	Limitada articulación de procesos y recursos técnicos y tecnológicos	Falta de aplicación de la Política de Racionalización	Posibilidad de riesgo reputacional por los grupos de valor, debido a la falta de identificación de trámites y procedimientos administrativos dispuestos para la gestión del ciudadano.	Usuarios, productos y practicas , organizacionales	17	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado

Evaluación del riesgo - Valoración de los controles											Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual							Plan de Acción					
No. Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos: Tipo	Implementación	Calificación	Documentado	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado
1	Solicitar al proceso SISTEMAS DE INFORMACIÓN formular el plan de trabajo para la unificación del Módulo de atención PQRSDF actual, para que sea integrado con todos los procesos y sistemas existentes, unificando así, el tratamiento de la PQRSDF.	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con Registro	50,0%	Media	50%	Moderado	60%	Moderado	Evitar	1.Hacer seguimiento con los enlaces de cada proceso. 2.Fortalecer el instrumento de atención a las PQRSDF. 3.Realizar capacitaciones sobre la Atención de PQRSDF y tratamiento de las mismas. 4. Solicitar a TI la configuración de los usuarios del canal de atención de acuerdo al cargo de cada persona para evitar registros inadecuadas de los canaels de atencion.	Subdirector administrativo, financiero y apoyo a la gestión. Contratista Profesional de Atención a la Ciudadanía.	01/01/2024 a 30/06/2024	30/06/2024	A la fecha, se estan haciendo los seguimientos con los líderes de los procesos para las respuestas a tiempo de las peticiones. Se esta haciendo seguimiento a los canales de atención. De acuerdo de los informes se estaban atendiendo por el canal telefónico, pero durante el primer semestre este canal no fue atendido por inconvenientes. Se han realizado 3 capacitaciones con el equipo de servicio social y gestión documental para [illegible]	En curso
1	Realizar capacitaciones relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Evitar	Realizar capacitaciones relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano.	Contratista Profesional de Atención a la Ciudadanía.	01/01/2024 a 30/06/2024	30/06/2024	Se han realizado 3 capacitaciones con el equipo de servicio social y gestión documental para reforzar la información y el manejo de las peticiones. Esta pendiente fondos y la GEP, se	En curso
2	Realizar seguimiento a la atención que se da en los diferentes canales de servicio a la ciudadanía que conlleve al fortalecimiento de los mismos.	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Moderado	45%	Moderado	Reducir (mitigar)	Realizar seguimiento a las respuestas obrgadas por los distintos canales de atención.	Contratista Profesional de Atención a la Ciudadanía.	01/01/2024 a 30/06/2024	30/06/2024	Se esta realizando constantemente el seguimiento a las respuestas obrgadas en los diferentes canales de atención. Se han presentado retrasos en los tiempos de respuesta paro se estan aplicando acciones para disminuir estos tiempos y realizarlo de acuerdo a la normatividad.	En curso
1	Revisar y actualizar las hojas de vida de los trámites (incluyendo los tiempos y mejoras).	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	28,0%	Baja	28%	Moderado	60%	Moderado	Evitar	1. Actualizar las hojas de vida de cada trámite (si aplica) 2. Crear hojas de vida de cada trámite identificado (si aplica)	Subdirector administrativo, financiero y apoyo a la gestión. Contratista Profesional de Atención a la Ciudadanía.	01/01/2024 a 30/06/2024	30/06/2024	La actualización de los trámites del proceso se va a realizar en el segundo semestre del 2024. Lo mismo con la creación de las hojas de vida de nuevos tramites.	En curso
2	Revisión de la normatividad aplicable a cada trámite.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	19,6%	Muy Baja	20%	Moderado	60%	Moderado	Evitar	1.Revisión de la identificación de nuevos trámites para adicionar en propuesta de racionalización e inventario 2. Revisar y aplicar la normatividad vigente a cada trámite (si aplica)	Subdirector administrativo, financiero y apoyo a la gestión. Contratista Profesional de Atención a la Ciudadanía.	01/01/2024 a 30/06/2024	30/06/2024	La actualización de los trámites del proceso se va a realizar en el segundo semestre del 2024. Lo mismo con la creación de las hojas de vida de nuevos tramites.	En curso
3	Actualizar la Política de Racionalización con los trámites identificados.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	13,7%	Muy Baja	14%	Moderado	60%	Moderado	Evitar	1. Actualizar la Politica de racionalización de trámites en articulación con la Oficina Asesora Jurídica	Subdirector administrativo, financiero y apoyo a la gestión. Oficina Asesora Jurídica Contratista Profesional de Atención a la Ciudadanía.	01/01/2024 a 30/06/2024	30/06/2024	La actualización de la politica de racionalización de trámites se va a realizar en el segundo semestre del 2024.	En curso
4	Realizar las mejoras para optimizar los trámites (costos, tiempos, pasos, procedimientos, inclusión de medios tecnológicos) e incluir nuevos trámites identificados en el SUIT	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	9,6%	Muy Baja	10%	Moderado	60%	Moderado	Evitar	1. Mejoras y datos de operación en el SUIT actualizados	Subdirector administrativo, financiero y apoyo a la gestión. Contratista Profesional de Atención a la Ciudadanía.	01/01/2024 a 30/06/2024	30/06/2024	A la fecha no se realizado estas mejoras, pero se van a ejecutar en el segundo semestre del 2024	En curso
5	Formalizar el Comité de Racionalización de Trámites Inmerso en la nueva resolución del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	9,6%	Muy Baja	10%	Moderado	45%	Moderado	Reducir (mitigar)	1.Formalizar el Comité de Racionalización de Trámites inmerso en la nueva resolución del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Subdirector administrativo, financiero y apoyo a la gestión. Oficina Asesora Jurídica Contratista Profesional de Atención a la Ciudadanía.	01/01/2024 a 30/06/2024	30/06/2024	Se va adicionar dentro de la agenda del comité de Gestión y Desempeño un punto relacionado con la Politica/comité de racionalización de trámites.	En curso

SAPIENCIA

Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín

Alcaldía de Medellín

Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación

Formato Mapa Riesgos

Proceso: Acceso y permanencia

Objetivo: administrar y ejecutar la operación de los fondos para facilitar el acceso y la permanencia a la educación postsecundaria del Municipio de Medellín, por medio de becas y crédito condonables.

Alcance: desde la planeación y realización de las convocatorias de cada uno de los programas de acceso, tanto a nivel de pregrado como de posgrado, lo que incluye los procesos de legalización, renovación, giro, consolidación del crédito, y procesos transversales como la gestión social, territorial, y el acompañamiento a los beneficiarios para su permanencia.

Identificación del riesgo						Análisis del riesgo inherente					
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raiz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterios de impacto	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente
1	Reputacional	A causa de la demora en el tramite o la falta de información requerida para realizar dichos procesos	Debido a la falta de comunicación articulada entre la agencia y las IES	Posibilidad de que los estudiantes no puedan realizar procesos de renovación y/o legalización ante la entidad, a causa de la demora en el tramite o la falta de información requerida para realizar dichos procesos, debido a la falta de comunicación articulada entre la agencia y las IES	Ejecucion y Administracion de procesos	2	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado
2	Económico y Reputacional	A causa de la reducción de los aspirantes en la inscripción de las convocatorias	Debido a un corto tiempo en el cronograma de inscripción y no contar con el recurso humano y tecnologico para la difusión.	Posibilidad de no cumplir con las metas a causa de la reducción de los aspirantes en la inscripción de las convocatorias, debido a un corto tiempo en el cronograma de inscripción y no contar con el recurso humano y tecnologico para la difusión.	Usuarios, productos y practicas organizacionales	9	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	80%	Alto
3	Económico y Reputacional	A causa de realizar giros por mayor valor a lo establecido en los reglamentos	Debido a una desestabilización del sistema de información.	Posibilidad de incurrir en investigaciones disciplinarias a causa de realizar giros por mayor valor a lo establecido en los reglamentos debido a una desestabilización del sistema de información.	Fallas Tecnologicas	21423	Muy Alta	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	80%	Alto
4	Reputacional	A causa de las desarticulación con actores del territorio (JAL,Organizaciones sociales y CCCP)	Debido a la falta de comunicación y acercamiento permanente con líderes territoriales.	Posibilidad de disminución en la priorización de los recursos de PL y PP, a causa de la desarticulación con actores del territorio (JAL,Organizaciones sociales y CCCP) debido a la falta de comunicación y acercamiento permanente con los líderes territoriales.	Usuarios, productos y practicas organizacionales	2	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado
5	Económico y Reputacional	No graduación o no continuidad de los estudiantes en sus estudios	Factores psicosociales, económicos, sociológicos y/o Institucionales que inciden en los procesos academicos de los estudiantes beneficiarios de programas (Fondos/Becas)	Posibilidad de deserción de los beneficiarios en los programas y proyectos (estrategias) afectando el objetivo supremo de promover la educación postsecundaria por la NO continuidad y/o NO graduación asociadas a factores psicosociales, económicos, sociológicos y/o Institucionales que inciden en los procesos academicos de los estudiantes beneficiarios (Fondos, Becas).	Usuarios, productos y practicas organizacionales	2	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	20%	Bajo
6	Económico y	Incumplimiento	adjudicación de	Posibilidad de afectación económica y	Ejecucion y	2	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la	Mayor	80%	Alto

Evaluación del riesgo - Valoración de los controles										Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual							Plan de Acción					
No. Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos: Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia		Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado
1	Elaborar el cronograma de las convocatorias, el cual contenga los calendarios de matricula de las universidades.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro		12,0%	Muy Baja	12%	Moderado	60%	Moderado	Evitar	Validar con las IES, las fechas de los calendarios academicos.	Responsable: Directora Técnica de Fondos Profesional Especializada líder convocatoria	01/01/2024 de 30/06/2024	30/06/2024	Antes de cada convocatoria se hace revisión con las IES para definir los cronogramas, validando calendarios de cada periodo. Queda escrito en algunas socializaciones	
2	Realizar una comunicación permanente y clara entre las universidades y la Agencia para dar a conocer los procesos internos de Sapiencia.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro		7,2%	Muy Baja	7%	Moderado	60%	Moderado	Evitar	Informar convocatorias mediante comunicados con requisitos de cada proceso a las IES	Responsable: Directora Técnica de Fondos Profesional Especializada líder convocatoria	01/01/2024 de 30/06/2024	30/06/2024	Se manda oficio a las IES con la información en firme e todos los requisitos de la convocatoria. Se requiere documentar el proceso.	
3	"Gestionar el diseño y aplicación del cargue de información en el proceso de renovación de manera digital tipo piloto con por lo menos una IES.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro		4,3%	Muy Baja	4%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Reunión con equipo de TI, solicitando los parametros requeridos para la modificación del modulo y cargue de información.	Responsable: Directora Técnica de Fondos Profesional Especializada líder convocatoria Equipo de TI	01/01/2024 de 30/06/2024	30/06/2024	Solo se carga informacion con UPB y EAFIT. La idea es hacerla con todas porque es un proceso que requiere mucha capacidad para cargar la informacion de las 44 IES.	En curso
1	Planeación de las actividades de difusión en las comunas, corregimientos, colegios e IES	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro		24,0%	Baja	24%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Elaboración de cronograma con las fechas en las cuales se visitará cada comuna, corregimiento, colegio o IES, con el fin de socializar con el área de comunicaciones y la DTF para su aprobación.	Responsable: Líder Territorial y Social Directora Técnica de Fondos	01/01/2024 de 30/06/2024	30/06/2024	Se cumplio a cabalidad la meta tanto con socializaciones como con articulaciones. No hay una meta en el plan de acción para las visitas a territorio sino que se programan de acuerdo a la dinamica del mismo.	Terminado
2	"Gestionar estrategias de socialización en las comunas y corregimientos colegios e IES	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro		14,4%	Muy Baja	14%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Articulación con los diferentes actores, para darles a conocer la convocatoria y concertar el apoyo en la difusión.	Responsable: Líder Territorial y Social Directora Técnica de Fondos Líder de Comunicaciones	01/01/2024 de 30/06/2024	30/06/2024	Durante este primer periodo del año 2024 se realizaron articulaciones con secretarias, JAL, entidades del conglomerado y demas actores para dar a concer a conocer la oferta y la convocatoria 2024-2	Terminado
3	Presentar el requerimiento a la Dirección General del operador logístico y recurso humano necesario para llevar a cabo la convocatoria.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro		8,6%	Muy Baja	9%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Solicitud de necesidad para incluir en el PAA al área de comunicaciones y Subdirección Administrativa	Responsable: Directora Técnica de Fondos Profesional contratista financiera DTF Líder de proyectos Profesional Especializada Líder convocatoria	01/01/2024 de 30/06/2024	30/06/2024	Inicialmente la DTF se reune con el area de comunicaciones y se plantea el cronograma estimado para llevar a cabo la convocatoria 2024-2, entregando la necesidad en terminos de las piezas para la difusion y se incluyó en el PAA las necesidades de las personas para la difusion que hacen parte delequipo territorial	Terminado
1	Verificar la parametrización del sistema de manera permanente.	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con Registro		100,0%	Muy Alta	100%	Moderado	60%	Alto	Reducir (mitigar)	Validación constante del equipo de giros, verificando los topes máximos a desembolsar en el modulo.	Equipo de giros Profesional Financiera DTF	01/01/2024 de 30/06/2024	30/06/2024	Para validar, el equipo de giros usa una herramienta diseñada en excel. El equipo cuenta con las hojas de trabajo donde verifican la información cuando lo requieren.	En curso
2	Incluir un validador adicional en las renovaciones y legalizaciones que se realizan cada semestre, de esta manera una renovación pasa por tres validaciones.	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con Registro		0,0%	Muy Baja	0%	Leve	0%	Bajo	Evitar	Incluir en el equipo de renovación y legalización, un validador 3 quien será encargado de aprobación de las carteras y revisión de todos los documentos aprobados, así para minimizar aprobaciones no procedentes o con errores	Responsable: Directora Técnica de Fondos Profesional Especializada líder convocatoria	01/01/2024 de 30/06/2024	30/06/2024	Queda constancia en la programacion a TI donde se le indica los distintos roles para el proceso de legalización. La constancia donde se piden la habilitacion de roles la cuenta al area de TI.	Terminado
3	Validación de bases de datos (cruces de información).	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con Registro		100,0%	Muy Alta	100%	Moderado	45%	Alto	Reducir (mitigar)	Tablas dinamicas para la validación de los topes desembolsos por beneficiario y fondo	Equipo de giros Profesional Financiera DTF	01/01/2024 de 30/06/2024	30/06/2024	Con el equipo de apoyo a la supervisión, el apoyo financiero de la DTF y el equipo de giros se hizo un proceso de validacion en terminos de topes. Por la transicion entre la normatividad anterior y la entrada en vigencia del Decreto 32 de 2023. A través de correo electronico de entregó el insumo y se analizó la informacion resultante.	Terminado
1	Brindar orientación y pauta a los profesionales territoriales para la atención al usuario y relacionamiento social.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Sin Registro		12,0%	Muy Baja	12%	Moderado	60%	Moderado	Evitar	Se realizan encuentros para el inicio de cada convocatoria para brindar lineamientos sobre los cambios y ajustes que se realizan por cada semestre	Líder equipo social y territorial Líder de convocatoria	01/01/2024 de 30/06/2024	30/06/2024	De acuerdo a la programación del plan de acción, se llevan a cabo reuniones periódicas con los JAL y CCCP, con el objetivo de generar articulación y comunicación constante que permita llevar a feliz término la priorización de recursos para Sapiencia en cada comuna y corregimiento.	En curso
2	Generar reuniones periodicas de seguimiento para a los espacios de ccop y encuentros con las juntas administradoras locales.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro		7,2%	Muy Baja	7%	Moderado	60%	Moderado	Evitar	Generar escenarios de articulación con los ccop y las juntas administradoras locales con el fin de hacer seguimiento a toda la ruta de PL y pp	Líder equipo social y territorial Líder de convocatoria	01/01/2024 de 30/06/2024	30/06/2024	Se generaron 13 espacios de articulacion con los ccop y las juntas administradores locales con el fin de hacer seguimiento a toda la ruta de PL y pp.	Terminado
3	Desarrollar actividades que mejoren la comprensión del comportamiento financiero y proyección para la priorización y designación de recursos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro		4,3%	Muy Baja	4%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Elaboración de los informes de ejecución para cada comuna y corregimiento donde se evidencia la proyección financiera y el seguimiento a los comportamientos por recurso priorizado.	Líder equipo social y territorial	01/01/2024 de 30/06/2024	30/06/2024	Se elaboraron los 21 informes de ejecución con la proyección financiera y el seguimiento a los comportamientos por recurso priorizado en cada comuna. Estos informes se socializaron en cada territorio.	Terminado
1	Estrategias de permanencia de la Dirección Técnica de Fondos a través de sesiones de escucha para identificación de factores psicosociales y atención, remisión, referencia en clave de reducir factores que conlleven a la deserción	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro		12,0%	Muy Baja	12%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)	Acompañamiento para la permanencia de beneficiarios de fondos y becas con recursos operados por Sapiencia identificados en el Sistema de Seguimiento a la Deserción (SISEDES) con riesgos medio y alto de deserción	Equipo de Permanencia DTF	01/01/2024 de 30/06/2024	30/06/2024	En este momento no hay un equipo de permanencia, por lo que el equipo social y territorial ha desplegado acciones para intentar mitigar el riesgo, con el acompañamiento a los beneficiarios y las reducciones y reinducciones. No hay acompañamiento psicosocial en este momento para los beneficiarios. Durante este semestre no ha una actividad priorizada debido a los recursos designados para la Agencia.	En curso
1	El responsable técnico y de apoyo financiero planea las	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro		12,0%	Muy Baja	12%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	1. Revisión lista de necesidades de acquisiciones 2		01/01/2024 de 30/06/2024	30/06/2024	Se cuenta con desarrollo desde el año 2023 para la planeacion de la	Terminado

6	Económico y Reputacional	incumplimiento de pactos, acuerdos, convenios y/o contratos por parte de aliados u operadores	adquisición de servicios financieros, logísticos o de alianzas sin el mínimo de requisitos técnicos necesarios para la administración de los programas y recursos económicos destinados a los fondos que generan oportunidades de acceso y permanencia en la Educación Postsecundaria	Posibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento de pactos, acuerdos, convenios y/o contratos por parte de aliados u operadores debido a la adquisición de servicios financieros, logísticos o de alianzas sin el mínimo de requisitos técnicos necesarios para la administración de los programas y recursos económicos destinados a los fondos que generan oportunidades de acceso y permanencia en la Educación Postsecundaria	Ejecucion y Administracion de procesos	2	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	80%	Alto	1	El responsable técnico y de apoyo financiero planea las adquisiciones con la debida anticipación en terminos de las calidades minimas exigidas para dar cumplimiento a la satisfacción de las necesidades que le dan origen	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	12,0%	Muy Bajo	12%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	1. Revisión lista de necesidades de acquisiciones 2. Inclusión y/o modificación PAA 3. Verificación de presupuestos, configuración de necesidad (datos en SECOP), 4. Gestion CDP 5. Solicitud aprobación proceso contractual	Líder de Proyecto y Profesional Apoyo Financiero	01/01/2024 de 30/06/2024	30/06/2024	Se cuenta con desarrollo desde el año 2023 para la planeacion de la revision de necesidades de adquisiciones, estas quesron estimadas en terminos generales de dispersion del recurso tanto para la continuidad como para las posibles futuras convocatorias. Sin embargo, a principio de ese año y con los recursos asignados por parte del distrito solo se pudo llevar a cabo un proceso para atender la dispersion del semestre 24-1 en terminos de la continuidad de los creditos otorgados en convocatorias anteriores.	Terminado
													2	El comité de estructuración y evaluación contractual elabora los estudios y documentos previos con las especificaciones técnicas y jurídicas requeridas con el fin de satisfacer las necesidades presentadas por la DTF al Comité de Contratación	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	7,2%	Muy Bajo	7%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	1. Elaboración Matriz de Riesgos Formato propio del proceso de contratación	Comité de Estructuración y evaluación Contractual	01/01/2024 de 30/06/2024	30/06/2024	Esta es una actividad haca parte del primer proceso contractual y se viene adelantando par el segundo proceso 2024-2	Terminado
													3	El profesional responsable designado para supervisar los contratos (con los profesionales de apoyo) realiza periódicamente vigilancia y control de la correcta ejecución del objeto contratado a través del ejercicio de las funciones técnica, administrativa, contable, financiera y legal e informar a la Oficina Asesora Jurídica cualquier evento de incumplimiento contractual	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	4,3%	Muy Bajo	4%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	1. Elaboración, verificación y publición relacionada con la funciones técnicas, administrativas, contables, financieras y legales consignadas en los informes de supervisión	Supervisión de Contratos y equipo de apoyo a la Supervisión	01/01/2024 de 30/06/2024	30/06/2024	Se cuenta con desarrollo desde el año 2023 para la planeacion de la revision de necesidades de adquisiciones, estas quesron estimadas en terminos generales de dispersion del recurso tanto para la continuidad como para las posibles futuras convocatorias. Sin embargo, a principio de ese año y con los recursos asignados por parte del distrito solo se pudo llevar a cabo un proceso para atender la dispersion del semestre 24-1 en terminos de la continuidad de los creditos otorgados en convocatorias anteriores.	Terminado
													4	El responsable del equipo de gestión contractual revisará periódicamente las obligaciones contractuales contenidas en el clausulado de los contratos y/o convenios a celebrarse por parte de la Entidad con aliados y/o operadores	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	2,6%	Muy Bajo	3%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Revisión de obligaciones contractuales en el clausulado del contrato	Equipo Gestión Contractual	01/01/2024 de 30/06/2024	30/06/2024	Se cuenta con desarrollo desde el año 2023 para la planeacion de la revision de necesidades de adquisiciones, estas quesron estimadas en terminos generales de dispersion del recurso tanto para la continuidad como para las posibles futuras convocatorias. Sin embargo, a principio de ese año y con los recursos asignados por parte del distrito solo se pudo llevar a cabo un proceso para atender la dispersion del semestre 24-1 en terminos de la continuidad de los creditos otorgados en convocatorias anteriores.	Terminado
7	Económico y Reputacional	indebida parametrización de los criterios en los desarrollos y herramientas	la operatividad y manualidad en el manejo de la información.	Posibilidad de preseleccionar y seleccionar aspirantes que no cumplen con los requisitos habilitantes y de puntuación establecidos en los reglamentos, por una indebida parametrización de los criterios en los desarrollos y herramientas asociados a la operatividad y manualidad en el manejo de la información.	Ejecucion y Administracion de procesos	9	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	Menor	40%	Moderado	1	Designar un responsable para el cargue de información, que no sea parte del equipo calificador	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con Registro	40,0%	Bajo	40%	Menor	30%	Moderado	Reducir (compartir)	Seleccionar responsable de parametrización y brindarle capacitación.	Directora de Fondos. Contratista de Fondos.	01/01/2024 de 30/06/2024	30/06/2024	Para realizar la parametrización se hacen con las áreas de apoyo y persona contratada por prestación de servicios para dicho fin.	Terminado
													2	Realizar la revision de los parámetros de criterios entre un equipo interdisciplinario.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	24,0%	Bajo	24%	Menor	30%	Moderado	Evitar	Recibir acompañamiento por parte de la Oficina de Control Interno y Planeación como veador en la calificación de convocatorias.	Directora de Fondos. Jefe de Oficina de Control Interno. Líder de Planeación Estratégica.	01/01/2024 de 30/06/2024	30/06/2024	Para la calificacion de la convocatoria 2024-2 hay un equipo calificador. Se agendaron las reuniones con control interno para la revision de la calificaciones de la convocatoria. Desde planeacion no se cuenta con el personal suficiente por lo cual no ejecutó esta revision.	En curso
8	Económico y Reputacional	ausencia de criterios unificados y complejidad de la operación de los programas,	debido a la inadecuada aplicación y adaptación de la normatividad de los programas.	Posibilidad de la aprobación de solicitudes inconsistentes por ausencia de criterios unificados y complejidad de la operación de los programas, afectando la permanencia de los estudiantes y efectos administrativos adversos a ellos, debido a la inadecuada aplicación y adaptación de la normatividad de los programas.	Ejecucion y Administracion de procesos	8400	Muy Alta	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Alto	1	Realizar y sistematizar las solicitudes de conceptos jurídicos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	60,0%	Medio	60%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (compartir)	1.Aplicación de la circular de Gestión Jurídica acerca de la solicitud de conceptos jurídicos. 2.Solicitar a Gestión documental el apoyo requerido para la sistematización de los conceptos jurídicos.	Responsable: Directora Técnica de Fondos. Líder de Proyectos. Líder de Convocatoria. Contratista Profesional Financiera y Planeación DTF.	01/01/2024 de 30/06/2024	30/06/2024	Por parte de la DTF se hio un repositorio donde se esten consiguiendo los conceptos jurídicos. Cada vez que se solicita se da gestion a los conceptos. Carpeta en drive con las evidencias. Definir si se va a continuar con mercurio o se va a migrar a otro aplicativo para la reposicion de conceptos jurídicos. Revisar para segundo semestre.	En curso
													2	Realizar capacitaciones periódicas sobre los reglamentos al equipo de la DTF.	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con Registro	60,0%	Medio	60%	Moderado	45%	Moderado	Reducir (mitigar)	1.Realizar la planeación de cada capacitación (recopilación de la información, elaboración de memorias y presentación, convocatoria, metodología). 2.Ejecutar la capacitación. 3.Implementar evaluación de la capacitación.	Responsable: Directora Técnica de Fondos. Líder de Proyectos. Líder de Convocatoria. Contratista Profesional Financiera y Planeación DTF. Corresponsable: Proceso de Gestión del Talento Humano.	01/01/2024 de 30/06/2024	30/06/2024	Durante este semestre se han realizado alrededor de 8 capacitaciones para los integrantes nuevos del equipo. Se sugeriere realizar evaluación de la efectividad de la capacitación, luego de realizarla, para conocer si las personas comprendieron la información suministrada.	En curso
													3	Realizar la gestión de aprobación para la unificación de reglamentos.	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Anulada	Con Registro	60,0%	Medio	60%	Menor	34%	Moderado	Reducir (compartir)	1.Realizar en conjunto con la Oficina Asesora Jurídica y los actores involucrados (externos) la propuesta de unificación de reglamentos de fondos, a partir del proyecto de acuerdo No.87 de 2022. 2.Realizar la gestión de aprobación de reglamento con el despacho del Alcalde. 3.Socializar e implementar el nuevo reglamento unificado.	Responsables: Directora Técnica de Fondos. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Director General. Planeación Estratégica.	01/01/2024 de 30/06/2024	30/06/2024	Ahora se esta aplicando el Acuerdo 55 de 2022. Ya estamos en un proceso de subrogacion para afinar el reglamento	En curso
													4	Implementar el desarrollo del módulo de PQRSDF estandarizando las respuestas a las solicitudes para dar cumplimiento a los reglamentos de los programas.	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con Registro	30,0%	Bajo	30%	Menor	34%	Moderado	Evitar	1.Aplicación del módulo de PQRSDF. 2.Evaluar la usabilidad del módulo a los responsables.	Responsable: Dirección Técnica de Fondos. Contratista Líder de PQRSDF. Corresponsable: Gestión de sistemas de información.	01/01/2024 de 30/06/2024	30/06/2024	Desde la DTF se cuenta con el modulo de PQRSDF el cual ha funcionado perfectamente. Sin embargo, se debió migrar al modulo de Aurora para gestionar las PQRSDF realizado a la Agencia. Se evalua que se responda en los tiempos adecuados. El equipo lo usar diariamente.	Terminado
9	Reputacional	aumento de las PQRSDF respecto al no giro oportuno	falencias en la automatización del módulo de giros	Posibilidad de pérdida de confianza de las IES y Beneficiarios por aumento de las PQRSDF respecto al no giro oportuno debido a falencias en la automatización del módulo de giros.	Usuarios, productos y practicas organizacionales	21423	Muy Alta	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Alto	1	Automatizar y mejorar el módulo de giros	Impacto	Correctivo	Automático	35%	Documentado	Continua	Con Registro	100,0%	Muy Alto	100%	Menor	39%	Alto	Reducir (mitigar)	1.Hacer control y seguimiento de inconsistencias. 2.Reportar al proceso de Gestión de Sistemas Información y al personal vinculado de renovaciones y legalizaciones. 3.Implementar las mejoras del módulo.	Responsable: Directora Técnica de Fondos. Equipo de Giros. Corresponsables: Equipo de Sistemas de Información. Equipo de renovaciones y legaciones.	01/01/2024 de 30/06/2024	30/06/2024	Se ha logrado avanzar con el modulo de giros, de hecho hubo un desarrollo in house y se migró a esta. En la actualiza, la sistematización se viene trabajando con un modulo adicional que se integra al modulo de giros.	En curso
													2	Realizar seguimiento periódico a la ruta de los diferentes actores en el proceso.	Impacto	Correctivo	Automático	35%	Documentado	Continua	Con Registro	100,0%	Muy Alto	100%	Menor	25%	Alto	Reducir (mitigar)	1. Validar y compartir los informes de pagos semanales enviados por los encargo Fiduciarios. 2. Hacer seguimiento a las confirmaciones de los pagos de matrícula a la IES.	Responsable: Directora Técnica de Fondos. Equipo de Giros. Corresponsables: Equipo de Sistemas de Información. Equipo de renovaciones y legaciones.	01/01/2024 de 30/06/2024	30/06/2024	Se cuenta con un desarrollo con un tablero donde se consolida la información del informe de pagos. Se hace semanal y se actualiza de acuerdo a las entregas. El seguimiento de pagos con las IES se hace con el equipo financiero.	En curso
													3	Elaborar cronograma semestral de giros.	Impacto	Correctivo	Automático	35%	Documentado	Continua	Con Registro	100,0%	Muy Alto	100%	Leve	16%	Alto	Reducir (mitigar)	1. Se comparte semestralmente a la dirección Técnica de Fondos, el cronograma de giros. 2. Se les informa a las universidades el cronograma de conciliación para los pagos de matrícula.	Responsable: Directora Técnica de Fondos. Equipo de Giros. Corresponsables: Equipo de Sistemas de Información. Equipo de renovaciones y legaciones.	01/01/2024 de 30/06/2024	30/06/2024	Se hace a traves de reuniones donde se socializa el cronograma. Se revisa el texto y se envia el correo a las IES pára que tengan presente el cronograma y el procedimiento sobre los giros por matricula.	En curso

SAPIENCIA
Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Formato Mapa Riesgos

Proceso:	Gestión de la educación postsecundaria
Objetivo:	Fortalecer y promover el ecosistema de educación postsecundaria pública del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín por medio de las estrategias relacionadas con las funciones sustantivas de la educación postsecundaria.
Alcance:	Inicia con la formulación y ejecución de programas, planes y proyectos con un enfoque hacia la educación postsecundaria y finaliza con los resultados esperados en el proceso.

Identificación del riesgo							Análisis del riesgo inherente							Evaluación del riesgo - Valoración de los controles										Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual						Plan de Acción					
																	Atributos																		
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterios de impacto	Observación de criterio	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado
1	Económico y Reputacional	Pérdida de aliados estratégicos	Inadecuada planificación de la gestión interinstitucional.	Posibilidad de pérdida de aliados estratégicos por falta de articulación institucional debido a la inadecuada planificación de la gestión interinstitucional.	Usuarios, productos y practicas , organizacionales	11	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	1	Actualizar mapa de actores estratégicos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	24%	Moderado	60%	Moderado	Evitar	1.Actualización del instrumento de recolección de información de aliados con vigencia 2024 2.Actualizar el mapa de aliados estratégicos de la vigencia 2024.	Subdirector GEP. Líder de Alianzas y equipo.	01/01/2024 a 30/06/2024	30/06/2024	Se realizará para el segundo semestre de 2024	En Curso
														2	Realizar seguimiento de la constitución de alianzas en todas las etapas.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	14%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	1.Llevar el expediente digitalizado de cada convenio de manera adecuada y oportuna.	Subdirector GEP. Líder de Alianzas y equipo.	01/01/2024 a 30/06/2024	30/06/2024	A primer semestre del 2024 sólo se cuenta con una alianza con Inesmoda para apoyarlos en el evento de Colombiamoda.	Terminado
2	Reputacional	Investigaciones de entes de control y seguimiento político del Concejo de Medellín	Inadecuada planificación y ejecución de la selección del operador idóneo.	Posibilidad de investigaciones de entes de control y seguimiento político del Concejo de Medellín por incumplimiento del Acuerdo 060 de 2005 debido a la inadecuada planificación y ejecución de la selección del operador idóneo.	Ejecucion y Administracion de procesos	1	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	1	Planificar la selección del operador, desde la etapa precontractual y contractual, que cumple aspectos técnicos, legales, operativos, financieros y educativos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	12%	Moderado	60%	Moderado	Evitar	1.Realizar la planificación previa de las necesidades (estudios previos, estudios de mercados, especificaciones técnicas). 2.Realizar el seguimiento de la supervisión del contrato del operador y plan de trabajo. 3.Para dar al cumplimiento al Acuerdo, realizar las gestiones anticipadas para la agenda del Sr Alcalde	Subdirector GEP. Líder del proyecto.	01/01/2024 a 30/06/2024	30/06/2024	Validar con líder del proyecto. Acuerdo vigente.	En Curso
3	Reputacional	Inacción del asociado en el desarrollo de las obligaciones	Inadecuada planificación de la gestión interinstitucional.	Posibilidad de incumplimiento contractual por inacción del asociado en el desarrollo de las obligaciones debido a inadecuada planificación de los aspectos técnicos, económicos, jurídicos y legales.	Ejecucion y Administracion de procesos	66	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	1	Realizar evaluación conjunta de la oferta y los estudios previos con el CEEC.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	1.Realizar la planificación previa de las necesidades (estudios previos, estudios de mercados, especificaciones técnicas).	Líderes de Proyectos. Comité estructurador	01/01/2024 a 30/06/2024	30/06/2024	Esta planificación se hace de manera constante cuando se hacen los convenios. Los proyectos que tienen convenios vigentes a la fecha xxx: Matinoda	En Curso
														2	Realizar informes de supervisión de la ejecución del convenios y contratos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	22%	Moderado	60%	Moderado	Evitar	1. Realizar el seguimiento de la supervisión del contrato, plan de trabajo y cronograma. 2. Comunicar el incumplimiento de las obligaciones por parte del operador y/o asociado. 3. Garantizar la custodia del expediente digital de cada	Apoyo a la supervisión	01/01/2024 a 30/06/2024	30/06/2024	Estas actividades se realizarán en segundo semestre del 2024	En Curso
														3	Realizar verificación de los certificados expedidos por las entidades de control	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	13%	Moderado	60%	Moderado	Evitar	1.En cada informe de supervisión anexar los certificados correspondientes a la contraloría, procuraduría, antecedentes judiciales y comprobantes de pago de seguridad social	Apoyo a la supervisión	01/01/2024 a 30/06/2024	30/06/2024	Estas actividades se realizarán en segundo semestre del 2024	En Curso
4	Reputacional	Baja asistencia de beneficiarios en las estrategias de Permanencia	Deficiencia en los procesos de convocatoria, difusión y acercamiento de las estrategias	Posibilidad de incumplimiento en la meta de indicadores institucionales POR la baja asistencia de beneficiarios en las estrategias de permanencia, debido a deficiencias en el proceso de convocatoria y difusión.	Ejecucion y Administracion de procesos	6100	Muy Alta	100%	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	20%	Alto	1	Diseño e implementación de estrategias comunicacionales para acercar las estrategias de permanencia a los beneficiarios	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Media	60%	Leve	20%	Moderado	Evitar	Diseñar estrategias comunicacionales y de difusión de las estrategias de Permanencia, a partir de la experiencia y conocimiento de las profesionales. Implementar las estrategias comunicacionales, de la mano de Comunicaciones de Sapiencia. Realizar el seguimiento y evaluación bimensual de las acciones realizadas para la difusión y replantear de acuerdo a lo identificado.	Subdirector para la Gestión de la Educación Postsecundaria, líder de Permanencia y equipo.	01/01/2024 a 30/06/2024	30/06/2024	Las estrategias de permanencia se van a implementar en el segundo semestre de 2024.	En Curso
														2	Seguimiento periódico al desarrollo de las estrategias y sus asistentes.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	Media	42%	Leve	20%	Moderado	Evitar	Seguimiento mensual de la asistencia a eventos realizados. Realizar evaluación bimensual de las acciones realizadas. Generar modificaciones a las estrategias de acuerdo a los aspectos por mejorar identificados.	Subdirector para la Gestión de la Educación Postsecundaria, líder de Permanencia y equipo.	01/01/2024 a 30/06/2024	30/06/2024	Hacer seguimiento en el segundo semestre para identificar si se cumplió con el plan y/o se presentó el riesgo.	En Curso

Formato Mapa Riesgos

Proceso:	Direccionamiento estratégico
Objetivo:	orientar la gestión y el desarrollo integral de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín-Sapiencia en el largo, mediano y corto plazo, mediante la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos, con criterios de eficacia, eficiencia, y efectividad para contribuir al fortalecimiento del sistema de educación postsecundario de la ciudad.
Alcance:	inicia con la identificación de necesidades u oportunidades y termina con el seguimiento, evaluación y acciones de mejora.

Referencia	Identificación del riesgo: Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Análisis del riesgo inherente: Probabilidad Inherente	%	Criterios de impacto	Observación de criterio	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente
1	Reputacional	POR la no aprobación del proyecto de acuerdo en el Concejo de Medellín	DEBIDO a las voluntades, prioridades y agenda de los entes de deliberación y decisión.	Posibilidad de que la ciudad no cuente con el marco normativo y lineamientos que generen articulación, transformación y consolidación del ecosistema de educación postsecundaria POR la no aprobación del proyecto de acuerdo en el Concejo de Medellín DEBIDO a las voluntades, prioridades y agenda de los entes de deliberación y decisión.	Ejecucion y Administracion de procesos	3	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	80%	Alto
2	Reputacional	POR incumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo de Medellín, Plan Estratégico institucional o requerimientos de entes de control o demás entidades	DEBIDO a la gestión insuficiente relacionado con la distribución y ejecución de los recursos y la gestión de los líderes de los procesos.	Posibilidad de sanciones o investigaciones disciplinarias al Ordenador del Gasto POR incumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo de Medellín, Plan Estratégico institucional o requerimientos de entes de control o demás entidades DEBIDO a la gestión insuficiente relacionado con la distribución y ejecución de los recursos y la gestión de los líderes de los procesos.	Ejecucion y Administracion de procesos	67	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado
3	Reputacional	POR pérdida del conocimiento o memoria institucional por la alta rotación del personal vinculado y contratista	DEBIDO a la limitada estructura o arquitectura organizacional.	Posibilidad de pérdida del conocimiento o memoria institucional por la alta rotación del personal vinculado y contratista debido a la limitada estructura o arquitectura organizacional.	Ejecucion y Administracion de procesos	34	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de provedores	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de provedores			
4	Reputacional	POR incumplimiento en los objetivos de los procesos de primer nivel, reprocesos y gestión funcional	DEBIDO a la falta de una cultura de gestión basada en procesos con foco en el mejoramiento continuo, satisfacción social y valor público	Posibilidad de desarticulación e ineficiencia en la gestión por procesos por incumplimiento en los objetivos de los procesos de primer nivel, reprocesos y gestión funcional debido a la falta de una cultura de gestión basada en procesos con foco en el mejoramiento continuo, satisfacción social y valor público.	Ejecucion y Administracion de procesos	14	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de provedores	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de provedores	Menor	40%	Moderado

Referencia	Evaluación del riesgo - Valoración de los controles: No. Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos: Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual: Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción: Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado
1	1	Cumplimiento del cronograma de trabajo de la Política Pública de Educación Postsecundaria ante el Concejo de Medellín.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	24,0%	Baja	24%	Mayor	80%	Alto	Reducir (compartir)	1. Realizar rastreo del estado de la informacion existente sobre la política publica de educacion postsecundaria. 2. Consolidar la documentación de la política publica (paquete técnico de información, conceptos, entre otros). 3. Definir mesas tecnicas (internas y externas) de trabajo para validar la informacion existente. 4. Realizar un documento diagnóstico que recoja los hallazgos, recomendaciones y/o modificaciones que se deban hacer a la informacion existente de la política pública. 5. Presentar el diagnóstico a la dirección general de la agencia para tomar decisiones.	Director General. Jefe Oficina Asesora Jurídica. Líder de Planeación. Profesional PPEP. DAP (Departamento Administrativo de Planeación).	1/07/2024 al 31/12/24	15/11/2024	Estas acciones se estan llevando a cabo y a la fecha no se han presentado riesgos relacionados que afecten la reputación de la entidad	En curso
2	1	Implementación y seguimiento del Plan de acción institucional y Plan operativo.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	42,0%	Media	42%	Moderado	60%	Moderado	Evitar	1.Convocar a los Líderes y enlaces técnicos para la formulación anual del Plan de acción institucional (PAI) 2.Socializar en el Comité Directivo la formulación del PAI: 3.Aprobar el PAI (Director General y Comité directivo): 4.Publicar el PAI aprobado en el sitio web y en el aplicativo "Gestión transparente". 5.Realizar seguimiento bimensual a los PAI y realizar presentación al grupo directivo para generar las alertas. 6. Actualizar el tablero de rendición de cuentas de Sapiencia en el sitio web	Director General. Lider de Planeación. Profesional Planeación. Líderes de procesos. Enlaces técnicos.	1/01/2024 al 30/6/24	30/06/2024	Estas acciones se estan llevando a cabo y a la fecha no se han presentado riesgos relacionados que afecten la reputación de la entidad	En curso
	2	Articulación de la gestión presupuestal con los proyectos y estrategias.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	25,2%	Baja	25%	Moderado	60%	Moderado	Evitar	1. Llevar a cabo reuniones con el proceso de Gestión Financiera (presupuesto) para definir la distribuión presupuestal de las actividades que hacen parte de los proyectos de inversión de la entidad. 2. Coordinar el presupuesto asignado para los proyectos de inversión, con las metas a cumplir en el Plan de Desarrollo Municipal y en el Plan Estratégico de la entidad.	Director General Líder Planeación Profesional Planeación Profesional universitario presupuestoo.	1/01/2024 al 30/6/24	30/06/2024	Estas acciones se estan llevando a cabo y a la fecha no se han presentado riesgos relacionados que afecten la reputación de la entidad	En curso
	3	Atención oportuna de requerimientos de los entes de Control y del Departamento Administrativo de Planeación (DAP).	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	15,1%	Muy Baja	15%	Moderado	60%	Moderado	Evitar	1. Comunicar y solicitar oportunamente a los líderes y enlaces técnicos responsables de la ejecución de proyectos y procesos, las solicitudes y seguimientos requeridos por los entes de control y el DAP. 2. Atender, resolver y enviar al DAP, en los tiempos requeridos, las solicitudes de seguimiento a los instrumentos de Planeación.	Director General. Líder de Planeación. Profesional Planeación. Líderes de procesos. Enlaces técnicos.	1/01/2024 al 30/6/24	30/06/2024	Estas acciones se estan llevando a cabo y a la fecha no se han presentado riesgos relacionados que afecten la reputación de la entidad	En curso
	4	Socialización y capacitación de los instrumentos de Planeación estratégica y Sistema Integrado de Gestión.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado Documentado	Aleatoria	Con Registro	9,1%	Muy Baja	9%	Moderado	60%	Moderado	Evitar	1. Definir metodología interna para la socialización de los instrumentos de Planeación y gestión por procesos. 2. Realizar capacitación en el diligenciamiento y comprensión del PAI, ficha MGA de los proyectos, reporte de riesgos y gestión por procesos.	Líder de Planeación. Profesional Planeación Profesional MIPG-SIG	1/01/2024 al 30/6/24	30/06/2024	Estas acciones se estan llevando a cabo y a la fecha no se han presentado riesgos relacionados que afecten la reputación de la entidad	En curso
3	1	Elaboración y ejecución del plan de trabajo de gestión del conocimiento y la innovación	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	36,0%	Baja	36%				Reducir (mitigar)	1. Elaborar el plan de trabajo de gestión del conocimiento y la innovación para la vigencia 2024. 2. Socializar y aprobar el plan de trabajo por parte el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 3.Ejecutar las actividades programadas en el plan de trabajo 4. Evaluar al final de la vigencia el cumplimiento y efectividad de las actividades programadas en el plan de trabajo	Contratista Líder Planeación Estrategica Contratista Profesional de apoyo de Gestión del Conocimiento y la Innovación y Rendición de cuentas	1/01/2024 al 30/6/24	30/06/2024	El plan de trabajo se encuetra en ejecución pero se va a reformular de acuerdo al nuevo plan de desarrollo "Medellin Te Quiere 2024-2027" para ajustarlo a las metas del plan. Una vez terminada la reformulacion del plan de trabajo, se hará la socialización ante el comité de gestion y desempeño del mes de septiembre 2024. Ya se estan ejecutando las acciones del plan de trabajo de GESCO+i que al reporte del Bimestre 3 se encuentra en el 40% de ejecución. Con respecto a la evaluación de la efectividad del plan, este se tiene programada para el 6to bimestre.	En curso
	2	Identificación del conocimiento clave que poseen los colaboradores	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	21,6%	Baja	22%				Reducir (compartir)	1. Realizar videos de entrenamiento de cada uno de los procesos de la agencia. 2. Diseñar los manuales de proceso de la Agencia.	Contratista Líder Planeación Estrategica Contratista Profesional de apoyo de Gestión del Conocimiento y la Innovación Equipo Catalizador. Corresponsable: Subdirector Administrativo, Profesional Universitaria Gestión del Talento Humano.	1/01/2024 al 30/6/24	30/06/2024	Para el segundo semestre del 2024 se van a elaborar los videos y manuales de procesos para alojarlos en componente de memoria institucional del submódulo de GESCO en el sistema de información de Aurora.	En curso
	3	Estudio de rediseño institucional como primera fase para consolidar la planta globa de cargos de la Agencia.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	13,0%	Muy Baja	13%				Reducir (mitigar)	1. Estudio del rediseño institucional	"Responsable: Subdirector Administrativo, Profesional Universitaria Gestión del Talento Humano. Corresponsables: Contratista Líder de Planeación, Contratista Profesional MIPG-SIG, Contratista Transversal de Planeación."	1/01/2024 al 30/6/24	30/06/2024	Esta actividad ya fue ejecutada durante el año 2023, lo realizó la Universidad de Antioquia. A la fecha se espera aprobacion de la dirección de la Agencia para iniciar su implementación.	Terminado
	4	Repositorio de buenas prácticas y lecciones aprendidas	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Aleatoria	Con Registro		Muy Baja	4%	Menos	26%	Bajo	Reducir (mitigar)	1.Diseñar el submódulo de GESCO en el sistema de información de Aurora para preservar la memoria institucional y mitigar la fuga de conocimiento en la Agencia. 2. Diseñar e implementar el modulo de GESCO+i en el software Isolucion.	Responsable: Líder de Planeación, Profesional de Apoyo a la Gestión del Conocimiento. Equipo Catalizador de la innovación.	1/01/2024 al 30/6/24	30/06/2024	1. Al cierre del primer semestre del 2024, se encuentran diseñadas las historias de usuario para los 5 componentes que integran el submodulo de GESCO en Aurora. Estos componentes son: Sapiencia te cuenta (Comunicación interna); Memoria institucional (Conocimiento estratégico y de los procesos de la agencia); Código de integridad y Buen Gobierno; Biblioteca virtual (Investigaciones y artículos académicos, galeria de imágenes); InnoVemos (registro de retos de innovación). Estas historias de usuario ya fueron aprobadas mediante Acta y se espéra iniciar su desarrollo en el segundo semestre del 2024. 2. Para el caso del modulo de GESCO+i en Isolucion, se debe iniciar el diseño en el 4to bimestre del 2024.	En curso
	5	Elaborar el mapa de conocimiento de la Agencia.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	2,4%	Muy Baja	2%	Menor	26%	Bajo	Reducir (compartir)	1.Identificar actividades misionales de la Agencia. 2.Realizar encuentro con Líderes de procesos, para identificar la existencia de conocimientos claves tanto tácitos y explicitos en los colaboradores de la Agencia. 3.Elaborar, estructurar y consolidar el mapa de conocimiento. 4.Socializar y publicar el mapa de conocimiento de Agencia.	Contratista Líder Planeación Estrategica Contratista Profesional de apoyo de Gestión del Conocimiento y la Innovación y Rendición de cuentas. Equipo Catalizador. Corresponsable: Subdirector Administrativo, Profesional Universitaria Gestión del Talento Humano.	1/01/2024 al 30/6/24	30/06/2024	En el año 2023 se hizo un trabajo con los líderes de los procesos para la identificación de actividades misionales y conocimientos clave para la elaboración del mapa de conocimiento de la agencia. Este se socializó en el mismo año. Durante el primer semestre del 2024 no se presentaron acciones relacionadas y se espera realizar revisión y actualización para le segundo semestre del 2024	Terminado
4	1	Implementar cultura de gestión de calidad y gestión por procesos, con estrategia comunicacional, capacitaciones y documentación de procesos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	24,0%	Baja	24%	Menor	40%	Moderado	Evitar	1.Definir estrategia comunicacional, capacitaciones y documental para el SIG. 2.Ejecutar las estrategias anteriores, continuar con las que están en desarrollo (p.e. las capacitaciones del SIG y la documentación a demanda de procesos). 3. Articular las acciones de los procesos al plan de acción institucional y los diferentes instrumentos de planeación de la agencia	Responsable: Líder de Planeación, Profesional Contratista MIPG-SIG. Contratista apoyo planeación Corresponsable: Gestión de comunicaciones.	1/01/2024 al 30/6/24	30/06/2024	En el primer semestre se logro iniciar con el apoyo a los procesos para la documentación requerida para la ejecución de los mismo. Sin embargo, las capacitaciones a todo el personal de la Agencia con relación al SIG será programada para el mes de agosto. Con respecto a la articulación de las acciones de los procesos de acción institucional y los diferentes instrumentos de planeación, se iniciaron la planeación y desarrollo de módulos de Plan de mejoramiento, matriz de riesgos e indicadores de procesos para automatizarlos en el software de Aurora.	En curso
	2	Realizar ciclo de auditorías internas de calidad (3er ciclo).	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	14,4%	Muy Baja	14%	Menor	40%	Bajo	Reducir (mitigar)	1.Elaborar cronograma de auditorías y definir auditores internos de calidad, procesos a auditar y plan de auditoria. 2.Ejecutar las auditorías internas de calidad (todas las etapas desde la reunión de apertura hasta la entrega de informes finales).	Responsable: Líder de Planeación, Profesional Contratista MIPG-SIG.	1/01/2024 al 30/6/24	30/06/2024	La planeación, ejecución y entrega de informes de las auditorias internas de calidad se realizarán para el segundo semestre del 2024	En curso

SAPIENCIA

Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín

Alcaldía de Medellín

Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación

Formato Mapa Riesgos

Proceso:	Gestión de comunicaciones
Objetivo:	aportar al posicionamiento de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín-Sapiencia como entidad pública pionera en Colombia que promueve el acceso a la educación postsecundaria con un enfoque integral y coordinado, a través de estrategias de comunicación 360.
Alcance:	inicia con las necesidades de comunicación de las diferentes dependencias o procesos sobre programas, proyectos, actividades y eventos, continuando con la planeación de acciones coherentes a los procesos y culminando con la difusión y medición del impacto de las estrategias planteadas.

Identificación del riesgo							Análisis del riesgo inherente					
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterios de impacto	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente
1	Reputacional	comunicaciones equivocadas, incompletas e inoportunas	Insuficiente control y verificación de los datos, información, cifras y noticas en general recibidas por los demás procesos.	Posibilidad de pérdida de credibilidad por comunicaciones equivocadas, incompletas e inoportunas debido a insuficiente control y verificación de los datos, información, cifras y noticas en general recibidas por los demás procesos.	Ejecucion y Administracion de procesos	3320	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	80%	Alto
2	Económico, Reputacional y fiscal	Acceso insuficiente a la información y falta de inclusión a grupos de valor	Incumplimiento en las publicaciones y características en la página web según la normatividad vigente.	Posibilidad de sanciones por parte de los entes de control, por acceso insuficiente a la información y falta de inclusión a grupos de valor debido a incumplimiento en las publicaciones y características en la página web según la normatividad vigente.	Ejecucion y Administracion de procesos	493	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado
3	Reputacional	Estrategias de comunicación para la realización de campañas no 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	Posibilidad de Baja inscripción a los programas ofertados por la Agencia, desinformación de la oferta de la Agencia, percepción negativa frente a la Agencia por estrategias de comunicación para la realización de campañas no efectivas, debido a 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.	Ejecucion y Administracion de procesos	14	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado

Evaluación del riesgo - Valoración de los controles											
			Atributos								
No. Control	Descripción del Control	Afectación	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final
1	Aplicar el procedimiento para generar información dirigida a la comunidad y medios de comunicación.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Media	48%	Mayor
2	Informar los cambios de última hora a través de correo electrónico (comunicaciones@sapiencia.gov.co), para procesos internos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Baja	29%	Mayor
3	Continuar con la formalización de solicitudes o requerimientos al proceso de Gestion de Comunicaciones (Forms).	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Baja	17%	Mayor
1	Actualizar el sitio web de la entidad según la normatividad vigente y en términos de contenido para dar cumplimeinto al Gobierno en Línea, articulados con el departamento de TI y planeación.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Media	42%	Moderado
2	Atender de manera oportuna las solicitudes de publicación en el sitio web de las demas áreas para dar cumplimiento a la normativa vigente.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	25%	Moderado
1	Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación para apoyar las convocatorias de los diferentes programas y proyectos de la Agencia.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Baja	24%	Moderado
2	Evaluar el plan de comunicaciones ejecutado.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Sin Registro	Muy Baja	14%	Moderado

Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual					Plan de Acción					
%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado
80%	Alto	Reducir (mitigar)	Solicitar información a los procesos correspondientes para generación de boletines de prensa, comunicaciones oficiales y otros.	Líder de Comunicaciones. Líder de Prensa.	01/01/24 al 30/06/24	20/06/2024	Siempre que se va a publicar un tema ya sea desde el área de comunicaciones o por solicitudes de las áreas, se envía un correo electrónico para el ultimo aval antes de hacer cualquier tipo de publicación. Adicionalmente, se hace registro de los requerimientos de las áreas a través del formulario F-ES-GC-002	En curso
80%	Alto	Reducir (mitigar)	Revisar el correo de comunicaciones con una frecuencia diaria.	Líder de Comunicaciones. Apoyo a la estrategia digital	01/01/24 al 30/06/24	20/06/2024	Esta actividades se ejecuta y es pleno conocimiento del personal de área. Se lleva la trazabilidad de la misma.	Terminado
80%	Alto	Evitar	Compartir con periodicidad el formulario de requerimientos a lo colaboradores de la agencia con el respectivo instructivo.	Líder de Comunicaciones. Apoyo a la estrategia digital	01/01/24 al 30/06/24	20/06/2024	Cada mes se envía correo masivo y grupo de WhatsApp el formulario de requerimiento a los colaboradores.	En curso
			Solicitar la revision y aprobacion por parte de la Direccion General de las publicaciones cuando estas son sobre temas que pueden implicar algun riesgo reputacional para la agencia	Líder de Comunicaciones. Líder de Prensa.	01/01/24 al 30/06/24	20/06/2024	Durante este primer semestre se han presentado alrededor de 20 publicaciones que requirieron revisión y aprobación por parte de la dirección General. Y a la fecha no se han materializado riesgos reputaciones por las comunicaciones generadas desde la agencia.	Terminado
60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Realizar seguimiento de la Matriz de Ley de Transparencia conforme al principio de Gobierno en Linea.	Líder de Comunicaciones - Estrategia Digital - TI - Planeación.	01/01/24 al 30/06/24	20/06/2024	Periódicamente se hacen reuniones con las áreas y el enlace del área de comunicaciones para la revisión de la matriz ITA. Todos los contenidos audiovisuales se están desarrollando con subtítulos para mejorar el tema de inclusión.	En curso
60%	Moderado	Evitar	Filtrar todas las solicitudes a través del correo de comunicaciones, el cual se revisa diariamente para la publicación oportuna en el sitio web.	Líder de Comunicaciones. Apoyo a la estrategia digital	01/01/24 al 30/06/24	20/06/2024	Esta actividad se viene realizando de acuerdo a lo establecido, donde se revisan los correos enviados por los diferentes procesos o áreas y se les da respuesta al requerimiento. Cuando se hacen actualizaciones de la documentación del Sistema Integrado de gestión o policas que debe ir en la pagina web, se notifica inmediatamente al área de comunicaciones para que este sea actualizado y cargado en la pagina web.	En curso
60%	Moderado	Aceptar	Solicitación del brief de comunicaciones con líderes deproyectos para que estos hagan la solicitud pertinente de las convocatorias respectivas.	Líder de Comunicaciones	01/01/24 al 30/06/24	20/06/2024	Durante el primer semestre del año 2024 se han realizado reuniones con los proyectos tales como: Fondos, @Medellín, visionarios, y matrícula 0. En las cuales se definieron las publicaciones, campañas de cuidad y estrategias de divulgación para desarrollar y dar a conocer de manera oportuna al público objetivo. Se han presentado algunos retrasos en la implementación de dichas campañas o estrategias debido a los tempo de aprobación por la Alcaldía de la ciudad.	Terminado
			Realizar reuniones preventivas/informativas con los líderes/enlace de areas para conocer conantelacion las campañas o necesidades durante el semestre y tener un plazo adecuado para su ejecución.	Líder de presa Enlaces de las areas	01/01/24 al 30/06/24	20/06/2024	Durante el primer semestre del año 2024 se han realizado reuniones con los proyectos tales como: Fondos, @Medellín, visionarios, y matrícula 0. En las cuales se definieron las publicaciones, campañas de cuidad y estrategias de divulgación para desarrollar y dar a conocer de manera oportuna al público objetivo. Se han presentado algunos retrasos en la implementación de dichas campañas o estrategias debido a los tempo de aprobación por la Alcaldía de la ciudad.	Terminado
60%	Moderado	Evitar	Evaluar cada evento antes y depuís de su ejecución a través del formato de evaluación de eventos.	Líder de Comunicaciones Líder de eventos	01/01/24 al 30/06/24	20/06/2024	En este primer semestre se han realizado 2 eventos: lanzamiento convocatorias 2024/2 y piloto feria en territorio. A los cuales se les ha implementado la evaluación EVALUACIÓN DE EVENTOS DE SAPIENCIA (Proceso Gestión de Comunicaciones)	En curso

SAPIENCIA

Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín

Alcaldía de Medellín

Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación

Formato Mapa Riesgos

Proceso: Gestión Contractual

Objetivo: Gestionar los procesos contractuales bajo las modalidades de selección que establece la Ley, para la adquisición de los bienes, obras o servicios requeridos por la Agencia conforme a las disposiciones normativas y de manera oportuna y transparente.

Alcance: Inicia con la identificación de necesidades de bienes, obras y/o servicios de los procesos de la Agencia y finaliza con la liquidación de necesidades de bienes, obras y/o servicios de los procesos de la Agencia y con la liquidación o cierre del contrato y archivo del expediente contractual.

Identificación del riesgo							Análisis del riesgo inherente							Evaluación del riesgo - Valoración de los controles									Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual						Plan de Acción					
																	Atributos																		
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterios de impacto	Observación de criterio	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado
1	Económico y Reputacional	hallazgos administrativos, fiscales,disciplinarios y penales	falta de articulación y reporte de las mismas.	Posibilidad de hallazgos por omisión de controles en las necesidades debido a la falta de articulación y reporte de las mismas.	Ejecucion y Administracion de procesos	36	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitario sostenible a nivel país	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitario sostenible a nivel país	Catastrófico	100%	Extremo	1	Articulación entre las áreas para la construcción del PAA, y plan de compras antes de finalizar cada vigencia.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Bajo	36%	Catastrófico	100%	Extremo	Reducir (compartir)	El Jefe del Area donde surge la Necesidad (Estructurador Técnico) y El Coordinador de Contratación o quien haga sus veces verifican que el proceso se encuentre programado en el Plan Anual de Adquisiciones.	Responsable del area/Rol tecnico-El Coordinador de Contratación o quien haga sus veces	01/01/2024 a 30/06/2024	30/06/2024	Las necesidades del plan anual de adquisiciones se programan de acuerdo a las necesidades de cada área. Al inicio del año se proyectaron de acuerdo al histórico muchas de las necesidades no se realizaron/ contrataron y otras necesidades surgieron espontaneamente o por necesidades puntuales del ciclo de la Agencia. Estas necesidades nuevas se actualizan el último día del mes en el PAA tanto en secop como en Gestión Transparente de la Contratoria	En curso
														2	Hacer revisiones periódicas al plan de adquisiciones, plan de compras.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Bajo	22%	Catastrófico	100%	Extremo	Evitar	El Jefe del Area donde surge la Necesidad (Estructurador Técnico)	Responsable del area/Rol tecnico-El Coordinador de Contratación o quien haga sus veces	01/01/2024 a 30/06/2024	30/06/2024	Se han enviado 6 actualizaciones al PAA	Terminado
														3	Realizar capacitaciones sobre Plan Anual de Adquisiciones dirigido a Líderes y técnico de los procesos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	Muy Bajo	13%	Catastrófico	100%	Extremo	Reducir (mitigar)	El Coordinador de Contratación o quien haga sus veces.	El Coordinador de Contratación o quien haga sus veces	01/01/2024 a 30/06/2024	30/06/2024	En el comité directivo se ha tratado el tema del plan anual de adquisiciones y se ha discutido procesos como el contrato para la dispersión de recursos de los beneficiarios de Sapiencia en el PUAP de la DTF. A finales del primer semestre se reunieron a los técnicos y líderes de cada área para evaluar las necesidades de contratación directa (Prestación de servicios) y las necesidades de productos y servicios de cada dependencia.	Terminado
2	Económico y Reputacional	hallazgos administrativos, fiscales,disciplinarios y penales	1.Desconocimiento de la inhabilidad por parte de quienes intervienen en el proceso contractual.2-Baja autoregulación en las fase precontractual.	Posibilidad de Violación al régimen constitucional y/o legal de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses - No Información de la inhabilidad por parte del contratista.	Ejecucion y Administracion de procesos	764	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	80%	Alto	1	Se debe exigir una carta de presentación para los procesos la cual debe ser firmada por el proponente aunado a ello se hacen verificaciones a las IAS. Hoja de vida publica	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua		Media	48%	Mayor	80%	Alto	Evitar	El profesional de contratación verifica que la información de cada proceso corresponda con los requisitos establecidos para la contratación, a través de una lista de chequeo donde están los requisitos de información y la revisa con la documentación asociada al proceso de contratación	Comité estructurador	01/01/2024 a 30/06/2024	30/06/2024	El CEEC (Comité Estructurador y Evaluador de la contratación) evalua la documentación solicitada al contratista o proponente antes de celebrar cualquier contrato. Estos documentos pasan por 3 revisiones (el técnico, el logístico y el jurídico) realizada la revisión si hay lugar a subsanación de los requisitos o los documentos, hasta tanto no se subsanen no se lleva a cabo la contratación.	En curso
3	Económico y Reputacional	hallazgos administrativos, fiscales,disciplinarios y penales	1. Conformación indecuada del Comité Estructurador del Proceso Contractual. 2. Favorecimiento a un proponente al evaluar las ofertas.	Posible direccionamiento mal intencionado en la estructuración de pliegos de condiciones y/o la Evaluación de Ofertas contrario al principio de Selección Objetiva para beneficio propio o de terceros; puede conllevar a la posibilidad de celebración de contratos violando el principio de Selección Objetiva para beneficio propio o de terceros y por consiguiente, incurrir en sanciones disciplinarias y/o penales.	Fraude Interno	22	Baja	40%	Entre 100 y 500 SMLMV	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Alto	1	El responsable del Area donde surge la Necesidad y/o (Rol Técnico) verifican que la necesidad se encuentre reportado en el Plan Anual de Adquisiciones.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Bajo	24%	Mayor	80%	Alto	Evitar	Rol Técnico y Rol logístico de Contratación verifican que el proceso se encuentre programado en el Plan Anual de Adquisiciones.	RolTécnico	01/01/2024 a 30/06/2024	30/06/2024	Las necesidades del plan anual de adquisiciones se programan de acuerdo a las necesidades de cada área. Al inicio del año se proyectaron de acuerdo al histórico muchas de las necesidades no se realizaron/ contrataron y otras necesidades surgieron espontaneamente o por necesidades puntuales del ciclo de la Agencia. Estas necesidades nuevas se actualizan el último día del mes en el PAA tanto en SECOP como en Gestión Transparente de la Contratoria. A la fecha se han hecho 6 actualizaciones	Terminado
														2	El Comité de Contratación revisa y aprueba los Estudios Previos sometidos a su consideración.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Bajo	14%	Mayor	80%	Alto	Evitar	El Comité de Contratación (En todos los casos) revisa y aprueba las necesidades que se presentan para su aprobación	Comité de Contratación	01/01/2024 a 30/06/2024	30/06/2024	El comité estructurador revisa las necesidades enviadas y los procesos que se deben llevar a cabo para establecer la modalidad y que esta sea la adecuada según la normatividad vigente.	En curso
														3	El Comité Estructurador revisa y aprueba la respuesta a las observaciones o aclaraciones de carácter Técnico, Jurídico y Financiero proyectadas por los estructuradores respecto del proyecto de Pliego de condiciones.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Bajo	9%	Mayor	80%	Alto	Evitar	El Comité de contratación analiza las observaciones de carácter Técnico, Jurídico y Financiero y da respuesta a las mismas , este procedimiento se efectua por la plataforma SECOP II , asi se garantiza el cumplimiento de la normativa vigente .	Comité estructurador	01/01/2024 a 30/06/2024	30/06/2024	El CEEC (Comité Estructurador y Evaluador de la contratación) evalua la necesidad y la documentación para establecer el proceso de selección y parametrizarlos de acuerdo a la modalidad.	Terminado
														4	El Comité Estructurador revisa y aprueba los Informes Preliminares y Definitivos de Evaluación de ofertas elaborados por los miembros del Comité Evaluador.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Muy Bajo	5%	Mayor	80%	Alto	Evitar	El Comité de contratación analiza los informes preliminares y definitivos , este procedimiento se efectua por la plataforma SECOP II , asi se garantiza el cumplimiento de la normativa vigente .	Comité estructurador	01/01/2024 a 30/06/2024	30/06/2024	El CEEC publica los informes en cada proceso de selección en SECOP, lo mismo que en tienda virtual de Colombia compra eficiente.	Terminado
4	Económico y Reputacional	hallazgos administrativos, fiscales,disciplinarios y penales	1. Desconocimiento de la normatividad, el personal que participa en el proceso no esta capacitado	Posibilidad de Celebración de contratos sin la aplicación adecuada de cada una de las modalidades de contratación definidas en la Ley	Ejecucion y Administracion de procesos	764	Alta	80%	Mayor a 500 SMLMV	Mayor a 500 SMLMV	Catastrófico	100%	Extremo	1	El Rol logístico de contratación verifica que la información de cada proceso corresponda con los requisitos establecidos para la contratación asociados a cada modalidad contractual.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Media	48%	Catastrófico	100%	Extremo	Evitar	El profesional logístico de contratación verifica que la información de cada proceso corresponda con los requisitos establecidos para la contratación, a través de una lista de chequeo donde están los requisitos de información y la revisa con la documentación asociada al proceso de contratación	Rol logístico	01/01/2024 a 30/06/2024	30/06/2024	El logístico que hace parte del CEEC valida toda la documentación allegada a cada proceso contractual para ser revisada por el jurídico y de esta forma parametrizar cada proceso de contratación. A la fecha no se han presentado posibilidades del riesgo. Siempre que hay comité de contratación esta como invitado permanente el jefe de control interno para revisar el estudio previo y la modalidad de selección aprobada para esa necesidad.	Terminado
														2	El Rol jurídico de contratación verifica que la información de cada proceso corresponda con los requisitos establecidos para la contratación asociados a cada modalidad contractual.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	Bajo	29%	Catastrófico	100%	Extremo	Evitar	El profesional Jurídico de contratación verifica que la información de cada proceso corresponda con los requisitos establecidos para la contratación, a través de una lista de chequeo donde están los requisitos de información y la revisa con la documentación asociada al proceso de contratación	Rol jurídico	01/01/2024 a 30/06/2024	30/06/2024	La lista de chequeo siempre se lleva a cabo para cada proceso de contratación. En SECOP II o Tienda virtual. Las modalidades de selección que se han usado en la contratación de 2024 han tenido discusión en la oficina asesora jurídica antes de llevar los estudios previos de cada necesidad a comité de contratación, donde el comité evalúa la necesidad, el presupuesto y la modalidad sugerida para cada contrato.	Terminado

SAPIENCIA
Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Formato Mapa Riesgos

Proceso: Gestión Financiera

Objetivo: Gestionar los recursos financieros mediante la planificación de los ingresos y gastos, el registro oportuno y consistente de las operaciones contables, financieras y presupuestales y el recaudo efectivo de la cartera; aplicando la normatividad vigente y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, con el fin de asegurar la disponibilidad y utilización de los recursos en forma eficiente y eficaz para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín-Sapiencia.

Alcance: inicia con la planeación anual de los ingresos y gastos de la Agencia, la recepción, procesamiento y verificación de la información financiera, hasta la entrega de informes financieros a los usuarios internos y externos.

Identificación del riesgo							Análisis del riesgo inherente							Evaluación del riesgo - Valoración de los controles			Atributos						Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual							Plan de Acción					
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterios de impacto	Observación de criterio	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Tipo	Implement	Calificació	Document	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado
1	Reputacional y Fiscal	No contar con los recursos disponibles	Inadecuada programación y ejecución del Plan anualizado de caja (PAC).	Posibilidad de incumplimiento en la forma de pago de los compromisos contraídos producto de la suscripción de contratos por no contar con los recursos disponibles debido a una inadecuada programación y ejecución del Plan anualizado de caja (PAC).	Ejecucion y Administracion de procesos	39	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	1	Realizar seguimiento, evaluación y control al PAC por medio de los instrumentos diseñados en el proceso.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	42,0%	Media	42%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Realizar seguimiento y control en el plan de acción bimestral, que contiene los pagos efectivos producto de las transferencias de PAC de inversión y funcionamiento.	Subdirector administrativo, financiero y apoyo a la gestión. Contratista de apoyo a la gestión Tesorería.	01/01/2024 a 30/06/2024	20/06/2024	Cada que se va a realizar un pago, se verifica que se cuente con los recursos suficientes para cubrir ese desembolso. En este primer semestre del año no se han presentado inconvenientes con restecto a los pagos y en caso de presentarse, el personal esta capacitado para reportar al area contable la situacion.	En curso
2	Reputacional	Reporte inoportuno o erróneo de los hechos económicos generados en los diferentes procesos,	Dependen de la información de entes externos que no guarda correspondencia con las fechas de corte establecidas.	Posibilidad de entrega de estados financieros con información incompleta e inexacta, por el reporte inoportuno o erróneo de los hechos económicos generados en los diferentes procesos, debido a que estos dependen de la información de entes externos que no guarda correspondencia con las fechas de corte establecidas.	Ejecucion y Administracion de procesos	12	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	20%	Bajo	1	Elaborar y hacer seguimiento al cumplimiento del Calendario de Obligaciones Legales (COLA).	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	24,0%	Baja	24%	Leve	20%	Bajo	Evitar	Realizar seguimiento y control en el plan de acción bimestral, que contiene los Estados Financieros presentados y publicados en la pagina web de la Agencia	Subdirector administrativo, financiero y apoyo a la gestión. Profesional Universitario - Contador Contratistas de apoyo contable y financiero.	01/01/2024 a 30/06/2024	18-6 /-24	Se realizó seguimiento bimestral al plan de acción, verificando que se presenten y publiquen de manera mensual los Estados Financieros de la Agencia. Se han publicado de manera oportuna en la pagina web de la Agencia los Estados Financieros hasta el 30 de Abril de 2024.	En curso
														2	Elaborar y hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma de entrega de informacion de los diferentes procesos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	14,4%	Muy Baja	14%	Leve	20%	Bajo	Evitar	Realizar seguimiento permanente del cumplimiento del COLA y el cronograma de entrega de la información de los diferentes procesos.	Subdirector administrativo, financiero y apoyo a la gestión. Profesional Universitario - Contador Contratistas de apoyo contable y financiero.	01/01/2024 a 30/06/2024	18-6 /-24	Se verifica de manera mensual el cumplimiento del calendario COLA a fin de cumplir con las fechas establecidas para la presentación de declaraciones e informes a los organos de control. Se estableció en la circular de cierre financiero de la vigencia 2023 las fechas para entrega de información de los diferentes procesos al area de contabilidad, a fin de	En curso
3	Económico, Reputacional y fiscal	Por la no presentacion oportuna, por la omision o inexactitud en la presentacion y pago de las obligaciones tributarias de la Agencia.	Debido a desconocimiento de la normatividad tributaria o incumplimiento del calendario tributario establecido.	Posibilidad de pago de sanciones e intereses de mora por la omision, inexactitud o presentacion inoportuna, en la presentacion y pago de las obligaciones tributarias de la Agencia, debido a desconocimiento de la normatividad tributaria o incumplimiento del calendario tributario establecido.	Ejecucion y Administracion de procesos	55	Media	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	20%	Bajo	1	Elaborar y hacer seguimiento al cumplimiento del Calendario de Obligaciones Legales (COLA).	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	8,6%	Muy Baja	9%	Leve	20%	Bajo	Evitar	Realizar seguimiento y control en el plan de acción bimestral, que contiene las declaraciones presentadas por la Agencia Elaborar el COLA de la vigencia, teniendo en cuenta el calendario de obligaciones tributarias y legales, asi mismo realizar seguimiento permanente del cumplimiento del COLA.	Subdirector administrativo, financiero y apoyo a la gestión. Profesional Universitario - Contador Contratistas de apoyo contable y financiero.	01/01/2024 a 30/06/2024	18-6 /-24	Se realizó seguimiento bimestral al plan de acción, verificando que se presenten de manera oportuna las declaraciones de origen Nacional y territorial. Asi mismos, se verifica de manera mensual el cumplimiento del calendario COLA a fin de cumplir con las fechas establecidas para la presentación de declaraciones. Se han presentado de manera oportuna las Declaraciones	En curso
														2	Revision permanente de las actualizaciones a la normatividad tributaria	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	5,2%	Muy Baja	5%	Leve	20%	Bajo	Evitar	Incluir en el plan de capacitación de la Agencia la participacion en seminarios y/o cursos de actualizacion tributaria por parte de los empleados y contratistas de la Agencia. Participar de manera permanente en las reuniones y seminarios ofecidos por el Municipio de Medellin y/o la DIAN en el tema de obligaciones tributarias.	Subdirector administrativo, financiero y apoyo a la gestión. Profesional Universitario - Contador Contratistas de apoyo contable y financiero.	01/01/2024 a 30/06/2024	18-6 /-24	Se participó en capacitación virtual con al Escuela de Proveedores acerca de los Tributos Nacionales y Distritales y en capacitación por parte del Distrito de la Estampilla de Justicia Familiar. Se consulta y comparte con el equipo contable actualizaciones en normatividad tributaria y contable Se solicitó incluir en el plan de capacitaciones de 2024 la	En curso
														3	Elaboración de la planilla de liquidacion de retenciones y tasas para las facturas recepcionadas.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	3,1%	Muy Baja	3%	Leve	20%	Bajo	Evitar	Elaboración y revisión de la planilla de liquidacion de retenciones y tasas para las facturas recepcionadas y causadas en el periodo.	Subdirector administrativo, financiero y apoyo a la gestión. Profesional Universitario - Contador Contratistas de apoyo contable y financiero.	01/01/2024 a 30/06/2024	18-6 /-24	Se elabora de manera periodica la planilla de liquidación de retenciones y tasas para las facturas recepcionadas y causadas en el periodo. El formato de esta planilla fue modificado a fin de que contara con las firmas de las personas encargadas de la elaboración y la revisión, asi mismo cuando los	En curso
														4	Conciliación con el area de presupuestos a fin de garantizar el registro de la totalidad de las obligaciones y compromisos del periodo.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	1,9%	Muy Baja	2%	Leve	20%	Bajo	Evitar	Elaboración de la conciliacion de manera mensual con el area de presupuestos, a fin de determinar diferencias y facturas no reportadas correspondientes a obligaciones del periodo.	Subdirector administrativo, financiero y apoyo a la gestión. Profesional Universitario - Contador Contratistas de apoyo contable y financiero.	01/01/2024 a 30/06/2024	18-6 /-24	se hace mensual y se deja documenta trimestralmente. esta planilla de liquidacion se anexa a las ordenes de pago. "C:\Users\daphne.morales\OneDrive -	En curso
4	Económico y Reputacional	Sanciones o procesos disciplinarios, fiscales o penales por hallazgos de los entes de control	Desconocimiento o desactualización Normativa en temas presupuestales	Probabilidad de afectación económica y reputacional por sanciones, procesos disciplinarios, fiscales o penales por hallazgos de los entes de control; debido a desconocimiento o desactualización normativa en temas presupuestales	Ejecucion y Administracion de procesos	12	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	80%	Alto	1	Escalar consultas al Municipio de Medellin o instancias superiores	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	24,0%	Baja	24%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitig	* Realizar seguimiento a las consultas que en materia Presupuestal puedan surgir	Subdirector administrativo, financiero y apoyo a la gestión. Profesional Universitario de Presupuesto	01/01/2024 a 30/06/2024	18/06/2024	Este riesgo no se ha materializado, se han implementado las acciones que se relacionan a continuación para mitigar que pueda ocurrir este riesgo: * Se elevan las consultas a la Unidad de Presupuesto de	En curso
														2	Realizar capacitaciones para el equipo de Presupuesto.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	0,0%	Muy Baja	0%	Leve	0%	Bajo	Reducir (mitigar)	* Participar en las capacitaciones del Plan Instituciional de Capacitaciones (IC) 2024 * Participar en las capacitaciones de los entes regualdores. * Gestionar capacitaciones relacionadas con Presupuesto (Interna y externamente)	Profesional Universitario de Presupuesto Corresponsable: Profesional Universitario Talento Humano	01/01/2024 - 31/12/2024	30/06/2024	Por las diferentes ocupaciones que ha tenido el área de presupuesto, no se ha podido acceder a capacitaciones durante el primer semestre de la vigencia.	En curso
5	Económico	Sanciones o procesos disciplinarios, fiscales o penales por hallazgos de los entes de control	Inexactitud en la información presupuestal por administración de bases de datos e información en Excel	Probabilidad de afectación económica por sanciones o procesos disciplinarios, fiscales o penales por hallazgos de los entes de control; debido a inexactitud en la información presupuestal por administración de bases de datos e información en Excel (Suministro de información no confiable)	Ejecucion y Administracion de procesos	12	Baja	40%	Entre 50 y 100 SMLMV	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Moderado	1	Realizar la conciliación presupuestal entre el sistema de información (SAP) y el archivo de control de CDP´s y RP´s	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	28,0%	Baja	28%	Moderado	60%	Moderado		* Realizar cruce de información presupuestal entre el sistema de información (SAP) y el archivo de control de CDP´s y RP´s al cierre de cada mes * Implentación del sistema de información AURORA para migrar a la automatización de los procesos y de esta manera garantizar su confiabilidad.	Profesional Universitario de Presupuesto Contratistas de apoyo a la Gestión Financiera	01/01/2024 - 31/12/2024	30/06/2024	Este riesgo no se ha materializado, se han implementado las acciones que se relacionan a continuación para evitar incurrir en este riesgo: * Con cada cierre presupuestal se realizan cruces pertinentes entre SAP y bases de datos, con el fin de cotejar que la información reportada sea exacta a la realidad de la entidad. * Durante la vigencia se ha venido trabajando en la implementación del sistema de información AURORA con el fin de disminuir la utilización del excel. Este sistema tienen un avance del 95%	En curso
6	Reputacional	Procesos disciplinarios por hallazgos de los entes de control	Pérdida de información por falta de oportunidad en entrega de soportes que respaldan los registros presupuestales	Probabilidad de afectación reputacional, por procesos disciplinarios por hallazgos de los entes de control, debido a la pérdida de información por falta de soportes que respaldan los registros presupuestales	Ejecucion y Administracion de procesos	12	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	1	Realizar la entrega de información Presupuestal CDP´s y RP´s al archivo central	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	24,0%	Baja	24%	Moderado	60%	Moderado	Evitar	* Realizar la entrega de información Presupuestal CDP´s y RP´s digitales con sus respectivas solicitudes al culminar cada trimestre del año. * Realizar barridos periodicos, en el que se verifican cuales documentos presupuestales no tienen soporte y darle seguimiento	Profesional Universitario de Presupuesto Contratistas de apoyo a la Gestión Financiera	01/01/2024 - 31/12/2024	30/06/2024	Este riesgo no se ha materializado, se han implementado las acciones que se relacionan a continuación para evitar incurrir en este riesgo: * En el plan de acción se planteó como indicador reportar la consolidación de los documentos presupuestales junto con sus soportes, metas que se han venido cumpliendo en el reporte de los tres trimestres que van de la vigencia actual. Los documentos presupuestales junto con sus	En curso
7	Económico y Reputacional	Déficit o excedente presupuestal	Debilidades o deficiencias en la planeación del Presupuesto, inadecuada planeación de necesidades, cambios en la ejecución de actividades o factores externos a la planeación presupuestal	Probabilidad de afectación económica y reputacional por déficit o excedente presupuestal, debido a debilidades o deficiencias en la planeación del Presupuesto, a la inadecuada planeación de necesidades, a cambios en la ejecución de actividades o factores externos a la planeación presupuestal (variación de la TRM, incremento de las tasas de interés, sobrecostos por retrasos en la cadena de suministros)	Ejecucion y Administracion de procesos	12	Baja	40%	Entre 100 y 500 SMLMV	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Alto	1	Realizar mesas de trabajo articuladas con Planeación y Lideres de Procesos y Proyectos	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	24,0%	Baja	24%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	* Realizar mesas de trabajo articuladas con Planeación y Líderes de Procesos para la construcción del Presupuesto * Realizar el seguimiento de la Distribución presupuestal de manera mensual discriminado por actividades y compartilo a los responsables financieros de cada uno de los procesos/proyectos	Prfoesional Universitaria de Presupuesto Corresponsable: Líder de Planeación, Lideres de los diferentes Proyectos	01/01/2024 - 31/12/2024	30/06/2024	Este riesgo no se ha materializado, se han implementado las acciones que se relacionan a continuación para mitigar este riesgo: * No se han realizado mesas de trabajo con los responsables de los procesos para la planificación del POAI 2025, esto se espera realizar en el segundo semestre de la vigencia actual, sin embargo, si se han realizado reuniones con los directivos y líderes con respecto a la ejecución y distribución del presupuesto 2024. * De manera mensual se realiza envío a los responsables de los procesos y apoyos financieros sobre la ejecución de los proyectos discriminado por actividades, archivo que es	En curso
8	Económico	Procesos disciplinarios por hallazgos de los entes de control	Baja ejecución presupuestal por debilidades, deficiencias o insuficiente seguimiento y control en la ejecución presupuestal	Probabilidad de afectación económica por procesos disciplinarios por hallazgos de los entes de control; debido a baja ejecución presupuestal por debilidades, deficiencias o insuficiente seguimiento y control en la ejecución presupuestal	Ejecucion y Administracion de procesos	12	Baja	40%	Entre 100 y 500 SMLMV	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Alto	1	Realizar informe de seguimiento Presupuestal por proyecto de inversión	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	24,0%	Baja	24%	Mayor	80%	Alto	Evitar	* Realizar el seguimiento de la Distribución presupuestal de manera mensual discriminado por actividades y compartilo a los responsables financieros de cada uno de los procesos/proyectos * Presentar el tablero de ejecución de manera trimestral a los directivos.	Profesional Universitario de Presupuesto Contratistas de apoyo a la Gestión Financiera	01/01/2024 - 31/12/2024	30/06/2024	Este riesgo no se ha materializado, se han implementado las acciones que se relacionan a continuación para evitar incurrir en este riesgo: *De manera mensual se realiza envío a los responsables de los procesos y apoyos financieros sobre la ejecución de los proyectos discriminado por actividades, archivo que es denominado Distribución Presupuestal. Es de resaltar que, también se comparte este archivo cuando es requerido por los directivos. *Se realizó el diseño de un tablero de ejecución presupuestal con el fin de que los directivos y los responsables de los procesos estén informados de la distribución, ejecución presupuestal, así como de dar alertas. *Se realizan cierres y reportes de manera regular a los diferentes entes de control y Secretaría de Hacienda y Reportes trimestrales CHIP el último reporte se realizó con corte a marzo 2024. Evidencias: Publicación en la página web, radicados Hacienda y plataforma Gestión Transparente	En curso
9	Reputacional	por la conciliación mensual	debido a errores en la facturación.	*Errores en la administración de la información (creación de beneficiarios, facturación, cierres contables y operativos). (Así estaba redactado el riesgo, en 2021).* Posibilidad de reclamaciones de los beneficiarios e inconsistencias en la información financiera reportada a Contabilidad por la conciliación mensual debido a errores en la facturación.	Ejecucion y Administracion de procesos	12	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	80%	Alto	1	Realizar el control de las conciliaciones bancarias.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	24,0%	Baja	24%	Mayor	80%	Alto	Reducir (compartir)	1- Realizar Conciliaciones bancarias mesualmente 2- Vaidar y comparar saldos capital mes anterior vs mes inicial 3- Comparar los intereses de mora facturación mes anterior vs actual 4- Enviar correo electrónico del consolidado de cierre al Area de Contabilidad mensualmente.	Líderes de Cartera	01/01/2024 a 30/06/2024	18/06/2024	Las activades definidas para mitigar el riesgo de reclamaciones de los beneficiarios e inconsistencias en la información financiera, se han venido realizando mes a mes y se reportan a la subdireccion administrativa y financiera. Desde diciembre de 2022 se cuenta con la aplicacion de pago en linea, lo cual ha se implentado en el 95% del recaudo mensual y ha permitido eliminar la aplicacion manual y por ende errores en el registro del recaudo. Ver evidencia en correos.	En curso
10	Económico	Procesamiento de los creditos	Por inconsistencias se requiere mesa de ayuda	*Fallas en la formulación de los valores liquidados por el sistema Minotauro (así estaba redactado en 2021).* Posibilidad de generarse fallas en los valores liquidados de los creditos en el aplicativo Minotauro	Fallas Tecnologicas	12	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta dircetiva y accionistas y/o de provedores	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta dircetiva y accionistas y/o de provedores	Menor	40%	Moderado	1	Comtar con una Mesa de ayuda_ Sygma TECH	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con Registro	20,0%	Muy Baja	20%	Menor	40%	Bajo	Reducir (compartir)	1. Gestionar contratacion con un proveedor especilista en el aplicativo minotauro con el propósito de prestar soporte al sistema 2- Desarrolar mejoras en el aplicativo minotauro.	Líderes de Cartera	01/01/2024 a 30/06/2024	18/06/2024	Desde enero 2024 se han adelando acciones para alertar la necesidad de la contratatacion de un proveedor para darle soporte a minotauro. Esta evidenciada en el acta de entrega de la subdireccion financiera. Adicionalmente, esta necesidad se llevó al comité de cartera #114, el requerimiento, el cual fue aprobado por unanimidad por los integrantes del comite. El 8 de junio se enviaron los estudios previos al area de contratación.	En curso
11	Fiscal	Falta de verificación adecuada	Equivocaciones cometidas por el personal debido a distracciones, falta de atención o errores de interpretación de la información.	Posibilidad de ejecutar pagos dobles o valores errados (Tesoreria)	Ejecucion y Administracion de procesos	12	Media	40%	El riesgo afecta el manejo de los recursos publicos	El riesgo afecta el manejo de los recursos publicos	Moderado	60%	Moderado	1	Establecer metodos de verificacion en la ejecucion de los pagos	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con Registro	24,0%	Baja	24%	Moderado	60%	Moderado	Evitar	1. Identificar las etapas donde se han producido errores, retrasos o problemas con la verificación de documentos y soportes. 2. Utilizar sistemas de alerta y recordatorio para garantizar que los pagos no se retrasen debido a la falta de verificación oportuna.	Líderes de Cartera	01/01/2024 a 30/06/2024	18/06/2024	Estas actividades se ejecutaran en el segundo semestre del 2024	En curso
12	Fiscal	Procesamiento tardio del credito	No cumpli con la ultima etapa del proceso del credito	Posibilidad de perdida de recursos por cobro tardio en los creditos otorgados a los beneficiarios.	Ejecucion y Administracion de procesos	12	Media	40%	El riesgo afecta el manejo de los recursos publicos	El riesgo afecta el manejo de los recursos publicos	Moderado	60%	Moderado	1	Verificacion del estado juridico de los creditos	Probailidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con Registro	24,0%	Baja	24%				Evitar	1. Verificacion mensual del estado juridico de los creditos (notificacion personal, recurso y acto en firme). 2. Actualizar constantemente del sistema de gestion de cartera Minotauro, en cuanto a creditos con especificaicones particiales.	Líderes de Cartera	01/01/2024 a 30/06/2024	18/06/2024	Estas actividades se ejecutaran en el segundo semestre del 2024	En curso
13	Fiscal	Bajo Nivel de Conocimiento o Conciencia:	Problemas en el proceso de gestión y control de pagos	Posibilidad de autorizar un pago sin los debidos soportes, tales como: factura, informe del supervisor, certificado de recibido a satisfaccion del supervisor.	Ejecucion y Administracion de procesos	12	Media	40%	El riesgo afecta el manejo de los recursos publicos	El riesgo afecta el manejo de los recursos publicos	Moderado	60%	Moderado	1	Mejorar el proceso de gestion y control de pagos	Probailidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con Registro	24,0%	Baja	24%				Evitar	1,Ejeutar la doble verificafcion, tanto por la subdireccion financiera como por el apoyo a la tesoreria. 2. Entregar oportunamente el listado de los pagos con el debido soportes para el desembolso	Líderes de Cartera	01/01/2024 a 30/06/2024	18/06/2024	Estas actividades se ejecutaran en el segundo sementre del 2024	En curso
14	Economico y Fiscal	Deficiencias en los Sistemas de Recordatorio	Olvido u omision	Posibilidad de no efecturar un pago por olvido u omision, por vencimiento y/o demora en la entraga al area de tesoreria	Ejecucion y Administracion de procesos	12	Media	40%	El riesgo afecta el manejo de los recursos publicos	El riesgo afecta el manejo de los recursos publicos	Moderado	60%	Moderado	1	Ejecutar sistemas de Recordatorio	Probailidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con Registro	24,0%	Baja	24%				Evitar	1. Revisar constantemente las facturas causadas en contabilidad. 2. Revisar diariamente la bandeja de entrada del correo electronico para identificar los pagos causados para desembolso.	Líderes de Cartera	01/01/2024 a 30/06/2024	18/06/2024	Estas actividades se ejecutaran en el segundo semestre del 2024	En curso

Formato Mapa Riesgos

Proceso: Gestión documental

Objetivo: realizar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planeación, manejo y organización de la documentación producida y recibida en Sapiencia, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y preservación a largo plazo

Alcance: inicia con la planeación de la gestión documental y finaliza con la disposición final de los documentos.

Identificación del riesgo							Análisis del riesgo inherente						
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterios de impacto	Observación de criterio	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente
1	Reputacional	Sanciones y requerimientos legales	Pérdida de información y memoria institucional.	Posibilidad de sanciones y requerimientos legales por procesos archivísticos que no se aplican articuladamente debido a la pérdida de información y memoria institucional.	Usuarios, productos y practicas , organizacionales	365	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado
2	Reputacional	Inadecuado manejo y conservación de los documentos	Falta de implementación y difusión del Sistema Integrado de Conservación SIC	Posibilidad de pérdida o deterioro de documentación debido inadecuado manejo y conservación de los documento por la falta de implementación y difusión del Sistema Integrado de Conservación SIC	Usuarios, productos y practicas , organizacionales	365	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado
3	Reputacional	Desconocimiento de la normatividad archivística	Constante y alta emisión de normas.	Posibilidad de hallazgos administrativos e investigaciones disciplinarias por desconocimiento de la normatividad archivística e incumplimiento de la misma debido a la constante y alta emisión de normas.	Usuarios, productos y practicas , organizacionales	4	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado
4	Cumplimiento	Retrasos en el manejo de la informacion y cumplimiento de actividades	Escaso personal para la gestion del proceso	Posibilidad de incumplimiento y retrasos en la gestion, organización y entrega de la informacion y los archivos de la agencia debido a la falta e personal idoneo	Usuarios, productos y practicas , organizacionales	365	Baja	40%	El riesgo afecta el cumplimiento de los objetivos del proceso, por ende de la entidad	El riesgo afecta el cumplimiento de los objetivos del proceso, por ende de la entidad	Moderado	60%	Moderado
5	Operativo	Perdida del archivo central	Incendios o inundaciones	Posibilidad e perdida de los archivos debido a incendios o inundaciones	Usuarios, productos y practicas , organizacionales	365	Baja	40%	el riesgo afecta la perdida de la informacion institucional	el riesgo afecta la perdida de la informacion institucional	Alto	80%	Alto

Referencia	Evaluación del riesgo - Valoración de los controles			Atributos						Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual							Plan de Acción					
	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado
1	1	Aplicar políticas definidas y aprobadas para Gestión Documental.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Diligenciar el registro de control de préstamo. Monitorear los tiempos de vencimiento de consulta. Verificar la integridad del expediente, tras la devolución.	Subdirector administrativo, financiero y de apoyo. Contratista auxiliar de gestión documental.	01/01/24 al 30/06/24	13/06/2024	Se cuenta con una matriz BETA prestamos y consultas, la cual se actualiza diariamente de acuerdo a los prestamos documentales solicitados por los procesos.	En curso
1	2	Normalizar los procesos técnicos socializando e implementando los instrumentos archivísticos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	21,6%	Baja	22%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Implementar el Plan Institucional de Archivos - PINAR. Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) a versión 2. Aplicación de TRD en los archivos de gestión en la versión 1 Actualizar, aprobar y publicar los instrumentos de Gestión de Información Pública.	Subdirector administrativo, financiero y de apoyo. Contratistas de Gestión Documental. Corresponsables: Todos los procesos.	01/01/24 al 30/06/24	13/06/2024	El PINAR se actualizó, aprobó y publicó en la pagina web de la agencia durante el primer bimestre del 2024 Se envió la actualización de las tablas de retención documental a la Gobernación de Antioquia para la evaluación y aprobación. Una vez sean aprobadas se enviaran al colegio colombiano de archivista. Los instrumentos de gestión de la información publica - IGIP se actualizan cada que hayan cambios normativos. A la fecha se encuentra pendiente por la actualización en el B4 del PAI 2024.	En curso
1	3	Capacitar al personal de la Agencia para que administren la documentación e información con criterios normalizados.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	13,0%	Muy Baja	13%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Realizar capacitaciones 2022 en función del Plan Institucional de Capacitaciones (PIC), que incluyó el diagnóstico, planeación y ejecución de necesidades del proceso Gestión documental.	Subdirector administrativo, financiero y de apoyo. Contratistas de Gestión Documental.	01/01/24 al 30/06/24	13/06/2024	A partir del segundo semestre de 2023 se implementa la centralización de la unidad de correspondencia en el proceso de gestión documental, lo cual disminuyó el riesgo de perdida de información por desconociendo del manejo de información y el proceso de gestión y tramite por parte del personal de la agencia, ya que todos tenían perfiles de radiadores pero no lo realizaban acorde a lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001	En curso
2	1	Implementar el Plan de Conservación Documental.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Evitar	Implementar el Sistema Integrado de Conservación.	Subdirector Administrativo, Financiero y Apoyo a la Gestión.	01/01/24 al 30/06/24	13/06/2024	Desde el segundo semestre del 2023 fue aprobado e implementado el Sistema Integrado de conservación documental SIC, lo cual permitió organizar el archivo de acuerdo a los lineamientos dados por el archivo general de la nación Ley 594/2000; contar con unidades de conservación, elementos para el control de la temperatura/humedad y almacenamiento externo.	Terminado
2	2	Realizar sensibilizaciones en el Sistema Integrado de Conservación y Tablas de Retención Documental (TRD) dirigido a todo el personal de la Agencia.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	21,6%	Baja	22%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (compartir)	Planear las capacitaciones (agenda, elaborar presentación). Convocar la capacitación. Ejecutar la capacitación. Evaluar la capacitación.	Subdirector Administrativo, Financiero y Apoyo a la Gestión.	01/01/24 al 30/06/24	13/06/2024	Se realizan capacitaciones de acuerdo a la necesidad del proceso, donde se agenda, elabora la presentación y se evalúa la adherencia a la información.	En curso
2	3	Elaborar e implementar el Programa Especifico de Archivos Descentralizados (Contrato de almacenamiento).	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	13,0%	Muy Baja	13%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (compartir)	Realizar y suscribir contrato de almacenamiento. Hacer el seguimiento a la ejecución del contrato.	Subdirector Administrativo, Financiero y Apoyo a la Gestión.	01/01/24 al 30/06/24	13/06/2024	Se cuenta común contrato de almacenamiento externo #127 de 2024 y a la fecha se lleva 3 informes de seguimiento donde se evidencia el cumplimiento de las condiciones contractuales.	Terminado
3	1	Mantener actualizado el procedimento y trabajar articuladamente las actualizaciones normativas con el proceso Gestión Jurídica	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	24,0%	Baja	24%	Moderado	60%	Moderado	Evitar	Realizar capacitaciones 2022 en función del Plan Institucional de Capacitaciones (PIC), que incluyó el diagnóstico, planeación y ejecución de necesidades del proceso Gestión documental.	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión	01/01/24 al 30/06/24	13/06/2024	Las capacitaciones se realizan de acuerdo a las necesidades de los procesos, en temas tale como: Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA y los 8 procesos técnicos de la gestión documental. Sin embargo, no se ha dado total cumplimiento a las capacitaciones debido al poco personal asignado para el proceso.	En curso
3	2	Realizar auditorías a los archivos de gestión, acorde con el Plan de Auditorias definido en el PGD.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado Documentado	Aleatoria	Con Registro	0,0%	Muy Baja	0%	Leve	0%	Bajo	Evitar	Realizar auditorías en Gestión Documental a los archivos de gestión	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión	01/01/24 al 30/06/24	13/06/2024	Durante el 2024 se han realizado pocas asesorías y acompañamiento, ya que anteriormente se contaba con una persona de gestión documental por fase del proceso.	En curso
4	1	Contratar las personas idoneas y suficientes para el cumplimiento de los objetivos de proceso	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	0,0%	Muy Baja	0%	Leve	0%	Bajo	Reducir (mitigar)	Planificar adecuada y oportunamente el personas necesario para el cumplimiento de las actividades del proceso	Subdirector administrativo, financiero y de apoyo. Contratista auxiliar de gestión documental.	01/01/24 al 30/06/24	13/06/2024	Este riesgo se presentó debido a la falta de presupuesto de la entidad para contratar persona.	Terminado
5	1	Garantizar las condiciones adecudas del espacio. Contar con los elementos de prevencion y control de incendios. Revision y mantenimineto de las tuberias de agua.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	0,0%	Muy Baja	0%	Leve	0%	Bajo	Evitar	Realizar revisiones periodicas para garantizar las condiciones adecudas del espacio. Contar con los elementos de prevención y control de incendios. Revisión y mantenimiento de las tuberias de agua.	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión	01/01/24 al 30/06/24	13/06/2024	Se cuenta con los elementos para la prevención y control de incendios	Terminado

SAPIENCIA
Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín

Alcaldía de Medellín
Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación

Formato Mapa Riesgos

Proceso: Gestión de Sistemas de Información

Objetivo: Administrar de manera integral las tecnologías de la información en la Agencia, prestando servicios acordes a las necesidades de la entidad y los avances en la materia, para contribuir al desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo a través de la tecnología e innovación.

Alcance: Inicia con la identificación de las necesidades y planificación de las actividades requeridas para dar respuesta a las mismas y termina con la evaluación de la eficiencia del proceso.

Identificación del riesgo							Análisis del riesgo inherente							Evaluación del riesgo - Valoración de los controles										Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual							Plan de Acción					
																Atributos																					
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterios de impacto	Observación de criterio	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado
1	Económico y Reputacional	Perder los soportes y trazabilidad de la información relacionada con la gestión.	Fallas o insuficiencia de la seguridad informática.	Posibilidad de perder los soportes y trazabilidad de la información relacionada con la gestión por la no disponibilidad de la data que limita la pronta respuesta o solución a requerimientos de usuarios debido a fallas o insuficiencia de la seguridad informática.	Fallas Tecnologicas	365	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	1	Actualización y seguimiento del Plan Estrategico de Tecnologias de Información (PETIC) y adopción de la Politica de Seguridad Digital.	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con Registro	30,0%	Baja	30%	Moderado	60%	Moderado	Evitar	1.Diagnosticar el estado de implementación del Plan Estrategico de Tecnologia de Información (PETI) y presentar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 2.Realizar la actualización del PETI con el apoyo de la Líder de Planeación Estratégica. 3.Proyectar la Política de Seguridad Digital.	Subdirector administrativo, financiero y de apoyo a la gestión. Líder de gestión de sistemas de información. Líder de Planeación Estratégica.	01/01/2024 a 30/06/2024	30/06/2024	Para este año 2024 ya se cuenta con la política de seguridad digital. Ya esta publicada junto con 2 planes de seguridad digital y de seguridad de riesgo. A la fecha no se ha presentado el riesgo asociado con la pérdida de información.	Terminado
														2	Implementación y actualización de nuevas herramientas tecnológicas. (Incluye al Servidor NAS, Software de backup en nube).	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	30,0%	Baja	30%	Moderado	45%	Moderado	Reducir (mitigar)	1.Implementar servidor de almacenamiento con políticas de respaldo tanto para la Agencia como para las demás sedes. 2.Adquisición y establecimiento de UPS. 3.Actualizar los equipos de computo con tecnología de discos de estado sólido.	Subdirector administrativo, financiero y de apoyo a la gestión. Líder de gestión de sistemas de información. Líder de infraestructura física.	01/01/2024 a 30/06/2024	30/06/2024	Todas las acciones para la implementación de nuevas herramientas tecnológicas. Ya se cuenta con todos los equipos de computo con discos en estado sólido. La UPS, el servidor NAS y el backup en la nube estan funcionando adecuadamente.	Terminado
														3	Adquisición de bienes y servicios de software de seguridad informática (antivirus y Fortinet).	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	15,0%	Muy Baja	15%	Moderado	45%	Moderado	Evitar	1. Adquisición de nuevas licencias de software de seguridad perimetral. 2. Configuración del software de antivirus para revisiones de seguridad periódica. 3.Adquirir nuevas licencias de software antivirus. Tanto para la Agencia como para las demás sedes.	Subdirector administrativo, financiero y de apoyo a la gestión. Líder de gestión de sistemas de información. Proceso de Gestión Contractual.	01/01/2024 a 30/06/2024	30/06/2024	Se acaba de renovar la licencia Fortinet para garantizar la seguridad perimetral de la Agencia. En este primer semestre se contó con las licencias de antivirus, se ha hecho el monitoreo correspondiente y la vigencia de la licencia es hasta diciembre de 2024	Terminado
2	Económico y Reputacional	Posibilidad de afectar la prestación de servicio de la Agencia, debido a la inobservancia normativa sobre la política de derechos de autor	Falta de licencias activas que apoyan la gestión administrativa y misionale de la Entidad.	Posibilidad de afectar la prestación de servicio de la Agencia, debido a la inobservancia normativa sobre la política de derechos de autor, generado por la falta de licencias activas que apoyan la gestión administrativa y misionale de la Entidad.	Ejecucion y Administracion de procesos	5	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	1	Realizar seguimiento del vencimiento de las licencias,recursos y servicios vigentes de la Agencia.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	24,0%	Baja	24%	Moderado	60%	Moderado	Evitar	1.Actualización y revisión del cronograma para la adquisición basado en el vencimiento de las licencias, recursos y servicios. Aplica para la Agencia y las demás sedes.	Líder de gestión de sistemas de información.	01/01/2024 a 30/06/2024	30/06/2024	La Agencia está al día con el tema de licencias de Microsoft, Fortinet, Firmas Digitales.	Terminado
														2	Realizar los estudios previos en las fechas correspondientes dando cumplimiento al debido proceso de contratación y sus tiempos establecidos para la adquisición de licencias, recursos y servicios.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	14,4%	Muy Baja	14%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	1.Presentar estudios previos de manera oportuna para la adquisición de licencias de Office 365 y Power BI. 2. Presentar estudios previos de manera oportuna para la adquisición de licencias de Suite Adobe Creative Cloud. 3.Presentar estudios previos de manera oportuna para la adquisición de licencias de Antivirus. 4.Presentar estudios previos de manera oportuna para la adquisición de recursos y servicios de Google Cloud. 5.Presentar estudios previos de manera oportuna	Subdirector administrativo, financiero y de apoyo a la gestión. Líder de gestión de sistemas de información.	01/01/2024 a 30/06/2024	30/06/2024	La Agencia está al día con el tema de licencias de Microsoft, Fortinet, Firmas Digitales, Antivirus, Adobe, Google Cloud. La telefonía se vence en Diciembre, en octubre se iniciaran con los estudios previos. Y se hará un plan de optimización, para tener más minutos	En curso
														3	Realizar Informes de supervisión para el seguimiento a los proveedores en el cumplimiento de los objetos contractuales correspondientes al proceso de activación y configuración de las licencias, recursos y servicios.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	5,2%	Muy Baja	5%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	1.Garantizar e informar el cumplimiento en el proceso de activación y configuración de las licencias de Office 365 y Power BI. 2.Garantizar e informar el cumplimiento en el proceso de activación y configuración de licencias de Suite Adobe Creative Cloud. 3.Garantizar e informar el cumplimiento en el proceso de activación de licencias de Antivirus. 4. Garantizar e informar el cumplimiento en el proceso de activación de recursos y servicios de Google Cloud. 5.Garantizar e informar el cumplimiento en el proceso de activación de recursos y servicios de telefonía.	Líder de gestión de sistemas de información. Supervisor del contrato.	01/01/2024 a 30/06/2024	30/06/2024	A la fecha se estan llevando a cabo con normalidad las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales, sin ningún inconveniente. Para las renovaciones se hace el proceso de manera transparente de cara a los usuarios.	En curso
3	Reputacional	Perder operatividad con todos los servicios activos de infraestructura física y lógica	Fallas en los dispositivos tecnológicos.	Posibilidad de perder operatividad con todos los servicios activos de infraestructura física y lógica por desconexión o inactividad de aplicativos o dispositivos locales y/o externos debido a fallas en los dispositivos tecnológicos.	Fallas Tecnologicas	365	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	Menor	40%	Moderado	1	Mantenimiento periódico de la infraestructura físicas y lógicas activas de la Agencia.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Menor	40%	Moderado	Reducir (mitigar)	1.Realizar mantenimiento físico de los dispositivos tecnológicos de la Agencia y sus demás sedes, con un periodo de ejecución de 2 veces al año. 2.Realizar mantenimiento lógico de los dispositivos tecnológicos de la Agencia y las demás sedes, con un periodo de ejecución de 4 veces al año.	Líder de gestión de sistemas de información.	01/01/2024 a 30/06/2024	30/06/2024	A pesar que se han presentado fallas en el suministro de energía local, la Agencia no ha perdido operatividad por lo equipos que soportan las operaciones y hasta la fecha no se han presentado inconvenientes considerables.	Terminado
														2	Contratar una bolsa de suministros con el objetivo de suplir las necesidades específicas a nivel tecnológico de la Agencia y de la Ciudadela , además de servicios de mantenimiento para garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica actual de Ciudadela.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	21,6%	Baja	22%	Menor	40%	Moderado	Reducir (mitigar)	1.Presentar estudios previos de acuerdo los requerimientos y finalidades del control establecido. 2.Llevar a cabo el control y cumplimiento de los objetos contractuales. Aplica para la Agencia y sus demás sedes.	Subdirector administrativo, financiero y de apoyo a la gestión. Líder de gestión de sistemas de información. Proceso de Gestión Contractual.	01/01/2024 a 30/06/2024	30/06/2024	Desde el año 2023 se compró una bolsa de suministros. Para la fecha no se ha presentado ninguna necesidad. Desde la ciudadela hubo necesidad de unas camaras pero se esta analizando para tomar la decisión para el segundo semestre 2024.	En curso
														3	Adquirir infraestructura física tecnológica con la finalidad de respaldar y asegurar el continuo funcionamiento del servicio.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Sin Documentar	Aleatoria	Sin Registro	15,1%	Muy Baja	15%	Menor	40%	Bajo	Evitar	1. Proyectar la adquisición de dispositivos tecnológicos que permitan actualizar, respaldar y/o asegurar el continuo funcionamiento de los servicios vigentes de la Agencia y las demás sedes.La ejecución se llevará a cabo en la vigencia del año 2023, ya que por normatividad o estabilidad de la obra en el cumplimiento de las polizas vigentes en el anterior proceso de contratación.	Subdirector administrativo, financiero y de apoyo a la gestión. Líder de gestión de sistemas de información. Proceso de Gestión Contractual.	01/01/2024 a 30/06/2024	30/06/2024	Esta actividad se realizó a conformidad. Si se presentan en el momento necesidad de equipos, estos se van supliendo a necesidad. Y ya se está proyectando para el Plan de Adquisiciones las necesidades para el año 2025.	Terminado
4	Reputacional	Investigación y/o sanciones disciplinarias de parte de los entes reguladores.	No cumplimiento de control y seguimiento del Plan Estratégico de las tecnologías de la información y comunicaciones.	Posibilidad de investigación y/o sanciones disciplinarias de parte de los entes reguladores por revisión de planes anuales de auditoría en control interno debido al no cumplimiento de control y seguimiento del Plan Estratégico de las tecnologías de la información y comunicaciones.	Ejecucion y Administracion de procesos	365	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores	Menor	40%	Moderado	1	Actualización y seguimiento del Plan Estrategico de Tecnologias de Información (PETIC)	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con Registro	60,0%	Media	60%	Menor	30%	Moderado	Evitar	1.Revisión periódica de los proyectos descritos en el plan estratégico y manejando indicadores de seguimiento que permitan tener claridad de los porcentajes alcanzados. 2Actualización,modificación o reestructuración de proyectos de acuerdo a las necesidades de la Agencia y sus sedes.	Subdirector administrativo, financiero y de apoyo a la gestión. Líder de gestión de sistemas de información.	01/01/2024 a 30/06/2024	30/06/2024	Esto es un indicador del plan de acción y ya se entregó el plan para generar la nueva revisión para la vigencia 2024.2027 alineada con el plan de desarrollo y el plan estratégico de la agencia.	En curso
														2	Implementación de herramientas informáticas que permitan llevar la trazabilidad de los proyectos vigentes.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Menor	30%	Moderado	Reducir (mitigar)	1.Aplicar herramientas como el helpdesk, para generación de requerimientos o incidencias por parte de funcionarios, contratistas y usuarios de la Agencia y las demás sedes. 2.Implementación de herramienta Discover para administración, control y manejo de periféricos, equipos de computo y dispositivos de telecomunicaciones. 3.Creación o ejecución de herramientas botChief con el objetivo de crear bots que permiten la automatización de los procesos en la Agencia y sus respectivas sedes.	Proceso de Gestión de Sistemas de Información.	01/01/2024 a 30/06/2024	30/06/2024	Los bots se van a implementar a través de alianzas, por ejemplo con el Whatsapp de la Alcaldía y se hizo un relacionamiento con una ONG para implementar un bots que se está implementando en la secretaría de educación. La Agencia ya cuenta con las demas herramientas, por ejemplo los de monitoreo, los cuales cuentan con sus consolas para gestionar sus equipos	En curso
5	Reputacional	Sanciones disciplinarias por no garantizar la trazabilidad y constancia de la información generada	Fallas de conectividad y/o por la no correcta funcionalidad de los aplicativos en sus respectivos módulos.	Posibilidad de sanciones disciplinarias por no garantizar la trazabilidad y constancia de la información generada por la no disponibilidad e inconsistencia de la data en el proceso debido a fallas de conectividad y/o por la no correcta funcionalidad de los aplicativos en sus respectivos módulos.	Fallas Tecnologicas	365	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	1	Garantizar respaldo de los aplicativos y de las bases de datos.	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	30,0%	Baja	30%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	1.Verificar en Google Cloud que se estan realizando los Backups. 2.Generar informe correspondiente para incluirlo en el Plan de acción.	Proceso de Gestión de Sistemas de Información.	01/01/2024 a 30/06/2024	30/06/2024	Estas acciones se vienen ejecutando sin inconvenientes y se presenta un informe bimensual en el plan de acción.	
														2	Controlar el versionamiento del despliegue de los aplicativos usados con fines de desarrollo.	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Sin Documentar	Continua	Sin Registro	15,0%	Muy Baja	15%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	1. Implementar una herramienta de control de versiones para automatizar el proceso. 2.Optimizar los tiempos de respuesta de la disponibilidad de los Backups.	Proceso de Gestión de Sistemas de Información.	01/01/2024 a 30/06/2024	30/06/2024	La mayoría de los aplicativos estan en la nube, con lo cual se garantiza una mayor estabilidad en el tema de disponibilidad de las herramientas y los módulos. También se tiene los respaldos de las bases de	En curso
														3	Implementar políticas de seguridad para el acceso a las fuentes de información.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Sin Registro	9,0%	Muy Baja	9%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	1.Aplicar control de acceso a las fuentes de información como las bases de datos. 2.Crear perfiles con permisos limitados según su rol, como puede ser consulta, actualización y/o modificación de la data.	Proceso de Gestión de Sistemas de Información.	01/01/2024 a 30/06/2024	30/06/2024	La mayoría de los aplicativos estan en la nube, con lo cual se garantiza una mayor estabilidad en el tema de disponibilidad de las herramientas y los módulos. También	En curso

Formato Mapa Riesgos

Proceso: Gestión Jurídica

Objetivo: apoyar jurídicamente los procesos institucionales, brindar asesoría legal, representación judicial y extrajudicial y adelantar actuaciones administrativas que se requieran en la Agencia.

Alcance: inicia con los lineamientos definidos por la Dirección o con la recepción de necesidades de usuarios internos o externos, y finaliza con la atención oportuna y con calidad de dichas solicitudes.

Identificación del riesgo							Análisis del riesgo inherente					
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterios de impacto	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente
1	Económico y Reputacional	por una PQRSD, actuación administrativa, tutela o proceso judicial o extrajudicial	debido a la aplicación e interpretación errónea de una norma u omisión de un deber legal.	Posibilidad de materializar el daño antijurídico por una PQRSD, actuación administrativa, tutela o proceso judicial o extrajudicial debido a la aplicación e interpretación errónea de una norma u omisión de un deber legal.	Ejecucion y Administracion de procesos	68401	Muy Alta	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Alto
2	Económico y Reputacional	por imposibilidad material de ejercer la defensa técnica	debido a falta de experiencia del abogado que adelante las actuaciones judiciales, omita el deber legal e inobserve los términos judiciales y extrajudiciales.	Posibilidad de ocurrencia del daño antijurídico por imposibilidad material de ejercer la defensa técnica, debido a falta de experiencia del abogado que adelante las actuaciones judiciales, omita el deber legal e inobserve los términos judiciales y extrajudiciales.	Ejecucion y Administracion de procesos	18	Baja	40%	Mayor a 500 SMLMV	Catastrófico	100%	Extremo
3	Reputacional	conocimiento de una queja o investigación con incidencia disciplinaria	debido a la omisión de un deber legal o incumplimiento en los plazos determinados	Posibilidad de materializar el daño antijurídico, por conocimiento de una queja o investigación con incidencia disciplinaria, debido a la omisión de un deber legal o incumplimiento en los plazos determinados.	Ejecucion y Administracion de procesos	90	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	80%	Alto

Referencia	Evaluación del riesgo - Valoración de los controles			Atributos						Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual						
	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento
1	1	Seguimiento al cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	60,0%	Media	60%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)
1	2	Realizar estrategia comunicacional (cápsulas, circulares).	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)
1	3	Realizar capacitaciones en PQRSDF, Habeas data, Supervisión contractual, Ley antitrámite,.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	21,6%	Baja	22%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (compartir)
1	4	Ejecución del Comité de Conciliación.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	15,1%	Muy Baja	15%	Moderado	60%	Moderado	Evitar
1	5	Realizar la revision desde prevención del daño antijurudico, de las liquidaciones de contratos y convenios	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	9,1%	Muy Baja	9%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)
2	1	1.Verificar la idoneidad del apoderado de los procesos judiciales en la etapa precontractual.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	24,0%	Baja	24%	Catastrófico	100%	Extremo	Evitar
2	2	Aprobación por parte del Comité de Conciliaciones de la interposición de demandas, acuerdos o desistimiento de acciones judiciales.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	14,4%	Muy Baja	14%	Catastrófico	100%	Extremo	Reducir (mitigar)
2	3	Revisión constante de los procesos judiciales.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	8,6%	Muy Baja	9%	Catastrófico	100%	Extremo	Evitar
2	4	Realizar la medición y seguimiento de los indicadores del proceso Gestión Jurídica.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	5,2%	Muy Baja	5%	Catastrófico	100%	Extremo	Reducir (mitigar)
3	1	Actualizar e implementar el procedimiento de procesos disciplinarios.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)
3	2	Realizar la indagación preliminar para conocer si hay incidencia disciplinaria.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	25,2%	Baja	25%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)
3	3	Hacer el seguimiento en indicadores internos de gestión jurídica (reportados a Planeación).	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	15,1%	Muy Baja	15%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)

Referencia	No. Control	Plan de Acción					
		Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado
1	1	1.Evaluar por medio de los indicadores internos de gestión.	Jefe Oficina Asesora Jurídica. Profesional Contratista Jurídica. Corresponsable: Profesional Contratista Atención a la Ciudadanía.	01/01/2024 a 30/06/2024	30/60/24	Bimensualmente se realiza y reporta el indicador de prevención del daño antijuridico ante el plan de acción institucional. A primer semestre del 2024 se ha cumplido con la meta y no se presentado dificultades.	En curso
1	2	1.Definir qué temas son de mayor incidencia para evitar el daño antijurídico. 2.Para el caso de circulares, estas se emiten desde la Oficina Asesora Jurídica. 3.Consolida la información para las cápsulas y hace requerimiento de diseño.	Jefe Oficina Asesora Jurídica. Profesional Contratista Jurídica. Corresponsable: Contratista Asesor Comunicaciones.	01/01/2024 a 30/06/2024	30/60/24	Esta acciones se han llevado a cabo, pero desde control interno se hicieron observaciones a la primera capsula donde deben incluirse tips pára la prevencion del daño antijuridico. Está pendiente el listado de temas de mayor incidencia para el daño antijuridico (Se hará para el segundo semestre)	En curso
1	3	1.Definir qué temas son de mayor incidencia para evitar el daño antijurídico. 2.Citar al personal que recibirá la capacitación. 3.Elaborar la presentación y ejecutar.	Jefe Oficina Asesora Jurídica. Profesional Contratista Jurídica. Corresponsable: Contratista Asesor Comunicaciones. Profesional Universitario Talento Humano.	01/01/2024 a 30/06/2024	30/60/24	A partir de agosto se realizaran las presentaciones/capacitaciones a todo el personal sobre los temas más importantes en relación al daño antijuridico.	En curso
1	4	1.Recopliar y solicitar información a los procesos de la Agencia que sea requeridos. 2.Analizar los casos judiciales y extrajudiciales o situación intena que corresponda. 3.Emitir concepto jurídico y avalar con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 4.Presentar conceptos y línea de actuacion en el comité de conciliaciones (acta de reunión) y continuar gestión.	efe Oficina Asesora Jurídica. Profesional Contratista Jurídica.	01/01/2024 a 30/06/2024	30/60/24	Mensualmente se hace el comité de conciliaciones donde se presentan los casos que requieren alguna decisión por parte de los miembros del comité y desde la oficia asesora jurídica se emite una postura/recomendación y se levanta acta. Y diariamente se registran y revisan la matriz de procesos judiciales y extrajudiciales de la Agencia.	En curso
1	5	1.Realizar la revisión de la liquidación del convenio, el cual es remitido por el supervisor a la Oficina Asesora Jurídica. 2.Continuar gestión de firmas a la Dirección General, siempre y cuando el informe corresponda al objeto, alcance y obligaciones del convenio.	Jefe Oficina Asesora Jurídica. Profesional Contratista Jurídica. Corresponsable: Supervisores de Contrato.	01/01/2024 a 30/06/2024	30/60/24	Revisar con paulina	
2	1	1.Revisar las certificaciones de experiencia laboral y profesional. 2.Revisar los títulos académicos. 3.Revisar la vigencia y antecedentes disciplinarios del Consejo Superior de la Judicatura.	Jefe Oficina Asesora Jurídica. Abogados Gestión Jurídica.	01/01/2024 a 30/06/2024	30/60/24	La persona contratada para la representación judicial y extrajudicial correspondiente cumple con los requisitos de título, experiencia y antecedentes y estos son verificados por el área de Talento humano.	Terminado
2	2	1.realizar la indagación preliminar de los casos. 2.Emitir concepto jurídico ante el Comité de Conciliación por parte de la Oficina Asesora Jurídica. 3.Evaluar los casos en el Comité de Conciliaciones y tomar decisiones más convenientes para la Agencia.	Jefe Oficina Asesora Jurídica. Abogados Gestión Jurídica.	01/01/2024 a 30/06/2024	30/60/24	Mensualmente se hace el comité de conciliaciones donde se presentan los casos que requieren alguna decisión por parte de los miembros del comité y desde la oficia asesora jurídica se emite una postura/recomendación y se levanta acta. Y diariamente se registran y revisan la matriz de procesos judiciales y extrajudiciales de la Agencia.	En curso
2	3	1.Revisar cada proceso judicial, tres veces por semana. 2.Descargar las nuevas actuaciones de los procesos judiciales. 3.Responder según el avance de los trámites judiciales al despacho.	Abogado de Procesos Judiciales y Extrajudiciales.	01/01/2024 a 30/06/2024	30/60/24	A la fecha se cumple a cabalidad con estas actividades para evitar que se presente el riesgo	En curso
2	4	1.Recopilar la información periódica de los abogados del proceso. 2.Consolidar y aprobar por Líder del proceso. 3.Enviar información consolidada a Planeación.	De 01/01/2022 a 30/12/2022	01/01/2024 a 30/06/2024	30/60/24	La información se consolidada por la abodaga encargada de la oficina jurídica con el visto bueno de la Lider. Y mensualmente se reportan los indicadores a planeación a través del plan de acción institucional.	En curso
3	1	1.Actualizar el procedimiento de procesos disciplinarios. 2.Socializar y aprobar por Líder de Gestión Jurídica. 3.Socializar y publicar en Isolucion a toda la Agencia (funcionarios públicos).	Jefe Oficina Asesora Jurídica. Abogados Gestión Jurídica.	01/01/2024 a 30/06/2024	30/60/24	El procedimiento de procesos disciplinarios esta actualizado desde el 2022. Y no se han presentado cambios a la fecha.Este procedimiento fue aprobado por la lider de Gestión Juridica y socializado al personal a través de isolucion.	Terminado
3	2	1.Solicitar información relacionada con el asunto a disciplinar. 2.Generar reuniones con el ánimo de indagar los hechos. 3.Generar conceptos sobre la pertinencia del inicio del proceso disciplinario.	Jefe Oficina Asesora Jurídica. Abogados Gestión Jurídica.	01/01/2024 a 30/06/2024	30/60/24	A la fecha no se han recibido quejas que tengan incidencia disciplinaria	Terminado
3	3	1.Recopilar la información periódica de los abogados del proceso. 2.Consolidar y aprobar por Líder del proceso. 3.Enviar información consolidada a Planeación.	De 01/01/2022 a 30/12/2022	01/01/2024 a 30/06/2024	30/60/24	La información se consolida por la abodaga encargada de la oficia jurídica con el visto bueno de la Lider. Y mensualmente se reportan los indicadores a planeación a través del plan de acción institucional.	En curso

SAPIENCIA

Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín

Alcaldía de Medellín

Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación

Formato Mapa Riesgos

Proceso:	Gestión Administrativa
Objetivo:	Administrar y mantener de manera eficiente y eficaz los recursos físicos requeridos por los diferentes procesos de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín –SAPIENCIA, para satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de interés.
Alcance:	inicia con la identificación de las necesidades logísticas y de recursos físicos y termina con las acciones de mejora implementadas.

Identificación del riesgo						Análisis del riesgo inherente						
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterios de impacto	Observación de criterio	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente
1	Reputaciones	Inadecuada y/o insuficiente infraestructura de la Entidad	debido al alto número de personal actual y proyectos que se están ejecutando.	Posibilidad de afectación en la prestación de servicios por inadecuada y/o insuficiente infraestructura, debido a las limitaciones relacionadas con los recursos físicos y la alta demanda de espacios para el desarrollo de las actividades requeridas por los diferntes proyectos que lidera la Agencia.	Ejecucion y Administracion de procesos	24	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado
2	Económico y Reputaciones	Afectación de la infraestructura física	Como consecuencia de un evento sísmico significativo o por carga interna de la estructura, derivada del uso y/o resistencia de la misma	Posibilidad de afectación de la infraestructura física, como consecuencia de un evento sísmico significativo o por carga interna de la estructura, derivada del uso y/o resistencia de la misma, cuya afectación pueda generar pérdidas humanas y fiscales.	Daños Activos Físicos	14000	Muy Alta	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Alto

Evaluación del riesgo - Valoración de los controles																															
No. Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos																												
			Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia																							
1	1.Descentralizar algunos subprocesos misionales hacia otras sedes satélites. 1. Consolidación y evaluación anual de las necesidades de Infraestructura y suministros. 2. Construcción del Plan Anual de Adquisiciones.	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con Registro	40,0%	Baja	40%	Moderado	45%	Moderado	Asegurar	1.Realizar traslados de subprocesos y personal a otras sedes satélites como Cella, Mazo (Talento especializado, Permanencia, @Medellín, entre otros). 1. Formulación y ejecución del Plan de Acción relacionado con los recursos físicos, donde se dimensiona las necesidades de la Agencia. 2. Planificación de mantenimientos preventivo y correctivo	Subdirector administrativo, financiero y apoyo a la gestión. Contratista de Gestión administrativa.	01/01/2024 a 30/06/2024	30/09/2024	No se ha presentado el riesgo. El plan de acción de los recursos físicos se definió a principios del año 2024 y a la fecha se ha implementado un 50%. Se han realizado los mantenimientos preventivos planeados. Por el momento no se van a definir otras estrategias o alternativas para la atención al ciudadano.	En Curso
2	Adelantar estudio técnico donde se evalúen la capacidad de la infraestructura sexistente en el edificio del Volador.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Sin Registro	24,0%	Baja	24%	Moderado	45%	Moderado	Reducir (compartir)	1. Solicitar a la Secretaría de Servicios y Suministros el realizar evaluación del estado de la infraestructura y de ser necesario evaluar con aseguradora la cobertura.	Subdirector administrativo, financiero y apoyo a la gestión. Contratista de Gestión administrativa. Corresponsables: Contratistas Gestión Documental.	01/01/2024 a 30/06/2024	30/09/2024	No se ha presentado el riesgo. Se realizó la reunión con la aseguradora del distrito y se definieron las condiciones de la póliza. Ya se firmó un comodato con el distrito para el uso de la sede hasta el 10 de julio de 2029. Se han hecho adecuaciones para garantizar el funcionamiento de la sede acorde con las	Terminado
1	Adelantar estudio técnico donde se evalúen la capacidad de la infraestructura sexistente en el edificio del Volador.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Sin Registro	60,0%	Media	60%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (compartir)	1. Solicitar a la Secretaría de Servicios y Suministros el realizar evaluación del estado de la infraestructura y de ser necesario evaluar con aseguradora la cobertura.	Subdirector administrativo, financiero y apoyo a la gestión. Contratista de Gestión administrativa. Corresponsables: Contratistas Gestión Documental.	01/01/2024 a 30/06/2024	30/09/2024	No se ha presentado el riesgo. Ser va a evaluar con la secretaría de suministros y está pendiente para realizar en el segundo semestre del 2024	En Curso

Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual										
Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento
40,0%	Baja	40%	Moderado	45%	Moderado	Asegurar	1.Realizar traslados de subprocesos y personal a otras sedes satélites como Cella, Mazo (Talento especializado, Permanencia, @Medellín, entre otros). 1. Formulación y ejecución del Plan de Acción relacionado con los recursos físicos, donde se dimensiona las necesidades de la Agencia. 2. Planificación de mantenimientos preventivo y correctivo	Subdirector administrativo, financiero y apoyo a la gestión. Contratista de Gestión administrativa.	01/01/2024 a 30/06/2024	30/09/2024
24,0%	Baja	24%	Moderado	45%	Moderado	Reducir (compartir)	1. Solicitar a la Secretaría de Servicios y Suministros el realizar evaluación del estado de la infraestructura y de ser necesario evaluar con aseguradora la cobertura.	Subdirector administrativo, financiero y apoyo a la gestión. Contratista de Gestión administrativa. Corresponsables: Contratistas Gestión Documental.	01/01/2024 a 30/06/2024	30/09/2024
60,0%	Media	60%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (compartir)	1. Solicitar a la Secretaría de Servicios y Suministros el realizar evaluación del estado de la infraestructura y de ser necesario evaluar con aseguradora la cobertura.	Subdirector administrativo, financiero y apoyo a la gestión. Contratista de Gestión administrativa. Corresponsables: Contratistas Gestión Documental.	01/01/2024 a 30/06/2024	30/09/2024

Plan de Acción					
Seguimiento	Estado				
No se ha presentado el riesgo. El plan de acción de los recursos físicos se definió a principios del año 2024 y a la fecha se ha implementado un 50%. Se han realizado los mantenimientos preventivos planeados. Por el momento no se van a definir otras estrategias o alternativas para la atención al ciudadano.	En Curso				
No se ha presentado el riesgo. Se realizó la reunión con la aseguradora del distrito y se definieron las condiciones de la póliza. Ya se firmó un comodato con el distrito para el uso de la sede hasta el 10 de julio de 2029. Se han hecho adecuaciones para garantizar el funcionamiento de la sede acorde con las	Terminado				
No se ha presentado el riesgo. Ser va a evaluar con la secretaría de suministros y está pendiente para realizar en el segundo semestre del 2024	En Curso				

SAPIENCIA

Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín

Alcaldía de Medellín

Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación

Formato Mapa Riesgos

Proceso: Gestión del talento humano

Objetivo: Administrar el ciclo de vida laboral (ingreso, permanencia y retiro) del personal de la Agencia; fomentando su desarrollo integral, especialmente en competencias y bienestar; comprometidos con la misión, visión y objetivos de la Agencia para la Educación Postsecundaria –Sapiencia.

Alcance: Inicia desde la planeación del talento humano y durante el ciclo de vida laboral (ingreso, permanencia) y termina con los trámites requeridos para la desvinculación del funcionario.

Identificación del riesgo							Análisis del riesgo inherente					
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterios de impacto	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente
1	Económico y Reputacional	generación de sanciones onerosas por la disminución en el nivel de aceptabilidad	debido al incumplimiento de normatividad y estándares que rigen el SGSST.	Posibilidad de que se generen sanciones onerosas por la disminución en el nivel de aceptabilidad en el cumplimiento de los estándares mínimos y del SGSST debido al incumplimiento normativo que rigen dicho sistema.	Usuarios, productos y practicas , organizacionales	42	Media	60%	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Alto
2	Reputacional	disminución del desempeño institucional	debido a la falta en la implementación del plan estratégico de Talento Humano, por deficiencia en la planeación y poco presupuesto	Posibilidad de disminución del desempeño institucional, debido a la falta en la implementación del plan estratégico de Talento Humano, por deficiencia en la planeación y poco presupuesto	Usuarios, productos y practicas , organizacionales	24	Baja	40%	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Moderado
3	Reputacional	No lograr cumplir con las actividades planteadas en el programa de bienestar.	Desarticulación entre la identificación de necesidades y el plan de actividades en el programa de bienestar	Posibilidad de pérdida reputacional por no lograr cumplir con las actividades planteadas en el programa de bienestar debido a la desarticulación entre la identificación de necesidades y el plan de actividades en el programa de bienestar.	Ejecucion y Administracion de procesos	24	Baja	40%	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Moderado
4	Reputacional	No lograr cumplir con las actividades planteadas en el PIC	debido a la desarticulación entre la identificación de necesidades y el plan Institucional de capacitación (PIC).	Posibilidad de pérdida reputacional por No lograr cumplir con las actividades planteadas en el PIC debido a a la desarticulación entre la identificación de necesidades y el plan Institucional de capacitación (PIC).	Usuarios, productos y practicas , organizacionales	24	Baja	40%	Afectación menor a 10 SMLMV	Leve	20%	Bajo

Evaluación del riesgo - Valoración de los controles										Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual					
			Atributos												
No. Control	Descripción del Control	Afectación	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia		Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento
1	Realización de la evaluación periódica durante la vigencia, de los estándares mínimos (Resolución No. 0312 de 2019).	Probabilidad	Detectivo	Automático	40%	Documentado	Continua	Con Registro		Baja	36%	Mayor	80%	Alto	Evitar
2	Revisión y actualización de la matriz de requisitos legales del SGSST aplicables a la Agencia.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro		Baja	22%	Mayor	80%	Alto	Evitar
3	Elaboración e implementación de planes de mejoramiento que den cumplimiento a la normatividad en SGSST.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro		Muy Baja	13%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)
4	Elaboración y aprobación del Plan Anual de Trabajo del SGSST derivado de la evaluación inicial.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro		Muy Baja	8%	Mayor	80%	Alto	Evitar
1	Tener una buena planeación para garantizar la disponibilidad de presupuesto	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro		Baja	24%	Moderado	60%	Moderado	Evitar
2	En caso de no contar con presupuesto para su ejecución, suscribir convenios y/o alianzas interinstitucionales para realizar las actividades del Plan Estrategico	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro		Muy Baja	14%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)
3	Realizar seguimiento y actualización de los planes de Talento Humano, con el fin de promover estrategias de mejoramiento en caso de ser necesario o de que surjan nuevos requerimientos	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro		Muy Baja	10%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)
1	Validar que el plan de actividades de bienestar considere las necesidades según la encuesta que realiza el Grupo de Gestión Humana a los servidores de la Entidad.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro		Baja	24%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)
2	Realizar seguimiento a las actividades programadas en el plan de bienestar	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro		Muy Baja	17%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)
1	Valida que el Plan Institucional de Capacitación contemple las necesidades según la encuesta que realiza el Grupo de Gestión Humana a los servidores de la Entidad.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro		Baja	24%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)
2	Realizar seguimiento a las actividades PIC	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro		Muy Baja	17%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)

Plan de Acción						
Referencia	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado
1	1.Realizar la autoevaluación de estándares con la asesoría de la ARL, como mínimo 2 veces al año. 2.Hacer el reporte de cumplimiento de los estándares como lo solicita el Min. De Trabajo (en la página web), en la vigencia.	Contratista Profesional de SST.	1/01/2024 a 30/06/24	19/06/2024	En febrero de 2024 se realizó autoevaluación con el acompañamiento de la ARL de los estándares mínimos con vigencia del 2023. La próxima autoevaluación se realizara en Diciembre de 2024. Se hizo el reporte en la pagina web.	Terminado
2	1. Revisar mensualmente la **Matriz de Req Legales** o cada vez que haya cambios o novedades normativos. 2.Actualizar la matriz de requisitos legales y hacer de plan de mejora (si aplica).	Contratista Profesional de SST.	1/01/2024 a 30/06/24	19/06/2024	Se cuenta con la matriz de requisitos legales que a la fecha no ha presentado cambios o novedades. Se tiene definido realizar una revisión de seguimiento en octubre del presente año.	Terminado
3	1.Diligenciar el plan de mejora **(matriz de acciones).** 2.Remitir a los responsables de mejoramiento o de los cambios. 3.Ejecutar las acciones definidas en plazos y cronograma establecido. 4.Realizar seguimiento al plan de mejora y se cierra parcial o totalmente las acciones.	Contratista Profesional de SST.	1/01/2024 a 30/06/24	19/06/2024	Se cuenta con matriz de acciones, la cual tiene definido 107 acciones a ejecutar durante el año y se han ido realizando de acuerdo a los plazos definidos.	En curso
4	1.Formular actividades obligatorias anuales y aquellas otras que hacen del SGSST. 2.Registrar actividades en el Plan Anual de Trabajo. 3.Aprobar el Plan Anual de Trabajo en el COPASST. 4.Ejecutar las actividades del Plan Anual de Trabajo.	Subdirector Administrativo, Financiero y Apoyo. Contratista Profesional del SGSST. COPASST.	1/01/2024 a 30/06/24	19/06/2024	Se cuenta con un plan de trabajo institucional y con un plan de trabajo adicional con actividades obligatorias y otras que hacen parte del SGSST. Esta formulado el Plan anual de trabajo del COPASST y de comité de convivencia laboral y se puede evidenciar en el banco de documentos del drive institucional. Este plan cuenta con 22 actividades y un porcentaje de ejecución del 50%	En curso
1	1. Formular y publicar en los tiempos establecidos sin sobrepasar el 31 de enero el plan estratégico	Profesional Universitario de Gestión de Talento Humano	1/01/2024 a 30/06/24	19/06/2024	El plan estratégico de talento humano fue aprobado y publicado en la pagina web el 30 de enero del 2024.	Terminado
2	1. Hacer seguimiento cada 2 meses al cronograma de actividades con el fin de establecer las necesidades de alianzas o convenios para la realización de actividades pendientes.	Profesional Universitario de Gestión de Talento Humano	1/01/2024 a 30/06/24	19/06/2024	Estos seguimiento se han realizado en las fechas establecidas (Bimensual) con los reportes del plan de acción institucional.	En curso
3	1. Hacer seguimiento cada 2 meses al cronograma de actividades con el fin de establecer las necesidades y planes de mejoramiento	Profesional Universitario de Gestión de Talento Humano	1/01/2024 a 30/06/24	19/06/2024	Se requiere hacer establecer el cronograma de actividades de acuerdo a los aspectos necesarios para aumentar el desempeño institucional	En curso
1	Hacer seguimiento a las actividades planteadas en el plan de bienestar según resultados de la encuesta	Profesional Universitario de Gestión de Talento Humano	1/01/2024 a 30/06/24	19/06/2024	Se requiere hacer establecer el cronograma de actividades del plan de bienestar.	En curso
2	Verificar la relización de las actividades programadas en el plan de gestión.	Profesional Universitario de Gestión de Talento Humano	1/01/2024 a 30/06/24	19/06/2024	Pendiente realizar la evaluación de cumplimiento del plan de bienestar.	En curso
1	Hacer seguimiento a las actividades planteadas en el plan de bienestar según resultados de la encuesta	Profesional Universitario de Gestión de Talento Humano	1/01/2024 a 30/06/24	19/06/2024	Pendiente realizar la evaluación de cumplimiento del plan de bienestar.	En curso
2	Verificar la relización de las actividades programadas en el plan de gestión.	Profesional Universitario de Gestión de Talento Humano	1/01/2024 a 30/06/24	19/06/2024	Pendiente realizar seguimiento a las actividades PIC	En curso

SAPIENCIA

Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín

Alcaldía de Medellín

Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación

Formato Mapa Riesgos

Proceso:	AUDITORÍA INTERNA
Objetivo:	evaluar sistemática, objetiva e independientemente los procesos para medir el nivel de desarrollo del sistema de control interno en la operación y cumplimiento de los objetivos de la entidad.
Alcance:	inicia con la elaboración del plan y programa de Auditoría Interna hasta la presentación de los informes a las diferentes instancias y seguimiento a los planes de mejoramiento que formulen los procesos de la entidad.

Identificación del riesgo							Análisis del riesgo Inherente					
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raiz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterios de impacto	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente
1	Reputacional	inadecuada programación, ejecución y seguimiento del Plan de Auditorías Internas de Control Interno.	inadecuada programación, ejecución y seguimiento del Plan de Auditorías Internas de Control Interno.	Posibilidad de investigaciones disciplinarias de tipo grave o gravísimo debido a la inadecuada programación, ejecución y seguimiento del Plan de Auditorías Internas de Control Interno.	Ejecución y Administracion de procesos	31	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	80%	Alto
2	Económico y Reputacional	la omisión en los requerimientos de los entes de control	incumplimiento en la entrega de la información solicitada a la Entidad.	Posibilidad de sanciones pecuniarias al Representante Legal por la omisión en los requerimientos de Contraloría debido al incumplimiento en la entrega de la información solicitada a la Entidad.	Ejecución y Administracion de procesos	15	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	80%	Alto
3	Económico y Reputacional	Incummplimiento en el desarrollo de las actividades previstas de los planes de mejoramiento	No ejecución de las actividades previstas en los planes de mejoramiento por parte de las áreas encargadas.	Posibilidad de sanciones disciplinarias por el incumplimiento a la ejecución de las actividades propuestas en los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas y externas.	Ejecución y Administracion de procesos	2	Muy Baja	20%	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Alto

Evaluación del riesgo - Valoración de los controles											Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual						Plan de Acción					
			Atributos																			
No. Control	Descripción del Control	Afectación	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia			Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado
1	Planear las auditorías de Control Interno de la vigencia.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro			Baja	36%	Mayor	80%	Alto	Evitar	1.Verificar en el equipo de Control Interno cuales son los informes que se deben elaborar cada año. 2.Diseñar el Plan Anual de Auditorías y hacer la gestión de aprobación en el Comité Coordinador de Control Interno. 3.Presentar el Plan Anual de Auditoría en el Consejo Directivo para su aprobación. 4.Publicar el Plan Anual de Auditoría en el sito web de la Agencia.	Jefe Oficina de Control Interno. Equipo de Profesionales de Control Interno. Comité Coordinador de Control Interno. Consejo Directivo. Corresponsable: Oficina de Comunicaciones.	01/01/24 a 30/06/2024	30/06/2024	El plan de auditorías anuales vigencia 2024 diseñado en el mes de diciembre de 2023 por el equipo interdisciplinario de la Oficina de Control Interno, y aprobado en comité de coordinación de control interno el 07/12/2022. El mismo se encuentra publicado en el sitio web de la Agencia.	En proceso
2	Realizar seguimiento mensual al Plan Anual de Auditorías.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro			Baja	22%	Mayor	80%	Alto	Evitar	1.Realizar reuniones periódicas del equipo de Control Interno para revisión de la ejecución del Plan. 2.Hacer la presentación a informes legales. 3.Socializar informes y presentación en Comité Directivo. 4.Publicar informes legales en el sitio web de la Agencia.	Jefe Oficina de Control Interno. Equipo de Profesionales de Control Interno. Corresponsable: Oficina de Comunicaciones.	01/01/24 a 30/06/2024	30/06/2024	*La Oficina de Control Interno, realiza reuniones mensuales con el fin de dar cuenta del avance de los informes legales mensuales del plan de auditorías los cuales quedan registrados en las actas de reunion. *Los informes son presentandos y socializados tanto con el grupo directivo como con el comité de coordinación de control. *Los mismos son enviados a las dependencias competentes y son publicados en el micrositio de transparencia del sitio web de la Agencia.	En proceso
3	Realizar la solicitud oportuna de información a las dependencias y procesos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro			Muy Baja	13%	Mayor	80%	Alto	Evitar	1.Realizar las reuniones periódicas del equipo de Control Interno. 2.Hacer solicitudes radicadas oportunas a las dependencias y procesos.	Jefe Oficina de Control Interno. Equipo de Profesionales de Control Interno.	01/01/24 a 30/06/2024	30/06/2024	*La Oficina de Control Interno, realiza reuniones mensuales con el fin de dar cuenta del avance de los informes legales mensuales del plan de auditorías los cuales quedan registrados en las actas de reunión. *Las solicitudes de información y demas comunicaciones internas, se realizan de conformidad con los parametros establecidos tanto	En proceso
1	Hacer seguimiento a la respuesta oportuna de los requerimientos realizados por Contraloría General de Medellín.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro			Baja	24%	Mayor	80%	Alto	Evitar	1.Realizar seguimiento a todos los comunicados de la Contraloría General de Medellín. 2.Canalizar todos los requerimientos de la CGM.	Director General. Jefe Oficina de Control Interno.	01/01/24 a 30/06/2024	30/06/2024	*Todas las comunicaciones externas y/o requerimientos realizados por la Contraloría Distrital de Medellín, son canalizados directamente por el Jefe de la Oficina de Control Interno. Los mismos son reenviados a las dependencias competentes de dar respuesta a los requerimientos del ente de control y las mismas son enviadas tanto por el jefe de este proceso como por el directivo	En proceso
2	Verificar que los oficios de la CGM están radicados o publicados en Gestión Transparente.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro			Muy Baja	17%	Mayor	80%	Alto	Evitar	1.Revisar el aplicativo Mercurio y Gestión Transparente periódicamente.	Equipo Oficina de Control Interno.	01/01/24 a 30/06/2024	30/06/2024	*Esta actividad es de permanente cumplimiento. La revisión del Sistema Mercurio esta a cargo de la auxiliar administrativa de la Oficina y es realizada de manera diaria. *Gestión Transparente se verificada directamente por el Jefe de la	En proceso
1	Realizar seguimiento periodico a los planes de mejoramiento productos de las auditorías internas y externas.	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con Registro			Muy Baja	10%	Mayor	80%	Alto	Evitar	1. Iniciar en el plan de auditorías el seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y desarrollar dicha actividad oportunamente junto con su publicación en el sitio web. 2. Incluir en el plan de auditorías el seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías externas y desarrollar dicha actividad oportunamente, además de publicarla según corresponda.	Equipo Oficina de Control Interno.	01/01/24 a 30/06/2024	30/06/2024	*El seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas fue planeado para esta vigencia para llevar a cabo en el mes de junio. El seguimiento se realiza de forma anual. *El seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías externas fue planeado para esta vigencia para llevar a cabo en los meses de febrero y diciembre. Se realizan 2 seguimiento durante el año. *Ambos seguimientos, se cargan tanto en gestion transparente con el sito web de la Agencia.	Terminado En proceso
2	Tener en cuenta los planes de mejoramiento derivados de auditorías anteriores como herramienta para las auditorías futuras a realizar.	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con Registro			Muy Baja	5%	Mayor	80%	Alto	Evitar	1. En el desarrollo de auditorías internas basadas en riesgos, evaluar el avance en el cumplimiento de los planes de mejoramiento del área productos de auditorías anteriores.	Equipo Oficina de Control Interno.	01/01/24 a 30/06/2024	30/06/2024	*El seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas fue planeado para esta vigencia para llevar a cabo en el mes de junio. El seguimiento se realiza de forma anual.	Terminado

Formato Mapa Riesgos

Proceso: Proyecto Ciudadela de la Cuarta Revolución Industrial (C4ta).

Objetivo: brindar a la ciudadanía un espacio para la oferta de formación vanguardista, incluyente y pertinente; impulsora y creadora de sinergias para el desarrollo, el bienestar y la competitividad de Medellín.

Alcance: cubre las actividades y gestión ejecutadas en la sede de la Ciudadela de la Cuarta Revolución y la Transformación del Aprendizaje C4ta.

Identificación del riesgo / Análisis del riesgo inherente

Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterios de impacto	Observación de criterio	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente
1	Económico y Reputacional	Pérdida de la integridad física de las personas por alertas del personal especializado en infraestructura	Debido a la concepción original del modelo educativo y estrategias pedagógicas de la Ciudadela.	Posibilidad de afectación de la integridad física de las personas por el diseño de la Ciudadela debido a las especificaciones técnicas de construcción y concepción de la infraestructura.	Usuarios, productos y practicas , organizacionales	252000	Muy Alta	100%	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	80%	Alto
2	Económico y Reputacional	Plan de gestión comercial ineficiente	Retrasos en el proceso precontractual que no permitan la debida ejecución del Plan de Gestion Comercial. NOTA: el modelo de negocios perdió vigencia por la reconfiguración de la oferta de servicios en la C4ta.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por la concepción del modelo comercial de la ciudadela debido a que no genera sostenibilidad financiera y económica.	Ejecucion y Administracion de procesos	360	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta dircetiva y accionistas y/o de provedores	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta dircetiva y accionistas y/o de provedores	Menor	40%	Moderado
3	Económico y Reputacional	Insuficiencia en la prestación de los servicios a la ciudadanía	Inadecuado mantenimiento a los sistemas de la Ciudadela y desinformación sobre las actividades que se realizan tanto académicamente como eventualmente.	Posibilidad de afectacion económica y reputacional por la deficiencia en la prestación de los servicios a la comunidad, especificamente a las 3 IES beneficiadas, debido a que pueden presentarse fallas del acueducto, la energía e insuficiente atención al cliente que no permitan brindar los servicios completos.	Usuarios, productos y practicas , organizacionales	252000	Muy Alta	100%	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	80%	Alto
4	Económico y Reputacional	Incumplimiento en los requerimientos ambientales	Fallas al responder los requermientos ambientales solicitados lo que lleva a multas economicas y quedar mal ante las entidades publicas que solicitan información de estos temas.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimientos en algunos requerimientos ambientales, debido a que estos no se han solucionado con prontitud y como es esperado, lo que nos llevaría como entidad del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín a incurrir en sanciones.	Ejecucion y Administracion de procesos	360	Media	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Moderado

Evaluación del riesgo - Valoración de los controles / Nivel del riesgo residual

Referencia	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento
1	1	Realizar los diseños y estudios previos para la salida de emergencia del auditorio (carácter prioritario), en el marco del comodato actual y a cargo de la Secretaría de Educación.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	60,0%	Media	60%	Mayor	80%	Alto	Reducir (compartir)
1	2	Realizar plan de brigada de emergencia y puesta en marcha de la brigada.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Mayor	80%	Alto	Reducir (compartir)
1	3	Correcta señalización para rutas de evacuación de la Ciudadela.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	21,6%	Baja	22%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)
1	4	Solucionar fallas en el sistema cerrado de television para tener el 100% de control de la seguridad de la Ciudadela. (carácter prioritario)	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	13,0%	Muy Baja	13%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)
2	1	Presentar al area encargada el nuevo modelo de negocios de la C4TA en los tiempos establecidos, para su debida gestion contractual.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Menor	40%	Moderado	Reducir (mitigar)
2	2	Ejecutar y gestionar el plan comercial y de sostenibilidad de manera rapida para dar cumplimiento a metas pactadas	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	21,6%	Baja	22%	Menor	40%	Moderado	Reducir (mitigar)
3	1	Realizar los mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos a los sistemas eléctricos e hidráulicos de la Ciudadela.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	60,0%	Media	60%	Mayor	80%	Alto	Reducir (compartir)
3	2	Presentar informes periódicos sobre el estado actual de cada sistema que permita la verificación, control y seguimiento sobre posibles fallas futuras	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)
3	3	Actualizar constantemente la programación académica y de eventos que se presentan en la C4ta, que facilite la reprogramación cuando se materialice este riesgo.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	21,6%	Baja	22%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)
4	1	Controlar y hacer seguimiento de los requerimiento ambientales para dar cumplimeinto a tiempo a estos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)
4	2	Hacer el plan de manejo inegral de manejo de residuos solidos (PMIRS)	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	21,6%	Baja	22%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)

Plan de Acción

Referencia	No. Control	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado
1	1	NOTA: Al analizar esta acción, se observa que va dirigida a que el responsable del bien inmueble (Secretaría de Educación Distrital) realice la adecuación dado que Sapiencia a través de contrato de mantenimiento, no podría realizar nunguna modificación en su calidad de comodatario. La solución finalmente para el auditorio es contar con una salida de emergencia y esto requiere un rediseño y construcción en el área actual ocupada por el Auditorio. 1.Contratar diseños de salidas de emergencias del Auditorio y remitir a la Secretaría de Educación. 2.Realizar la etapa precontractual (estudios de mercados, estudios previos).	Ingeniero de Infraestructura. Administradora de C4ta.	1/01/2024-30/06/2024	19/06/2024	Actualmente la sede cuenta con salida de emergencia en el parte posterior del costado izquierdo del auditorio. Por lo anterior, no se requiere contratar diseños ni realizar etapa precontractual.	Terminado
1	2	1.Capacitar y articular con bomberos de Medellín para crear una brigada de emergencia. 2.Asignar y formar los brigadistas encargados de atender incidentes en la Ciudadela. 3.Brindar los recursos necesarios para crear una buena brigada de emergencia.	Contratista de SGSST	1/01/2024-30/06/2025	19/06/2024	A la fecha se han realizado 2 capacitaciones para la conformación de la brigada y de área protegida. Esta brigada está conformada por 5 integrantes. La sede cuenta con 13 botiquines de emergencias y 17 camillas tabla espinal para emergencias. Tambien se realizó revisión de las fechas de vencimiento de los productos de botiquin, donde se encontraron algunas aguas salinizadas vencidas y se van a reponer en el mes de agosto	En curso
1	3	1.Realizar la etapa precontractual (estudios de mercados, estudios previos). 2.Realizar la convocatoria para empresas oferentes de señaletica 3.Diseñar e implementar la señaletica	Gestor Comercial, Apoyo comercial, Gestor de Comunicaciones e Ingeniero de Infraestructura	1/01/2024-30/06/2026	19/06/2024	Se cuentan con unos diseños que se realizaron en el año 2023. Pero en el momento no hay presupuesto para la implementación de la señaletica de la sede.	En curso
1	4	NOTA: esta acción por su competencia pasa al proceso de Gestión administrativa de Sapiencia. 1. Identificar las fallas presentadas en el CCTV. 2. Organizar un plan de mejora de este sistema e implementarlo. 3. Realizar mantenimientos preventivos para evitar fallas en el sistema.	Soporte TI Ciudadela-C4TA	1/01/2024-30/06/2027	19/06/2024	Se cuenta con un sistema de monitoreo que maneja el personal de vigilancia y actualmente funciona adecuadamente.	Terminado
2	1	1. Actualizar el portafolio de las unidades de negocios de la C4ta. 2. Agendar acercamientos con oferentes publicos y de industria para mostrar los espacios que pueden ocupar. 3. Presentacion de los objetivos misionales de la Ciudadela a dichos oferentes.	Personal de apoyo a la gestión dedicado al componente académico y comercial de C4tA.	1/01/2024-30/06/2028	19/06/2024	La Agencia no puede recibir dineros por renta de espacios debido al objeto misional de la entidad. Actualmente el porcentaje de ocupacion de la cuidadela es de un 70%	Terminado
2	2	1. Elaborar el brochure para presentar a los interesados sobre los espacios, alternativas de negocio y sus posibles usos. 2. Analizar y buscar de sostenibilidad de la C4ta.	Personal de apoyo a la gestión dedicado al componente académico y comercial de C4tA. Gestor comercial, Apoyo comercial, Administradora de la Ciudadela y Gestora de comunicaciones	1/01/2024-30/06/2029	19/06/2024	Estas acciones se realizaran a finales del año 2024 principios del 2025	En curso
3	1	NOTA: esta acción por su competencia pasa al proceso de Gestión administrativa de Sapiencia. 1. Realizar el proceso contractual requeridos acorde al plan de mantenimiento actual de la Agencia. 2. Definir el plan de mantenimiento para cada uno de los sitemas de la Ciudadela para su ejecucion. 3. Realizar revisiones periodicas para verificar que los sistemas estén funcionando correctamente.	Contratistas personal de apoyo en mantenimiento	1/01/2024-30/06/2030	19/06/2024	Este riesgo se presentó ya que se han tenido fallas en el servicio del suministro de agua en la red hidrica (daños en las tuberias) Las intervenciones se han atendido paulatinamente dependiento del nivel de emergencia y el costo. Esto ha generado inconvenientes en propoercionarles los servicios completos a la comunidad de las IES. Se cuenta con un plan de mantenimiento que se ha llevado a cabo en el trasncurso del año y a la fecha tiene una ejecución	En curso
3	2	1. Definir la periodicidad de las revisiones que se deben realizar a los sistemas por el personal de mantenimiento de la Ciudadela. 2. Reportar si se presenta alguna anomalia en cualquiera de los sistemas con el fin de darle tratamiento. 3.Recibir el reporte o informe de actividades contratadas, donde se evidencian los mantemientos ejecutados y anomalías presentadas.	Contratistas personal de apoyo en mantenimiento	1/01/2024-30/06/2031	19/06/2024	Bimestralmente se realizan informes para recopilar las revisiones y anomalias presentadas en la ciudadela. El ultimo de los informes se presentó el 30 de junio, con el fin de cerrar los aspectos pendientes de las garantías	En curso
3	3	1. Enviar oportunamente la informacion sobre eventos y clases para brindar el mejor servicio en cada uno de ellos. 2. Preparar los escenarios con las peticiones de las personas que van a hacer uso de los espacios de la Ciudadela. 3. Asistir en las eventualidades que se puedan presentar.	Administradora C4TA, Coordinador académico, Atención al Ciudadano, Personal de Apoyo	1/01/2024-30/06/2032	19/06/2024	Se envia bimestralmente a la GEP tanto la programación de eventos como la académica. Ahora se va a implementar un sistema para la solicitud de espacios (normativa y responsailidades) que deben asumir los externos que no sean del conglomerado. La idea es que este acorde con la programacion academica que tiene la ciudadela.	En curso
4	1	1. Revisar periodicamente los compromisos pactados en requerimientos anteriores. 2. Gestionar los requerimientos de inmediato con el fin de evitar multas por entes regulatorios. 3. Realizar los mantenimientos adecuados a las especies arboreas. 4. Brindar respuesta oportuna sobre los requerimientos realizados por los entes reguladores.	Ingeniero de infraestructura e Ingeniero ambiental	1/01/2024-30/06/2033	19/06/2024	En este primer semestre se han ejecutado los compromisos ambientales pactados. Se cuenta con paneles solares, se han hecho jornadas de fumigación. Y mantenimiento de las especies arboreas internas de la sede.	Terminado
4	2	1.Elaborar y aprobar el plan y cronograma ambiental 2023 para su ejecución.	Contratista de SGSST Planeación. Grupo directivo.	1/01/2024-30/06/2034	19/06/2024	Se hace un adecuado disposición de los residuos, se hace reciclaje y se comercializa. Con el dinero se invierte en materiales en insumos y materiales para el mantenimiento de la insfraestructura. Está pendiente el cambio de colores de los puntos ecologicos	En curso