



INFORME No.2

SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS

PERIODO: SEMESTRE II DE 2024

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín-
Sapiencia.

27 de diciembre 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 adelantar 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 reputaciones. 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 un 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 identificado. Tenga en cuenta la estructura de alto nivel establecida en la guía, inicia con POSIBILIDAD DE + Impacto para la entidad (Qué) + Causa Inmediata (Cómo) + Causa Raíz (Por qué)
Clasificación del Riesgo	Utilice la lista de despliegue que se encuentra parametrizada, le aparecerán las opciones: i)Daños Activos Físicos, ii)Ejecución y Administración de procesos, iii)Fallas Tecnológicas, 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 define 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 despliegue 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 despliegue que se encuentra parametrizada, le aparecerán las opciones: i)Preventivo, ii)Detectivo, iii)Correctivo.
ATRIBUTOS EFICIENCIA Implementación	Utilice la lista de despliegue que se encuentra parametrizada, le aparecerán las opciones: i)Automático, ii)Manual.
ATRIBUTOS EFICIENCIA Implementación	Utilice la lista de despliegue 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 despliegue que se encuentra parametrizada, le aparecerán las opciones: i)Documentado, ii)Sin documentar.



ATRIBUTOS INFORMATIVOS Frecuencia	Utilice la lista de despliegue que se encuentra parametrizada, le aparecerán las opciones: i)Continua, ii)Aleatoria.
ATRIBUTOS INFORMATIVOS Registro	Utilice la lista de despliegue 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 despliegue 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, tercerización), indicando información relevante.
Estado	Utilice la lista de despliegue 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 se 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 se 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)



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.

Referencia	Identificación del riesgo				Análisis del riesgo inherente							Evaluación del riesgo - Valoración de los controles										Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual					Plan de Acción								
	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	Atributos	Frecuencia	Efectividad	Probabilidad Residual	%	Impacto Residual	%	Zona de Riesgo Residual	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado		
1	Reputacional	Falta de efectividad en la aplicación de controles automatizados	No se cuenta con un sistema centralizado de atención y gestión de quejas de PORSEF.	Possibilidad de acciones legales e incumplimiento de los términos de respuesta en los PORSEF 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 prácticas, organizacionales	6439	May 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	1	Solicitar al proceso SISTEMAS DE INFORMACIÓN formular el plan de trabajo para la verificación del Módulo de atención PORSEF actual, para que sea integrado con todos los procesos y sistemas existentes, enfocando en el tratamiento de la PORSEF.	Probabilidad	Preventivo	Automático	Documentado	Alta	Continua	Con Registro	50,0%	Medio	50%	Moderado	60%	Estar	1.Hacer seguimiento con los enlaces de cada proceso. 2.Fortalecer el instrumento de atención a los PORSEF. 3.Realizar capacitaciones sobre la función de PORSEF y tratamiento de las mismas. 4. Solicitar a TI la configuración de los usuarios del canal de atención de acuerdo al rango de cada persona para evitar registros inadecuados de los canales de atención.	Subdirector administrativo, financiero y apoyo a la gestión. Contraloría Profesional de Atención a la Ciudadanía.	01/01/2024 a 30/09/2024	Diciembre 31/2024	De acuerdo al análisis realizado la entidad cuenta con controles automatizados a través de los módulos de PORSEF y Mecanismo, los cuales han permitido una gestión eficiente de las solicitudes alcanzando un cumplimiento promedio del 97% para el semestre 2024-1 y el 91% para el semestre 2024-2.	se realiza seguimiento mensual	Alerto
2	Reputacional	Suministrar información errónea o incompleta a los ciudadanos	Falta de comunicación interna sobre los programas automatizados y proyectos de la Agencia.	Possibilidad de acciones legales por suministrar información errónea e incompleta a los ciudadanos debido a la falta de comunicación interna sobre los programas y proyectos de la Agencia.	Ejecución y Administración de procesos	456	Medio	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 capacitaciones relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano.	Probabilidad	Preventivo	Manual	Documentado	Alta	Continua	Con Registro	36,0%	Bajo	36%	Moderado	60%	Estar	Realizar capacitaciones relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano.	Contraloría Profesional de Atención a la Ciudadanía.	01/01/2024 a 30/09/2024	Diciembre 31/2024	Durante el primer semestre del 2024 cuando la actual administración inicio gestiones y se puso al frente de los procesos, se han implementado las medidas necesarias para garantizar la continuidad del servicio y prevenir deficiencias en la atención al ciudadano. Se realizó capacitación de 25 del personal del manual de atención al ciudadano a las áreas involucradas directamente con atención a los ciudadanos.	Alerto	
														2	Realizar seguimiento a la atención que se da en los diferentes canales de servicio a la ciudadanía que conforma el fortalecimiento de los mismos.	Impacto	Correctivo	Manual	Documentado	Alta	Continua	Con Registro	36,0%	Bajo	36%	Moderado	45%	Reducir (mitigar)	Realizar seguimiento a las respuestas otorgadas por los diferentes canales de atención.	Contraloría Profesional de Atención a la Ciudadanía.	01/01/2024 a 30/09/2024	Diciembre 31/2024	Para el segundo semestre se hicieron capacitaciones con OTT y Jurídica y así brindar una información apropiada.	Alerto	
3	Reputacional	Limitada articulación de procesos y recursos técnicos y tecnológicos	Falta de aplicación de la Política de Racionalización	Possibilidad de riesgo reputacional por los grupos de valor, debido a la falta de identificación de trámites y procedimientos administrativos disponibles para la gestión de ciudadanos.	Usuarios, productos y prácticas, organizacionales	17	Bajo	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	Revisar y actualizar las hojas de vida de los trámites (incluyendo los tiempos y mejorías).	Probabilidad	Detectivo	Manual	Documentado	Alta	Continua	Con Registro	28,0%	Bajo	28%	Moderado	60%	Estar	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. Contraloría Profesional de Atención a la Ciudadanía.	01/01/2024 a 30/09/2024	Diciembre 31/2024	Se articuló con cada área responsable de los trámites de la agencia, se socializó y se enviaron las hojas de vida tramites entregadas por Planeación	Alerto	
														2	Revisión de la normatividad aplicable a cada trámite	Probabilidad	Detectivo	Manual	Documentado	Alta	Continua	Con Registro	19,6%	May Alta	20%	Moderado	60%	Estar	1. Revisión de la identificación de nuevos trámites para adicional 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. Contraloría Profesional de Atención a la Ciudadanía.	01/01/2024 a 30/09/2024	Diciembre 31/2024	Se solicitó mesa técnica a Función Pública, para aclarar la actualización de las hojas de vida de los trámites para subidos posteriormente al SUT	Alerto	
														3	Actualizar la Política de Racionalización con los trámites identificados.	Probabilidad	Detectivo	Manual	Documentado	Alta	Continua	Con Registro	13,7%	May Baja	14%	Moderado	60%	Estar	1. Actualizar la Política de racionalización de trámites en articulación con la Oficina Asesora Jurídica	Subdirector administrativo, financiero y apoyo a la gestión. Oficina Asesora Jurídica. Contraloría Profesional de Atención a la Ciudadanía.	01/01/2024 a 30/09/2024	Diciembre 31/2024	Esta pendiente desde planeación se coordina con los trámites que se modificaron, actualizarlos y elevarlos para su revisión, aprobación y posterior publicación por parte de función pública	Alerto	
														4	Realizar las mejoras para optimizar los trámites (cambios, tiempos, pasos, procedimientos, inclusión de medios tecnológicos) e incluir nuevos trámites identificados en el SUT.	Probabilidad	Detectivo	Manual	Documentado	Alta	Continua	Con Registro	9,6%	May Baja	10%	Moderado	60%	Estar	1. Mejoras y datos de operación en el SUT actualizados	Subdirector administrativo, financiero y apoyo a la gestión. Contraloría Profesional de Atención a la Ciudadanía.	01/01/2024 a 30/09/2024	Diciembre 31/2024	No se realizó para este periodo	Alerto	
														5	Formalizar el Comité de Racionalización de Trámites, en base a la resolución del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Impacto	Correctivo	Manual	Documentado	Alta	Continua	Con Registro	9,6%	May Baja	10%	Moderado	45%	Reducir (mitigar)	1. Formalizar el Comité de Racionalización de Trámites, en base a la resolución del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Subdirector administrativo, financiero y apoyo a la gestión. Oficina Asesora Jurídica. Contraloría Profesional de Atención a la Ciudadanía.	01/01/2024 a 30/09/2024	Diciembre 31/2024	No se realizó para este periodo	Alerto	

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



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, cesar 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.																																	
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Análisis del riesgo inherente				Evaluación del riesgo - Valoración de los controles							Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual					Plan de Acción													
						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	Probabilidad Residual	Impacto Residual	%	Zona de Riesgo Residual	Tipo	Probabilidad Residual Final	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tipo	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado			
1	Repulsional	Sanciones y requerimientos legales	Pérdida de información y memoria institucional	Posibilidad de sanciones y requerimientos legales por procesos archivados que no se actualicen oportunamente debido a la pérdida de información y memoria institucional.	Usuarios, productos y prácticas, organizaciones	300	Medio	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	Actualizar políticas definidas y aprobadas para Gestión Documental.	Probabilidad	Preventivo	Manual	47%	47%	Documentación	Control	Con Program.	36,0%	Bajo	36%	Moderado	Moderado	Reducir (objetivo)	Organizar el registro de control de préstamo. Monitorear los tiempos de embargo de consulta. Verificar la integridad del expediente, tras la devolución.	Subdirector administrativo, financiero y de apoyo. Comités de Gestión Documental.	01/01/24 a 30/06/24	31/12/2024	Seguimiento 1: Al realizar el préstamo se diligenciará el formato FAP-GD-002 Tapa de Préstamo y se hará firmar por la persona que solicita el préstamo. Se hace control y seguimiento al tiempo de préstamo y se emite correo recordatorio de fecha de devolución o renovación del préstamo. Cuando se recibe la devolución se revisa la integridad del expediente y se firma la guía por parte de la persona que entrega y la que recibe. Seguimiento 2: Se realiza el seguimiento V1001 al 003 Real con fecha del 31 de diciembre de 2024 al Plan Institucional de Archivos PNAAR y se emite para validación a Control Interno.	Cerrado
														2	Normalizar los procesos técnicos localizando e implementando los instrumentos archivados.	Probabilidad	Preventivo	Manual	49%	49%	Documentación	Control	Con Program.	21,8%	Bajo	22%	Moderado	Moderado	Reducir (objetivo)	Implementar el Plan Institucional de Archivos PNAAR. 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. Comités de Gestión Documental. Corresponsables: Todos los procesos.	01/01/24 a 30/06/24	31/12/2024	Seguimiento 1: Se realiza el seguimiento V1001 al 003 Real con fecha del 31 de diciembre de 2024 al Plan Institucional de Archivos PNAAR y se emite para validación a Control Interno. Se encuentra en proceso de actualización las Tablas de Retención Documental (TRD) a v2. Se está implementando las TRD en V1 en los archivos de gestión y se elabora el informe de seguimiento mensual el cual es presentado a Plan de Acción Institucional. Para el trimestre 4 se realizó la actualización de los instrumentos de Gestión Pública en el trimestre 4 de agosto y en el 6 y se publicó en la página de la agencia en un documento.	Cerrado
														3	Capacitar al personal de la Agencia para que administre la documentación e información con criterios normalizados.	Probabilidad	Preventivo	Manual	47%	47%	Documentación	Análisis	Control	13,0%	Muy Bajo	13%	Moderado	Moderado	Reducir (objetivo)	Realizar capacitaciones 2022 en función del Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) que incluya el diagnóstico, planeación y ejecución de necesidades del proceso Gestión Documental.	Subdirector administrativo, financiero y de apoyo. Comités de Gestión Documental.	01/01/24 a 30/06/24	31/12/2024	Seguimiento 1: Durante el segundo semestre se realizaron 6 capacitaciones en los funcionarios y contratistas de la agencia. Durante el segundo semestre se han realizado 2 capacitaciones enfocadas a los procesos técnicos de la Gestión Documental a los funcionarios y contratistas de la agencia.	Cerrado
2	Repulsional	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 documentos por falta de implementación y difusión del Sistema Integrado de Conservación SIC	Usuarios, productos y prácticas, organizaciones	300	Medio	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	Implementar el Plan de Conservación Documental.	Probabilidad	Preventivo	Manual	47%	47%	Documentación	Control	Con Program.	36,0%	Bajo	36%	Moderado	Moderado	Evitar	Implementar el Sistema Integrado de Conservación.	Subdirector Administrativo, Financiero y Apoyo a la Gestión.	01/01/24 a 30/06/24	31/12/2024	Seguimiento 1: Durante el primer semestre se realizó la implementación del Sistema Integrado de Conservación para cada trimestre y se presentó el Plan de Acción Institucional.	Cerrado
														2	Realizar sensibilizaciones en el Sistema Integrado de Conservación y Tablas de Retención Documental (TRD) dirigidas a todo el personal de la Agencia.	Probabilidad	Preventivo	Manual	47%	47%	Documentación	Control	Con Program.	21,8%	Bajo	22%	Moderado	Moderado	Reducir (objetivo)	Planear las capacitaciones (agenda, elaborar presentación). Comunicar la capacitación. Ejecutar la capacitación. Evaluar la capacitación.	Subdirector Administrativo, Financiero y Apoyo a la Gestión.	01/01/24 a 30/06/24	31/12/2024	Seguimiento 1: Se hace la planeación de las capacitaciones, se elabora las presentaciones, se comunica a los funcionarios y contratistas de la agencia y luego de realizada se hace la respectiva evaluación.	Cerrado
														3	Salvador e implementar el Programa Específico de Archivos Digitalizados (Contrato de adelantamiento).	Probabilidad	Preventivo	Manual	47%	47%	Documentación	Control	Con Program.	13,0%	Muy Bajo	13%	Moderado	Moderado	Reducir (objetivo)	Realizar y suscribir contrato de adelantamiento. Hacer el seguimiento a la ejecución del contrato.	Subdirector Administrativo, Financiero y Apoyo a la Gestión.	01/01/24 a 30/06/24	31/12/2024	Seguimiento 1: Se realizó el contrato OTRO SI V2 hasta el 29 de febrero de 2024 para el contrato de adelantamiento. Se hace el proceso de contratación por Mínima Cuantía, se realiza el contrato N°127 con la empresa OMS para del 1 de marzo de 2024. Se elaboran los informes de seguimiento y supervisión el contrato de forma mensual.	Cerrado
3	Repulsional	Desconocimiento de la normatividad archivística	Contraste y alta emisión de normas	Posibilidad de hallazgos administrativos e investigaciones disciplinarias por desconocimiento de la normatividad archivística e incumplimiento de la norma debido a la contraste y alta emisión de normas.	Usuarios, productos y prácticas, organizaciones	4	Alto	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	Mantener actualizado el procedimiento y trabajar articuladamente las actualizaciones normativas con el proceso Gestión Jurídica.	Probabilidad	Preventivo	Manual	47%	47%	Documentación	Control	Con Program.	24,0%	Bajo	24%	Moderado	Moderado	Evitar	Realizar capacitaciones 2022 en función del Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) que incluya el diagnóstico, planeación y ejecución de necesidades del proceso Gestión Documental.	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión	01/01/24 a 30/06/24	31/12/2024	Seguimiento 1: Durante el primer semestre se realizaron 6 capacitaciones en los funcionarios y contratistas de la agencia. Durante el primer semestre se han realizado 6 capacitaciones enfocadas a los procesos técnicos de la Gestión Documental a los funcionarios y contratistas de la agencia.	Cerrado
														2	Realizar auditorías a los archivos de gestión, acorde con el Plan de Auditorías definido en el PGI.	Probabilidad	Preventivo	Manual	47%	47%	Documentación	Análisis	Control	6,0%	Muy Bajo	6%	Leve	Bajo	Reducir (objetivo)	Realizar auditorías en Gestión Documental a los archivos de gestión.	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión.	01/01/24 a 30/06/24	31/12/2024	Seguimiento 1: Se hizo la planeación de las auditorías en Gestión Documental a los archivos de gestión, para de forma controlada se realizó cumplidamente, seguimiento y control en la organización de expedientes físicos y electrónicos en los archivos de gestión.	Cerrado
4	Construible	Retraso en el manejo de la información y cumplimiento de actividades	Gastos personal para gestión del proceso	Posibilidad de incumplimiento y retraso en la gestión, organización y entrega de la información y los archivos de la agencia debido a la falta y personal donado	Usuarios, productos y prácticas, organizaciones	300	Alto	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	1	Controlar las personas donadas y suficientes para el cumplimiento de los objetivos de proceso	Probabilidad	Preventivo	Manual	47%	47%	Documentación	Análisis	Control	6,0%	Muy Bajo	6%	Leve	Bajo	Reducir (objetivo)	Realizar adecuada y oportunamente el personal necesario para el cumplimiento de las actividades del proceso	Subdirector administrativo, financiero y de apoyo. Comités de Gestión Documental.	01/01/24 a 30/06/24	31/12/2024	Seguimiento 1: La fecha se cuenta con el auxilios, 1 mesajero, 1 registro en sistemas de la información, una tecnología en gestión documental y una administradora de empresas los cuales son donados y cuentan con los conocimientos necesarios para el desarrollo de los procesos derivados en el proceso	Cerrado
														2	Garantizar las condiciones adecuadas del espacio. Cuidar con los elementos de prevención control de incendios. Revisión y mantenimiento de las tuberías de agua.	Probabilidad	Preventivo	Manual	47%	47%	Documentación	Con Program.	6,0%	Muy Bajo	6%	Leve	Bajo	Reducir (objetivo)	Realizar revisiones periódicas para garantizar las condiciones técnicas del espacio. Cuidar con los elementos de prevención y control de incendios. Revisión y mantenimiento de las tuberías de agua.	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión	01/01/24 a 30/06/24	31/12/2024	Seguimiento 1: La fecha se realizan revisiones por parte de mantenimiento, sistemas la entidad, cuenta con personal el cual realiza la vigilancia y control de los mismos.	Cerrado	

Nota: La columna referida se sugiere para mantener el conocimiento de riesgo, así el riesgo del mismo no quedará otro riesgo con el mismo nombre. Una entidad puede tener el riesgo 150 pero tener 10 riesgos, lo que permite tener una lista de los riesgos. Esta información la debe administrar la Oficina Asesora de Planeación y Gerencia de Riesgos.



Formato Mapa Riesgos

Proceso:		Objetivo:		Alcance:		Identificación del riesgo		Análisis del riesgo inherente		Evaluación del riesgo - Valoración de los controles		Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual		Plan de Acción																									
Gestión de Sistemas de Información		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.		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.		Descripción del riesgo		Criterios de impacto		Impacto inherente		Probabilidad residual		Medidas de acción																									
Relevancia	Impacto	Causa Inherente	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	N. Control	Descripción del control	Afectación	Impacto Residual	%	Zona de Riesgo Residual	Con el control	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado												
Estratégico y Operativo	Falta de continuidad en la gestión de sistemas de información	Falta de continuidad en la gestión de sistemas de información	Falta de continuidad en la gestión de sistemas de información	Falta de continuidad en la gestión de sistemas de información	Falta de continuidad en la gestión de sistemas de información	365	Medio	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al riesgo de los equipos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al riesgo de los equipos	Moderado	60%	Moderado	30.0%	1	Actualización y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnología de Información (PETI) y ejecución de su Plan de Seguridad Digital	Probabilidad	Alto	30.0%	Alto	30.0%	Medio	30.0%	1	Designar un comité de implementación del Plan Estratégico de Tecnología de Información (PETI) y presentar en el Comité Intersectorial de Tecnología e Innovación.	Subdirector administrativo, funcionario y apoyo a la gestión	Lider de gestión de sistemas de información	01/01/2024 a 30/06/2024	30/12/2024	Se realizó el seguimiento del PETI y se presentaron los avances en el Comité Intersectorial de Tecnología e Innovación.	Cumplido								
																Implementación y actualización de nuevos hardware tecnológicos (Impresoras al servidor, HPC, Software de licencias en el servidor)	Impacto	Medio	30.0%	Medio	30.0%	Medio	30.0%	2	Implementar acuerdos de mantenimiento con proveedor de servicios para la Agencia como para los demás sedes.	Subdirector administrativo, funcionario y apoyo a la gestión	Lider de gestión de sistemas de información	01/01/2024 a 30/06/2024	30/12/2024	Se realizaron acuerdos de mantenimiento con proveedor de servicios para la Agencia como para los demás sedes.	Cumplido								
																Adquisición de licencias y servicios de software de seguridad informática (Fortinet y Trend)	Probabilidad	Alto	15.0%	Medio	15.0%	Medio	15.0%	3	Adquisición de nuevas licencias de software de seguridad personal en el servidor de la Agencia como para los demás sedes.	Subdirector administrativo, funcionario y apoyo a la gestión	Lider de gestión de sistemas de información	01/01/2024 a 30/06/2024	30/12/2024	Se adquirieron nuevas licencias de software de seguridad personal en el servidor de la Agencia como para los demás sedes.	Cumplido								
																2	Realizar seguimiento del cumplimiento de los compromisos y acciones vigentes de la Agencia	Probabilidad	Medio	40%	Medio	40%	24.0%	1	Realizar seguimiento del cumplimiento de los compromisos y acciones vigentes de la Agencia	Probabilidad	Medio	40%	Medio	40%	24.0%	1	Actualizar y revisar el cronograma para la adquisición basado en el cumplimiento de las licencias, recursos y personal. Agilizar para la Agencia los demás sedes.	Subdirector administrativo, funcionario y apoyo a la gestión	Lider de gestión de sistemas de información	01/01/2024 a 30/06/2024	30/12/2024	Actualizar el estado en el PFI con base en los compromisos, recursos y personal. Agilizar para la Agencia los demás sedes.	Cumplido
																3	Realizar los estudios previos en las licencias correspondientes de conformidad con el tiempo establecido para la adquisición de licencias, recursos y personal.	Probabilidad	Medio	40%	Medio	40%	14.4%	2	Realizar los estudios previos en las licencias correspondientes de conformidad con el tiempo establecido para la adquisición de licencias, recursos y personal.	Probabilidad	Medio	40%	Medio	40%	14.4%	2	Presentar estudio previo de manera oportuna para la adquisición de licencias de Office 365 y Proton Mail.	Subdirector administrativo, funcionario y apoyo a la gestión	Lider de gestión de sistemas de información	01/01/2024 a 30/06/2024	30/12/2024	Presentar estudio previo de manera oportuna para la adquisición de licencias de Office 365 y Proton Mail.	Cumplido
																3	Realizar informes de avance para el seguimiento de las actividades correspondientes al proceso de adquisición de licencias, recursos y personal.	Probabilidad	Medio	40%	Medio	40%	5.2%	3	Realizar informes de avance para el seguimiento de las actividades correspondientes al proceso de adquisición de licencias, recursos y personal.	Probabilidad	Medio	40%	Medio	40%	5.2%	3	Definir y definir el cronograma de adquisición de licencias de Office 365 y Proton Mail.	Subdirector administrativo, funcionario y apoyo a la gestión	Lider de gestión de sistemas de información	01/01/2024 a 30/06/2024	30/12/2024	Definir y definir el cronograma de adquisición de licencias de Office 365 y Proton Mail.	Cumplido
																3	Actualizar y revisar el cronograma para la adquisición basado en el cumplimiento de las licencias, recursos y personal. Agilizar para la Agencia los demás sedes.	Probabilidad	Medio	40%	Medio	40%	38.0%	1	Mantenerse pendiente de las licencias de la Agencia y los demás sedes.	Probabilidad	Medio	40%	Medio	40%	38.0%	1	Realizar mantenimiento físico de las dispositivos tecnológicos de la Agencia y los demás sedes, con un periodo de ejecución de 1 mes al año.	Subdirector administrativo, funcionario y apoyo a la gestión	Lider de gestión de sistemas de información	01/01/2024 a 30/06/2024	30/12/2024	Realizar mantenimiento físico de las dispositivos tecnológicos de la Agencia y los demás sedes, con un periodo de ejecución de 1 mes al año.	Cumplido
																2	Controlar una base de datos con los requisitos de la Agencia y los demás sedes.	Probabilidad	Medio	40%	Medio	40%	21.6%	2	Controlar una base de datos con los requisitos de la Agencia y los demás sedes.	Probabilidad	Medio	40%	Medio	40%	21.6%	2	Presentar estudio previo de acuerdo a requerimientos y licencias de los demás sedes.	Subdirector administrativo, funcionario y apoyo a la gestión	Lider de gestión de sistemas de información	01/01/2024 a 30/06/2024	30/12/2024	Presentar estudio previo de acuerdo a requerimientos y licencias de los demás sedes.	Cumplido
																3	Adquirir infraestructura física tecnológica con el fin de mejorar el servicio al ciudadano.	Probabilidad	Medio	30%	Medio	30%	15.1%	3	Adquirir infraestructura física tecnológica con el fin de mejorar el servicio al ciudadano.	Probabilidad	Medio	30%	Medio	30%	15.1%	3	Presentar la adquisición de dispositivos tecnológicos que permitan mejorar el servicio al ciudadano.	Subdirector administrativo, funcionario y apoyo a la gestión	Lider de gestión de sistemas de información	01/01/2024 a 30/06/2024	30/12/2024	Presentar la adquisición de dispositivos tecnológicos que permitan mejorar el servicio al ciudadano.	Cumplido
Operativo	Falta de continuidad en la gestión de sistemas de información	Falta de continuidad en la gestión de sistemas de información	Falta de continuidad en la gestión de sistemas de información	Falta de continuidad en la gestión de sistemas de información	365	Medio	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al riesgo de los equipos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al riesgo de los equipos	Moderado	60%	Moderado	30.0%	1	Actualización y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnología de Información (PETI)	Impacto	Alto	30.0%	Alto	30.0%	1	Revisar el estado de los proyectos de inversión y el plan estratégico y presentar informes de seguimiento que permitan tener claridad de los proyectos de inversión y el plan estratégico.	Subdirector administrativo, funcionario y apoyo a la gestión	Lider de gestión de sistemas de información	01/01/2024 a 30/06/2024	30/12/2024	Revisar el estado de los proyectos de inversión y el plan estratégico y presentar informes de seguimiento que permitan tener claridad de los proyectos de inversión y el plan estratégico.	Cumplido											
															Implementación de hardware tecnológico (Impresoras, servidores, licencias de software)	Probabilidad	Medio	40%	Medio	40%	36.0%	2	Implementación de hardware tecnológico (Impresoras, servidores, licencias de software)	Probabilidad	Medio	40%	Medio	40%	36.0%	2	Aplicar herramientas como licencias, para generación de reportes y seguimiento para la licencias, operativas y recursos de la Agencia y los demás sedes.	Subdirector administrativo, funcionario y apoyo a la gestión	Lider de gestión de sistemas de información	01/01/2024 a 30/06/2024	30/12/2024	Aplicar herramientas como licencias, para generación de reportes y seguimiento para la licencias, operativas y recursos de la Agencia y los demás sedes.	Cumplido		
															2	Controlar el cumplimiento de los compromisos y acciones vigentes de la Agencia	Probabilidad	Medio	30%	Medio	30%	15.0%	3	Controlar el cumplimiento de los compromisos y acciones vigentes de la Agencia	Probabilidad	Medio	30%	Medio	30%	15.0%	3	Actualizar y revisar el cronograma para la adquisición basado en el cumplimiento de las licencias, recursos y personal. Agilizar para la Agencia los demás sedes.	Subdirector administrativo, funcionario y apoyo a la gestión	Lider de gestión de sistemas de información	01/01/2024 a 30/06/2024	30/12/2024	Actualizar y revisar el cronograma para la adquisición basado en el cumplimiento de las licencias, recursos y personal. Agilizar para la Agencia los demás sedes.	Cumplido	
															3	Realizar el mantenimiento físico de los dispositivos tecnológicos de la Agencia y los demás sedes.	Probabilidad	Medio	40%	Medio	40%	9.0%	3	Realizar el mantenimiento físico de los dispositivos tecnológicos de la Agencia y los demás sedes.	Probabilidad	Medio	40%	Medio	40%	9.0%	3	Implementar políticas de seguridad para el acceso a los servidores de información.	Subdirector administrativo, funcionario y apoyo a la gestión	Lider de gestión de sistemas de información	01/01/2024 a 30/06/2024	30/12/2024	Implementar políticas de seguridad para el acceso a los servidores de información.	Cumplido	
															2	Controlar el cumplimiento de los compromisos y acciones vigentes de la Agencia	Probabilidad	Medio	30%	Medio	30%	15.0%	2	Controlar el cumplimiento de los compromisos y acciones vigentes de la Agencia	Probabilidad	Medio	30%	Medio	30%	15.0%	2	Actualizar y revisar el cronograma para la adquisición basado en el cumplimiento de las licencias, recursos y personal. Agilizar para la Agencia los demás sedes.	Subdirector administrativo, funcionario y apoyo a la gestión	Lider de gestión de sistemas de información	01/01/2024 a 30/06/2024	30/12/2024	Actualizar y revisar el cronograma para la adquisición basado en el cumplimiento de las licencias, recursos y personal. Agilizar para la Agencia los demás sedes.	Cumplido	
															3	Realizar el mantenimiento físico de los dispositivos tecnológicos de la Agencia y los demás sedes.	Probabilidad	Medio	40%	Medio	40%	9.0%	3	Realizar el mantenimiento físico de los dispositivos tecnológicos de la Agencia y los demás sedes.	Probabilidad	Medio	40%	Medio	40%	9.0%	3	Implementar políticas de seguridad para el acceso a los servidores de información.	Subdirector administrativo, funcionario y apoyo a la gestión	Lider de gestión de sistemas de información	01/01/2024 a 30/06/2024	30/12/2024	Implementar políticas de seguridad para el acceso a los servidores de información.	Cumplido	

*Nota: La columna referencia se sugiere para manejar el cronograma de riesgos, así el riesgo según del riesgo no está en el mismo riesgo con el mismo número. Una entidad puede ser en el riesgo 150 para tener 70 riesgos, lo que permite tener una base de los riesgos. Esta información la debe administrar la Oficina Asesora de Planeación y Gestión de Riesgos.



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 -Sapientia.																																
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.																																
Referencial	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	N.º Control	Evaluación del riesgo - Valoración de los controles										Plan de Acción										
														Descripción del Control	Afectación	Tipo	Atributos	Calificación	Alcance	Recurso	Medio	Subjetivo	Probabilidad Residual		Impacto Residual	%	Zona de Riesgo Residual	Tratamiento						
1	Económico y Reputacional	debería al incumplimiento de las obligaciones de los servidores que rigen el SGGEST	debería a la generación de sanciones o demeritos por la disminución en el nivel de normalidad y productividad de los servidores que rigen el SGGEST	Posibilidad de que se generen sanciones o demeritos por la disminución en el nivel de normalidad y productividad de los servidores que rigen el SGGEST	Uso de recursos humanos, tecnológicos y financieros	42	Medio	60%	Entre 100 y 500 SALM.V	Mayor	80%	Alto	1	Realización de la evaluación periódica durante la vigencia de los servidores menores (Resolución No. 0127 de 2018).	Probabilidad	Dirección	Medio	40%	Alcance	Administración	Medio	Confiante	Subjetivo	Probabilidad Residual	36%	Medio	Alto	Abolición	Realizar la subevaluación de servidores con la asesoría de la AEL, como mínimo 2 veces al año. 2. Hacer el reporte de cumplimiento de los servidores como solicita el Mtro. De Trabajo (en la página web), en la vigencia.	Contratación Profesional de SST.	1/01/2024 a 30/06/2024	27/12/2024	1. La subevaluación de los Estudiantes Menores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGG-ST para la vigencia 2024 conforme a la Resolución SGC de 2021. Además el estudio se obtiene un resultado del 99.20%, ACEPTABLE 2. El reporte de cumplimiento, el estudio de Trabajo, se realizó en el 2024 con los lineamientos establecidos para su cumplimiento.	Cerrado
														Revisión y actualización de la matriz de requisitos legales del SGGEST aplicables a la Agencia.	Probabilidad	Prevención	Medio	40%	Documental	Alcance	General	Confiante	Subjetivo	Probabilidad Residual	22%	Medio	Alto	Abolición	1. Realizar el mantenimiento de la matriz de requisitos legales y hacer de plan de mejora (si aplica).	Contratación Profesional de SST.	1/01/2024 a 30/06/2024	27/12/2024	La matriz de requisitos legales se la comparó con los lineamientos actuales, con disponibilidad para realizar los cambios que se puedan presentar oportunamente.	Cerrado
														Elaboración e implementación de planes de mejoramiento que den cumplimiento a la normalidad en SGGEST	Probabilidad	Prevención	Medio	40%	Documental	Alcance	Alcance	Confiante	Subjetivo	Probabilidad Residual	13%	Medio	Alto	Abolición	1. Diseñar el plan de mejora (matriz de acciones). 2. Asignar a los responsables de seguimiento y de los planes. 3. Ejecutar las acciones definidas en planes y cronogramas establecidos. 4. Realizar seguimiento al plan de mejora y se da una fiscalización o bien hacer las acciones.	Contratación Profesional de SST.	1/01/2024 a 30/06/2024	27/12/2024	Se realizaron planes de capacitación a los miembros de los áreas de Seguridad y Cuidado con un cumplimiento del 90%. Se mejoró tiempo del trabajo con adaptación de nuevos puntos de control en la ciudadela Mejoramiento del sistema de gestión en emergencias de las sedes de la Agencia.	Cerrado
														Elaboración y aprobación del Plan Anual de Trabajo del SGGEST derivado de la evaluación anual.	Probabilidad	Prevención	Medio	40%	Documental	Alcance	Alcance	Confiante	Subjetivo	Probabilidad Residual	8%	Medio	Alto	Abolición	1. Formular actividades obligatorias anuales y agendas áreas que hacen del SGGEST. 2. Registrar actividades en el Plan Anual de Trabajo. 3. Aprobación el Plan Anual de Trabajo en el COPASST. 4. Ejecutar las actividades del Plan Anual de Trabajo.	Subdirector Administrativo, Financiero y Control Profesional del SGGEST, COPASST.	1/01/2024 a 30/06/2024	27/12/2024	Dando cumplimiento al plan anual, se realizaron diversas actividades al sistema de seguridad y salud en el trabajo, con creación y formación del comité de seguridad y salud en el trabajo COPASST, comité de comunicación laboral COCAL, creación de la brigada de emergencia para Seguridad y Cuidado y formación en prevención de riesgos que pueden estar asociados los colaboradores.	Cerrado
2	Reputacional	debería a la falta de implementación del plan estratégico de Talento Humano por deficiencias 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 deficiencias en la planeación y poco presupuesto	Uso de recursos humanos, tecnológicos y financieros	24	Medio	40%	Entre 50 y 100 SALM.V	Moderado	50%	Moderado	1	Formar una buena planeación para garantizar disponibilidad de presupuesto	Probabilidad	Prevención	Medio	40%	Alcance	Alcance	Confiante	Subjetivo	Probabilidad Residual	24%	Medio	Alto	Abolición	1. Formular y publicar en el tiempo establecido un presupuesto al 31 de enero el plan estratégico.	Profesional Universitario de Gestión de Talento Humano	1/01/2024 a 30/06/2024	27/12/2024	Para la elaboración del plan de talento humano Plan estratégico Plan de vacantes Plan de desarrollo Plan de Capacitación Plan de bienestar e incentivos Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo se realizó el reconocimiento y la información de las planes anteriores, los resultados de los requerimientos del plan de acción y los requerimientos del equipo de apoyo para generar los planes actualizados para la vigencia 2024. Los planes fueron aprobados mediante la resolución No. 14 del 21 de enero de 2024 y se encuentran publicados en el link: https://sapiencia.gov.co/documentos/planes-bienestar-humanos	Cerrado		
													En caso de no contar con presupuesto para su ejecución, acudir con comités y alianzas interinstitucionales para realizar las actividades del Plan Estratégico	Probabilidad	Prevención	Medio	40%	Documental	Alcance	Alcance	Confiante	Subjetivo	Probabilidad Residual	14%	Medio	Alto	Abolición	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 30/06/2024	27/12/2024	Se hizo seguimiento a los planes de bienestar de las áreas y se presentaron en el plan de desarrollo. Se han publicado en el sitio web como: Comedores, Bienestar, Comedor Comunal Plateria, Práctica, Agil seguimiento entre otras, también han dirigido servicios a toda el personal de la Agencia.	Cerrado	
													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 nuevas requerimientos	Probabilidad	Dirección	Medio	30%	Confiante	Alcance	Alcance	Confiante	Subjetivo	Probabilidad Residual	10%	Medio	Alto	Abolición	1. Hacer seguimiento cada 2 meses al cronograma de actividades con el fin de establecer las necesidades y alianzas de mejoramiento	Profesional Universitario de Gestión de Talento Humano	1/01/2024 a 30/06/2024	27/12/2024	Cada trimestre se hace seguimiento al avance de la ejecución de los planes y se reportan a través del plan de acción institucional.	Cerrado	
3	Reputacional	No tener cumplimiento con las actividades planeadas en el programa de bienestar	Posibilidad de pérdida reputacional por no tener cumplimiento con las actividades planeadas en el programa de bienestar debido a la identificación de necesidades y el plan de actividades en el programa de bienestar	Ejecución y Administración de procesos	24	Bajo	40%	Entre 50 y 100 SALM.V	Moderado	60%	Moderado	1	Validar que el plan de actividades de bienestar contenga las actividades según la encuesta que realiza el Grupo de Gestión Humana a los servidores de la Entidad.	Probabilidad	Prevención	Medio	40%	Alcance	Alcance	Confiante	Subjetivo	Probabilidad Residual	24%	Medio	Alto	Abolición	1. Hacer seguimiento a las actividades planeadas en el plan de bienestar según resultados de la encuesta	Profesional Universitario de Gestión de Talento Humano	1/01/2024 a 30/06/2024	27/12/2024	Durante cada trimestre se reporto los avances en el plan de bienestar, informe de gestión realizado con avances.	Cerrado		
													Realizar seguimiento a las actividades programadas en el plan de bienestar	Probabilidad	Dirección	Medio	30%	Confiante	Alcance	Alcance	Confiante	Subjetivo	Probabilidad Residual	17%	Medio	Alto	Abolición	1. Verificar la realización de las actividades programadas en el plan de bienestar	Profesional Universitario de Gestión de Talento Humano	1/01/2024 a 30/06/2024	27/12/2024	Para dar cumplimiento se han realizado actividades planeadas en el plan de bienestar: día del hombre, día de la mujer, día del padre, día de la madre, amor y amistad, comida de navidad, los funcionarios han cobrado con el beneficio de salario emocional y se hacen actividades para apoyar estudiantes, aprovechamiento del tiempo libre, auxilio de emergencia.	Cerrado	
4	Reputacional	No tener cumplimiento con las actividades planeadas en el programa de capacitación (PC)	Posibilidad de pérdida reputacional por no tener cumplimiento con las actividades planeadas en el PC debido a la identificación de necesidades y el plan institucional de capacitación (PC)	Uso de recursos humanos, tecnológicos y financieros	24	Bajo	40%	Alcance menor a 10 SALM.V	Leve	30%	Bajo	1	Validar que el Plan Institucional de Capacitación contenga las necesidades según la encuesta que realiza el Grupo de Gestión Humana a los servidores de la Entidad.	Probabilidad	Prevención	Medio	40%	Alcance	Alcance	Confiante	Subjetivo	Probabilidad Residual	24%	Medio	Alto	Abolición	1. Hacer seguimiento a las actividades planeadas en el plan de bienestar según resultados de la encuesta	Profesional Universitario de Gestión de Talento Humano	1/01/2024 a 30/06/2024	27/12/2024	Para la elaboración del plan de bienestar se tuvieron en cuenta las recomendaciones del personal involucrado de igual manera, las actividades realizadas se han ido cumpliendo mediante informe que se reporta en el PAI.	Cerrado		
													Realizar seguimiento a las actividades PC	Probabilidad	Dirección	Medio	30%	Confiante	Alcance	Alcance	Confiante	Subjetivo	Probabilidad Residual	17%	Medio	Alto	Abolición	1. Verificar la realización de las actividades programadas en el plan de capacitación	Profesional Universitario de Gestión de Talento Humano	1/01/2024 a 30/06/2024	27/12/2024	Se realizaron capacitaciones en el área de bienestar: (Evaluaciones de desempeño) Curso de pasarelas, Reporte de información en el SRAO, Curso de Auditor Interno, Curso de integridad, Curso de 50 horas de SST, Escuela de Empoderamiento Feminista mujer, mente, cuerpo y abundancia con temas en empoderamiento y autocuidado, salud en el lado femenino, fuerza personal, alimentación saludable, Escuela de Salud Mental con los temas de: ¿Cómo saber si las emociones me están volviendo loco? Emociones, sensibilización y bienestar (Depresión, estrés y ansiedad) ¿Cómo me doy cuenta si mis pensamientos son mi principal enemigo? Cambio, pensamiento y comportamiento, ¿Cómo reconocer y manejar las emociones del bienestar? Ejercicios prácticos, ¿Cómo cuidar personas heridas de mi vida anterior? Desafío para fortalecer de bienestar entre humanos en la vida. Se hizo el manual por parte de gestión de bienestar.	Cerrado	

*Nota: La columna referencial se sugiere para mantener el conectivo de riesgo, así el riesgo del mapa no estaría otro riesgo con el mismo número. Una entidad puede tener un riesgo 150 pero tener 72 riesgos, lo que permite tener una tasa de los riesgos. Esta información la debe administrar la Oficina Asesora de Planeación o Gerencia de Riesgos.



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.

Referencia	Identificación del riesgo						Análisis del riesgo inherente					Evaluación del riesgo - Valoración de los controles							Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual					Plan de Acción								
	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	N.º Control	Descripción del Control	Afectación	Atributos					Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Total riesgo	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado		
																Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia											Existencia	Probabilidad Residual Final
1	Reputacional	Ineficaz programación, ejecución y seguimiento del Plan de Auditorías Internas de Control Interno.	Ineficaz programación, ejecución y seguimiento del Plan de Auditorías Internas de Control Interno.	Posibilidad de investigaciones disciplinarias de tipo grave o gravísimo debido a la ineficaz programación, ejecución y seguimiento del Plan de Auditorías Internas de Control Interno.	Ejecución y Administración de procesos	31	Medio	65%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	60%	Alto	1	Preparar las auditorías de Control Interno de la vigencia.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentación	Alta	Con Regimen	36%	Mayor	60%	Alto	1. Verificar en el equipo de Control Interno cuáles son los informes que se deben elaborar cada año. 2. Dictar el Plan Anual de Auditorías y hacer la gestión de aprobación en el Comité Coordinador de Control Interno. 3. Presentar el Plan Anual de Auditorías al Consejo Directivo para su aprobación. 4. Publicar el Plan Anual de Auditorías en el sitio web de la Agencia.	Jefe Oficina de Control Interno Equipo de Profesionales de Control Interno Comité Coordinador de Control Interno Consejo Directivo Responsable: Oficina de Comunicaciones	01/01/2024 a 30/09/2024	16/12/2024	El plan de auditorías anuales vigencia 2024 dictado en el mes de diciembre de 2023 por el equipo investigativo de la Oficina de Control Interno, y aprobado en comité de coordinación de control interno el 07/12/2023. 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%	Documentación	Alta	Con Regimen	22%	Mayor	60%	Alto	1. Realizar reuniones periódicas del equipo de Control Interno para revisión de la ejecución del Plan. 2. Hacer la presentación e 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 Responsable: Oficina de Comunicaciones	01/01/2024 a 30/09/2024	14/02/2024 18/03/2024 09/05/2024 17/06/2024 10/07/2024 12/08/2024 10/09/2024 08/10/2024 07/11/2024 13/12/2024	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 los actas de reunión. Los informes son presentados y socializados tanto con el grupo Director como con el comité de coordinación de control. El mismo se reúne 1 vez al año. Los mismos son enviados a las dependencias competentes y son publicados en el micrófono 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%	Documentación	Alta	Con Regimen	13%	Mayor	60%	Alto	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	01/01/2024 a 30/09/2024	17/02/2024 14/02/2024 09/03/2024 17/06/2024 10/07/2024 12/08/2024	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 los actas de reunión. Las solicitudes de información y otras comunicaciones realizadas por medio de conformidad con los parámetros establecidos tanto	En proceso	
2	Económico y Reputacional	la omisión en los requerimientos de los bienes 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 Contratación o incumplimiento en la entrega de la información solicitada a la Entidad.	Ejecución y Administración de procesos	15	Bajo	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	60%	Alto	1	Hacer seguimiento a la respuesta oportuna de los requerimientos realizados por Contraloría General de Medellín.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentación	Alta	Con Regimen	24%	Mayor	60%	Alto	1. Realizar seguimiento a todos los comunicados de la Contraloría General de Medellín. 2. Cancelar todos los requerimientos de la CGM.	Director General Jefe Oficina de Control Interno	01/01/2024 a 30/09/2024	01/01/2024 a 30/12/2024	17/02/2024 14/02/2024 09/03/2024 17/06/2024 10/07/2024 12/08/2024	17/02/2024 las comunicaciones radican por requerimiento realizados por la Contraloría General de Medellín, son cancelados inmediatamente por el Jefe de la Oficina de Control Interno. Los mismos son remitidos a las dependencias competentes de dar respuesta a los requerimientos del ente de control y los mismos son enviados tanto por el jefe de este proceso como por el director general.	En proceso
													2	Verificar que los datos de la CGM estén actualizados o publicados en Gestión Transparente.	Probabilidad	Detección	Manual	30%	Documentación	Alta	Con Regimen	17%	Mayor	60%	Alto	1. Revisar el aplicativo Mensuro y Gestión Transparente periódicamente.	Equipo Oficina de Control Interno	01/01/2024 a 30/09/2024	01/01/2024 a 30/12/2024	Esta actividad es de permanente cumplimiento. La revisión del Sistema Mensuro está a cargo de la auxiliar administrativa de la Oficina y se realiza de manera diaria. Gestión Transparente es verificado diariamente con el jefe de la Oficina.	En proceso	
3	Económico y Reputacional	incumplimiento 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 Administración de procesos	2	Muy Bajo	20%	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	60%	Alto	1	Realizar seguimiento periódico a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas y externas.	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentación	Alta	Con Regimen	10%	Mayor	60%	Alto	1. Hacer 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	01/01/2024 a 30/09/2024	01/06/2024	El seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas fue planeado para esta vigencia para llevar a cabo en el mes de junio y diciembre. Se realizaron 2 seguimientos durante el año. Antes de seguirlos, se cargan tanto en el aplicativo Gestión Transparente de la CGM como en el sitio web de la Agencia.	En proceso	
													2	Tener en cuenta los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas como herramienta para las auditorías futuras a realizar.	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentación	Alta	Con Regimen	5%	Mayor	60%	Alto	1. En el desarrollo de auditorías internas basadas en riesgos, evaluar el avance en el cumplimiento de los planes de mejoramiento del área productora de auditorías internas.	Equipo Oficina de Control Interno	01/01/2024 a 30/09/2024	1/06/2024	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	

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

SAPIENCIA

Agencia de Educación
Postsecundaria de Medellín



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Formato Mapa Riesgos

Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad inherente	%	Criterio de impacto	Observación de criterio	Impacto inherente	%	Zona de Riesgo inherente	Evaluación del riesgo - Valoración de los controles													Plan de Acción											
														Descripción del Control	Afectación	Tipología	Prevención	Identificación	Caracterización	Documentación	Revisión	Realización	Evidencia	Control	Probabilidad Residual	Impacto Residual	Fecha de Riesgo Residual	Tratamiento	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado					
1	Económico y Reputacional	hallazgos administrativos, focales, disciplinarios y penales	falta de articulación y reporte de las mismas.	Posibilidad de hallazgos por omisión de controles en las necesidades debido a falta de articulación y reporte de las mismas.	Ejecución y Administración de procesos	36	Medio	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitario sostenido a nivel país.	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitario sostenido 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	Medio	40%	Medio	Documentado	Revisión	Realización	Evidencia	Control	Medio	30%	Medio	Extremo	Revisión (mensual)	El jefe del Área donde surge la Necesidad (Estructuras Técnicas) y el Coordinador de Contratación quien haga sus veces, verifiquen que el proceso se encuentre programado en el Plan Anual de Adquisiciones.	Responsable de área/ Rol técnico/ El Coordinador de Contratación	01/01/2024 a 30/06/2024	28/01/2025	Las necesidades se planearon mensualmente de acuerdo a los requerimientos de cada área, el PAA de inicio de año se planearon mensualmente como mínimo una actualización y en el se incorporaron las necesidades que han surgido en las diferentes dependencias, al final de año fueron 14 actualizaciones del PAA.	Cerrado		
														2	Revisar necesidades ante el plan de adquisiciones, plan de compras.	Probabilidad	Preventivo	Medio	40%	Medio	Documentado	Control	Con Registro	Medio	22%	Medio	Extremo	Evitar	El jefe del Área donde surge la Necesidad (Estructuras Técnicas) quien haga sus veces.	Responsable de área/ Rol técnico/ El Coordinador de Contratación	01/01/2024 a 30/06/2024	28/01/2025	se realizaron en la vigencia 2024 veinte (20) actualizaciones al PAA.	Cerrado				
														3	Realizar capacitaciones sobre Plan Anual de Adquisiciones dirigido a Líderes y técnicos de los procesos.	Probabilidad	Preventivo	Medio	40%	Medio	Revisión	Realización	Control	Con Registro	Medio	13%	Medio	Extremo	Revisión (mensual)	El Coordinador de Contratación quien haga sus veces.	El Coordinador de Contratación	01/01/2024 a 30/06/2024	28/01/2025	Se asistió a una capacitación sobre actualización al Plan Anual de Adquisiciones convocada por la Secretaría de Servicios y Contratos del Distrito, asistió Tatiana Galvis y Gabriel Rojas del área Jurídica y Gestión Contractual.	Cerrado			
2	Económico y Reputacional	hallazgos administrativos, focales, disciplinarios y penales	1. Descorrimiento de la imparcialidad por parte de quienes intervienen en el proceso contractual. 2. Faltas de imparcialidad en la fase precontractual.	Posibilidad de Violación al régimen constitucional y/o legal de inhabilitación e incompatibilidades y conflicto de intereses. No información de la inhabilitación por parte del contratista.	Ejecución y Administración de procesos	764	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental y municipal.	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental y municipal.	Mayor	80%	Alto	1	Se debe exigir una carta de presentación para los procesos la cual debe ser firmada por el proponente anexo a la base de licitación y a las H.S. hoja de vida pública.	Probabilidad	Preventivo	Medio	40%	Medio	Documentado	Control	Realización	Medio	48%	Mayor	Alto	Evitar	El profesional de contratación verifica que la información de cada proceso corresponde con los requisitos establecidos para la contratación, a través de una lista de chequeo donde estén los requisitos de información y la revisión con la documentación asociada al proceso de contratación.	Comité estructurador	01/01/2024 a 30/06/2024	28/01/2025	Para todos los contratos de contratación por Prestación de Servicios y de Persones jurídicas, se obligaron a presentar el documento que se llama FORMATO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES el cual firma el contratista o el representante legal del proponente. Además se verifican los sanciones e inhabilitaciones de Contratos, Procuraduría, Anticorrupción, Judicial y Medios de comunicación por lo cual el 100% de los contratos pasaron al ritmo de revisión anteriormente descrito.	Cerrado				
														2	El responsable del Área donde surge la Necesidad y/o de Oficiarios, verifiquen que la necesidad se encuentre reportada en el Plan Anual de Adquisiciones.	Probabilidad	Preventivo	Medio	40%	Medio	Documentado	Control	Con Registro	Medio	24%	Mayor	Alto	Evitar	Rol Técnico y Rol logístico de Contratación verifiquen que el proceso se encuentre programado en el Plan Anual de Adquisiciones.	Rol Técnico	01/01/2024 a 30/06/2024	28/01/2025	Los casos presentados para cada necesidad de contratación cumplen un proceso de validación de la necesidad y la modalidad a usar para esos contratos, siempre se revisa el CEEC y se pasa posteriormente a revisión del jefe de contratación, posteriormente a la Jefe de la oficina asesora jurídica para su revisión y aprobación, posteriormente hace una revisión en la oficina del ordenador del gasto quien tiene dos revisiones, una financiera y otra jurídica. la totalidad de contratos de 2024 fueron veintiuno (21) contratos por lo que se reportaron 764 procesos de selección de contratación.	Cerrado				
														3	El Comité de Contratación revisa y aprueba los datos de los interesados a la contratación.	Probabilidad	Preventivo	Medio	40%	Medio	Documentado	Control	Con Registro	Medio	14%	Mayor	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	28/01/2025	El proceso de validación de la necesidad y la modalidad a usar para esos contratos, siempre se revisa el CEEC y se pasa posteriormente a revisión del jefe de contratación, posteriormente a la Jefe de la oficina asesora jurídica para su revisión y aprobación, posteriormente hace una revisión en la oficina del ordenador del gasto quien tiene dos revisiones, una financiera y otra jurídica. la totalidad de contratos de 2024 fueron veintiuno (21) contratos por lo que se reportaron 764 procesos de selección de contratación.	Cerrado				
3	Económico y Reputacional	hallazgos administrativos, focales, disciplinarios y penales	1. Conformación no adecuada del Comité Estructurador del Proceso Contractual. 2. Faltas de imparcialidad en la fase precontractual.	Posible descorrimiento mal informado en la estructuración de pliegos de condiciones y/o la Evaluación de Ofertas contrasta el 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, incurra 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 Área donde surge la Necesidad y/o de Oficiarios, verifiquen que la necesidad se encuentre reportada en el Plan Anual de Adquisiciones.	Probabilidad	Preventivo	Medio	40%	Medio	Documentado	Control	Con Registro	Medio	9%	Mayor	Alto	Evitar	El Comité de Contratación analiza las observaciones de carácter Técnico, Jurídico y Financiero presentadas por las estructuras respecto del proyecto de Pliego de condiciones.	Comité estructurador	01/01/2024 a 30/06/2024	28/01/2025	El Comité de contratación analiza las observaciones de carácter Técnico, Jurídico y Financiero y da respuesta a las mismas, este procedimiento se efectuó por la plataforma SECOPI, así se garantiza el cumplimiento de la normativa vigente.	Comité estructurador	01/01/2024 a 30/06/2024	28/01/2025	El Comité de contratación analiza los informes periciales y defiendo, está procedimiento se efectuó por la plataforma SECOPI, así se garantiza el cumplimiento de la normativa vigente.	Cerrado
														2	El Comité Estructurador revisa y aprueba los informes, a las observaciones de adiciones de carácter Técnico, Jurídico y Financiero presentadas por las estructuras respecto del proyecto de Pliego de condiciones.	Probabilidad	Preventivo	Medio	40%	Medio	Documentado	Control	Con Registro	Medio	9%	Mayor	Alto	Evitar	El Comité de contratación analiza las observaciones de carácter Técnico, Jurídico y Financiero presentadas por las estructuras respecto del proyecto de Pliego de condiciones.	Comité estructurador	01/01/2024 a 30/06/2024	28/01/2025	El Comité de contratación analiza los informes periciales y defiendo, está procedimiento se efectuó por la plataforma SECOPI, así se garantiza el cumplimiento de la normativa vigente.	Cerrado				
														3	El Comité Estructurador revisa y aprueba los informes, a las observaciones de adiciones de carácter Técnico, Jurídico y Financiero presentadas por las estructuras respecto del proyecto de Pliego de condiciones.	Probabilidad	Preventivo	Medio	40%	Medio	Documentado	Control	Con Registro	Medio	9%	Mayor	Alto	Evitar	El Comité de contratación analiza las observaciones de carácter Técnico, Jurídico y Financiero presentadas por las estructuras respecto del proyecto de Pliego de condiciones.	Comité estructurador	01/01/2024 a 30/06/2024	28/01/2025	El Comité de contratación analiza los informes periciales y defiendo, está procedimiento se efectuó por la plataforma SECOPI, así se garantiza el cumplimiento de la normativa vigente.	Cerrado				
4	Económico y Reputacional	hallazgos administrativos, focales, disciplinarios y penales	1. Descorrimiento de la imparcialidad general que participa en el proceso no está capacitado	Posibilidad de Celebración de contratos en la aplicación adecuada de cada una de las modalidades de contratación señaladas en la Ley	Ejecución y Administración 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 corresponde con los requisitos establecidos para la contratación, a través de una lista de chequeo donde estén los requisitos de información y la revisión con la documentación asociada al proceso de contratación.	Probabilidad	Preventivo	Medio	40%	Medio	Documentado	Control	Con Registro	Medio	48%	Mayor	Alto	Evitar	El profesional logístico de contratación verifica que la información de cada proceso corresponde con los requisitos establecidos para la contratación, a través de una lista de chequeo donde estén los requisitos de información y la revisión con la documentación asociada al proceso de contratación.	Rol logístico	01/01/2024 a 30/06/2024	28/01/2025	Para cada necesidad de contratación se armó un proceso de validación de la necesidad y la modalidad de contratación a utilizar para esos contratos, siempre se revisa el CEEC y se pasó posteriormente a revisión del jefe de contratación, posteriormente a la Jefe de la oficina asesora jurídica para su revisión y aprobación, posteriormente hace una revisión en la oficina del ordenador del gasto quien tiene dos revisiones, una financiera y otra jurídica.	Cerrado				
														2	El Rol jurídico de contratación verifica que la información de cada proceso corresponde con los requisitos establecidos para la contratación, a través de una lista de chequeo donde estén los requisitos de información y la revisión con la documentación asociada al proceso de contratación.	Probabilidad	Preventivo	Medio	40%	Medio	Documentado	Control	Con Registro	Medio	29%	Mayor	Alto	Evitar	El profesional jurídico de contratación verifica que la información de cada proceso corresponde con los requisitos establecidos para la contratación, a través de una lista de chequeo donde estén los requisitos de información y la revisión con la documentación asociada al proceso de contratación.	Rol jurídico	01/01/2024 a 30/06/2024	28/01/2025	Para todos los contratos de contratación por Prestación de Servicios y de Persones jurídicas, se obligaron a presentar el documento que se llama FORMATO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES el cual firma el contratista o el representante legal del	Cerrado				

*Nota: La columna referencia se sugiere para mantener el consecutivo de riesgos, así el riesgo sigue del mapa no estará otro riesgo con el mismo número. Una entidad puede tener 10 riesgos, lo que permite llevar una traza de los riesgos. Esta información la debe administrar la Oficina Asesora de Planeación o Generación de Riesgos.



www.sapiencia.gov.co

Sede principal Sapiencia
Transversal 73 N° 65-296
(574) 444 79 47 **Medellín - Colombia**



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.

Referencia	Identificación del riesgo					Análisis del riesgo inherente				Evaluación del riesgo - Valoración de los controles						Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual					Plan de Acción												
	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	Tipos	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado
1	Repeticiones	Indicador y/o residente de la Edific	debido al alto número de personal actual y proyectos que se están ejecutando	Posibilidad de afectación en la prestación de servicios por inadecuado y/o residente 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 diferentes proyectos que lleva la Agencia.	Ejecución y Administración de procesos	24	Alto	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	80%	Moderado	1	1. Descentralizar algunas subprocesos operativos hacia otras sedes físicas. 2. Considerar y evaluar anual de las necesidades de infraestructura y suministros. 3. Seguimiento al Plan de mantenimiento preventivo y correctivo institucional (Plan de Acción de recursos físicos)	Impacto	Control	Medio	25%	Documentación	Continua	Con Registro	43,3%	Medio	40%	Moderado	45%	Moderado	Realizar traslado de subprocesos y personal a otras sedes físicas como CAE, MIO, Títere especializado, Perennencia, @Medellin, entre otros. 2. En el segundo semestre se continúa con la ejecución y seguimiento del PAI. En la sede de Italo se realiza mantenimiento al jacuzzi de uso de los baños. Se realizó mantenimiento en la sede principal, lavado de tanques en la sede principal, instalación de vidrios, recarga de vidrios. 3. Se llevó a cabo el plan de mantenimiento anual de la Agencia el cual cubrió el semestre con un cumplimiento del 100%. 4. Se hicieron las adecuaciones de los espacios del servicio al cliente para ser incluídos con las personas en situación de discapacidad. Se hicieron responsables para cubrir cada uno de los canales de atención que tiene la Agencia (Teléfono, presencial, chat y correo electrónico).	Subdirector administrativo, financiero y apoyo a la gestión. Comité de Gestión Administrativa.	01/01/2024 a 30/06/2024	27/12/2024		Cerrado
2	Económico y Repeticiones	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, que afectación pueda generar pérdidas humanas y físicas.	Daños Activos Físicos	1400	Muy Alto	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	80%	Alto	1	Adequar estado físico donde se evalúan la capacidad de la infraestructura existente en el edificio del Valador.	Probabilidad	Preventivo	Medio	40%	Sin Documentar	Al menos	Sin Registro		60,0%	Medio	60%	Moderado	60%	Moderado	Solicitar anualmente a la Secretaría de Servicios y Suministros realizar evaluación del estado de la infraestructura y de ser necesario evaluar con aseguradora la cobertura.	Subdirector administrativo, financiero y apoyo a la gestión. Comité de Gestión Administrativa. Corresponsables: Comités de Gestión Administrativa e Infraestructura.	01/01/2024 a 30/06/2024	27/12/2024		Cerrado

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



Formato Mapa Riesgos

Proceso:		Objetivo:		Alcance:		Identificación del riesgo		Análisis del riesgo elemento		Evaluación del riesgo - Valoración de los controles										Evaluación del riesgo - Nivel de riesgo residual				Plan de Acción							
Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Presencia o no de un nivel de mitigación de actividad	Probabilidad Inherente	%	Orden de Impacto	Observación de criterios	Impacto Inherente	%	Orden de Riesgo Inherente	% Control	Descripción del Control	Afectación	Tipo	Implementación	Actualización	Formación	Existencia	Probabilidad Residual	%	Orden de Riesgo Residual	% Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado	
3	Repositorio	FOR no cumplimiento de los acuerdos marco presentados por el DAP	DESEO a no cumplimiento de los acuerdos marco presentados por el DAP	Posibilidad de que no se identifiquen los insumos necesarios en cultura e ambiente para el desarrollo de actividades de formación de la Policía Pública de Educación Postsecundaria de Medellín	Ejecución y Administración de procesos	7	Medio Bajo	25%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con afectación moderada en el nivel de afectación administrativa, nivel de afectación municipal	Mayor	25%	Medio	100%	Completar el proceso de entrega de los insumos a la Policía Pública de Educación Postsecundaria de Medellín	Probabilidad	Presencia	Medio	Medio	Documentación	Comunicación	Existencia	12.5%	Medio	25%	Medio	27 de diciembre de 2024	27 de diciembre de 2024	Realizar el mes de trabajo con el DAP para la formación de la Policía Pública de Educación Postsecundaria de Medellín	Director General de la Policía Pública de Educación Postsecundaria de Medellín	En proceso	
2	Repositorio	FOR cumplimiento de los acuerdos marco presentados por el DAP	DESEO a cumplimiento de los acuerdos marco presentados por el DAP	Posibilidad de que no se identifiquen los insumos necesarios en cultura e ambiente para el desarrollo de actividades de formación de la Policía Pública de Educación Postsecundaria de Medellín	Ejecución y Administración de procesos	57	Medio	50%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con afectación moderada en el nivel de afectación administrativa, nivel de afectación municipal	Mediano	50%	Mediano	1	Implementación y seguimiento del Plan de formación de la Policía Pública de Educación Postsecundaria de Medellín	Probabilidad	Presencia	Medio	Medio	Documentación	Comunicación	Existencia	42.5%	Medio	40%	Medio	27 de diciembre de 2024	31/12/2024	Comenzar a implementar el Plan de formación de la Policía Pública de Educación Postsecundaria de Medellín	Director General de la Policía Pública de Educación Postsecundaria de Medellín	En proceso	
3	Repositorio	FOR gestión del control de calidad de los procesos de formación de la Policía Pública de Educación Postsecundaria de Medellín	DESEO a gestión del control de calidad de los procesos de formación de la Policía Pública de Educación Postsecundaria de Medellín	Posibilidad de que no se identifiquen los insumos necesarios en cultura e ambiente para el desarrollo de actividades de formación de la Policía Pública de Educación Postsecundaria de Medellín	Ejecución y Administración de procesos	34	Medio	50%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con afectación moderada en el nivel de afectación administrativa, nivel de afectación municipal	Mayor	50%	Medio	100%	1	Definición de los estándares de calidad de los procesos de formación de la Policía Pública de Educación Postsecundaria de Medellín	Probabilidad	Presencia	Medio	Medio	Documentación	Comunicación	Existencia	36.2%	Medio	35%	Medio	27 de diciembre de 2024	27 de diciembre de 2024	Definición de los estándares de calidad de los procesos de formación de la Policía Pública de Educación Postsecundaria de Medellín	Comité de Planeación Estratégica de la Policía Pública de Educación Postsecundaria de Medellín	Abierto
4	Repositorio	FOR cumplimiento de los acuerdos marco presentados por el DAP	DESEO a cumplimiento de los acuerdos marco presentados por el DAP	Posibilidad de que no se identifiquen los insumos necesarios en cultura e ambiente para el desarrollo de actividades de formación de la Policía Pública de Educación Postsecundaria de Medellín	Ejecución y Administración de procesos	14	Medio	25%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con afectación moderada en el nivel de afectación administrativa, nivel de afectación municipal	Medio	25%	Mediano	100%	1	Implementación y seguimiento del Plan de formación de la Policía Pública de Educación Postsecundaria de Medellín	Probabilidad	Presencia	Medio	Medio	Documentación	Comunicación	Existencia	26.2%	Medio	25%	Medio	27 de diciembre de 2024	27 de diciembre de 2024	Realizar el mes de trabajo con el DAP para la formación de la Policía Pública de Educación Postsecundaria de Medellín	Director General de la Policía Pública de Educación Postsecundaria de Medellín	En proceso
3	Repositorio	FOR no cumplimiento de los acuerdos marco presentados por el DAP	DESEO a no cumplimiento de los acuerdos marco presentados por el DAP	Posibilidad de que no se identifiquen los insumos necesarios en cultura e ambiente para el desarrollo de actividades de formación de la Policía Pública de Educación Postsecundaria de Medellín	Ejecución y Administración de procesos	1	Nulo Bajo	25%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con afectación moderada en el nivel de afectación administrativa, nivel de afectación municipal	Baja	25%	Mediano	100%	1	Completar el proceso de entrega de los insumos a la Policía Pública de Educación Postsecundaria de Medellín	Probabilidad	Presencia	Medio	Medio	Documentación	Comunicación	Existencia	12.5%	Medio	25%	Medio	27 de diciembre de 2024	27 de diciembre de 2024	Realizar el mes de trabajo con el DAP para la formación de la Policía Pública de Educación Postsecundaria de Medellín	Director General de la Policía Pública de Educación Postsecundaria de Medellín	En proceso

Nota: La columna referente se sugiere para mejorar el conocimiento de riesgos, el riesgo que se le asigna es de mayor o menor riesgo, su prioridad es de menor a mayor y el riesgo 100 por ciento 7 riesgos, lo que permite tener una idea de los riesgos. Cada información la debe administrar la Oficina de Planeación y Gestión de Riesgos. Fuente: Adaptado de la Guía de Riesgos Operativos de la Dirección de Gestión y Desarrollo Institucional de la Policía Pública de Medellín.



Formato Mapa Riesgos

Número	Impacto	Categoría	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Severidad con su nivel de exposición	Probabilidad Inicial	%	Criterios de Impacto	Observaciones de Impacto	Impacto Referencial	%	Criterios de Riesgo	Evaluación del Control	Atenuación	Estrategias	Opciones	Medidas	Prioridad	Nivel de Riesgo	Nivel de Exposición	Nivel de Impacto	Nivel de Severidad	Fecha Inicialización	Fecha Finalización	Estatus	Plan de Acción		
																											Responsable	Fecha de Actualización	
1	Alto	Seguridad	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto
2	Alto	Seguridad	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto
3	Alto	Seguridad	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto
4	Alto	Seguridad	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto
5	Alto	Seguridad	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto
6	Alto	Seguridad	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto
7	Alto	Seguridad	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto
8	Alto	Seguridad	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto
9	Alto	Seguridad	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto
10	Alto	Seguridad	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto
11	Alto	Seguridad	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto
12	Alto	Seguridad	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto
13	Alto	Seguridad	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto
14	Alto	Seguridad	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto



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.																																																										
Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Base	Evaluación del riesgo - Identificación de los controles										Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual										Plan de Acción																																				
				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	N. Control	Descripción del Control	Afectación	Tipo	Método	Medio	Frecuencia	Alcance	Documentación	Indicador	Probabilidad residual	Probabilidad residual Fm	%	Zona de Riesgo Residual Fm	%	Zona de Riesgo Residual	Tránsito	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado																									
1	Económico y Reputacional	por una FQRSD, actuación administrativa, falta o proceso judicial y extrajudicial	debido a la realización e interpretación errónea de una norma o emisión de un deber legal	Posibilidad de materialización del daño jurídico por una FQRSD, actuación administrativa, falta o proceso judicial y extrajudicial debido a la aplicación e interpretación errónea de una norma o emisión de un deber legal	Ejecución y Administración de procesos	S0401	Muy Alto	100%	El riesgo afecta al margen de la entidad con algunos sectores de relevancia frente al flujo de los ingresos	Moderado	60%	Alto	1	Supervisar el cumplimiento de la política de prevención del dolo jurídico	Probabilidad	Preactivo	Método	Más	40%	Documentación	Comunicación	Comunicación	60,0%	Medio	60%	Medio	60%	Medio	Realizar	1. Enviar por correo de las indicaciones de envío de	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Profesional Contraloría Jurídica, Corresponsables: Profesional Contraloría Atención a la Ciudadanía	01/01/2024 a 30/06/2024	28/12/2024	Se proyectó y se aprobó en el comité de gestión y desarrollo hasta el día 28 de diciembre de 2024	https://repositorio.unal.edu.co/handle/document/134444	Completado																								
													2	Realizar estrategia con unidades administrativas	Probabilidad	Preactivo	Método	Más	40%	Documentación	Comunicación	38,0%	Bajo	30%	Medio	Medio	Realizar	1. Definir que temas son de mayor incidencia para estar en el día a día de la entidad, estos se envían desde la Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Profesional Contraloría Jurídica, Corresponsables: Contraloría Asesor Comunicaciones	01/01/2024 a 30/06/2024	28/12/2024	Para el segundo semestre de 2024 se proyectó y se publicó con carácter de prevención del dolo jurídico	https://repositorio.unal.edu.co/handle/document/134444	Completado																										
													3	Realizar operaciones en FQRSD, Fines del dolo, Superveniente contractual, Ley 160 de 1994	Probabilidad	Preactivo	Método	Más	40%	Documentación	Comunicación	21,0%	Bajo	22%	Medio	Medio	Realizar	1. Definir que temas son de mayor incidencia para estar en el día a día de la entidad	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Profesional Contraloría Jurídica, Corresponsables: Contraloría Asesor Comunicaciones	01/01/2024 a 30/06/2024	28/12/2024	Para el segundo semestre de 2024 se proyectó y se publicó con carácter de prevención del dolo jurídico	https://repositorio.unal.edu.co/handle/document/134444	Completado																										
													4	Ejecución del Comité de Conciliación	Probabilidad	Reactivo	Método	Más	30%	Documentación	Comunicación	10,1%	Bajo	12%	Medio	Medio	Realizar	1. Recibir y recibir información a los procesos de la Agencia que sea requerida	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Profesional Contraloría Jurídica	01/01/2024 a 30/06/2024	28/12/2024	Para el segundo semestre de 2024 se proyectó y se publicó con carácter de prevención del dolo jurídico y reportes en el Plan de Acción	https://repositorio.unal.edu.co/handle/document/134444	Completado																										
													5	Realizar la gestión desde prevención del dolo jurídico, de las liquidaciones de cuentas y concurrencias	Probabilidad	Preactivo	Método	Más	40%	Documentación	Comunicación	5,1%	Bajo	5%	Medio	Medio	Realizar	1. Realizar la revisión de la liquidación del convenio, el cual es remitido por el supervisor a la Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Profesional Contraloría Jurídica, Corresponsables: Supervisores de Control	01/01/2024 a 30/06/2024	28/12/2024	La Jefe de la Oficina Asesora Jurídica recibe las actas y las envía para la firma del Director General	https://repositorio.unal.edu.co/handle/document/134444	Completado																										
													2	Económico y Reputacional	por responsabilidad material de tener la información técnica	debido a falta de experiencia del abogado con adelantar las actuaciones judiciales, con el deber legal e inherente de las terminas judiciales y extrajudiciales	Posibilidad de ocurrencia del daño jurídico por responsabilidad material de tener la información técnica, debido a falta de experiencia del abogado con adelantar las actuaciones judiciales, con el deber legal e inherente de las terminas judiciales y extrajudiciales	Ejecución y Administración de procesos	18	Bajo	40%	Mayor a 500 SALMVs	Alto	100%	Alto	1	Verificar la idoneidad del abogado de los procesos judiciales en la etapa procesual	Probabilidad	Preactivo	Método	Más	40%	Documentación	Comunicación	24,0%	Bajo	24%	Medio	Medio	Realizar	1. Revisar las verificaciones de experiencia laboral y profesional	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Abogado Gestión Jurídica	01/01/2024 a 30/06/2024	28/12/2024	Si área de contratación solicita a la Oficina Asesora Jurídica, tener los documentos durante la etapa procesual, para verificar que el abogado cumple con los requisitos para ejercer la función a cargo de la entidad	https://repositorio.unal.edu.co/handle/document/134444	Completado													
																										2	Aprobación por parte del Comité de Conciliación de la interposición de recursos, acuerdos o resoluciones de acciones judiciales	Probabilidad	Preactivo	Método	Más	40%	Documentación	Comunicación	14,0%	Bajo	14%	Medio	Medio	Realizar	1. Realizar la integración preliminar de los casos	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Abogado Gestión Jurídica	01/01/2024 a 30/06/2024	28/12/2024	Se revisa el caso por parte de la Oficina Asesora Jurídica y se proyecta a la Comisión de Conciliación para la emisión de un dictamen, todo documentado y con el correspondiente sustento normativo	https://repositorio.unal.edu.co/handle/document/134444	Completado													
																										3	Atención constante de los procesos judiciales	Probabilidad	Preactivo	Método	Más	40%	Documentación	Comunicación	5,1%	Bajo	5%	Medio	Medio	Realizar	1. Revisar cada proceso judicial que sea por sentencia	Abogado de Procesos Judiciales y Extrajudiciales	01/01/2024 a 30/06/2024	28/12/2024	Se realiza el matrix de procesos judiciales y se diligencian las actuaciones judiciales	https://repositorio.unal.edu.co/handle/document/134444	Completado													
																										4	Realizar la tradición y seguimiento de las indicaciones del proceso Gestión Jurídica	Probabilidad	Preactivo	Método	Más	40%	Documentación	Comunicación	5,2%	Bajo	5%	Medio	Medio	Realizar	1. Recibir la información periódica de los abogados del proceso	De 01/01/2022 a 30/12/2022	01/01/2024 a 30/06/2024	28/12/2024	Se diligencian los indicadores de área por trimestre y se envía a planeación	https://repositorio.unal.edu.co/handle/document/134444	Completado													
																										3	Reputacional	conocimiento de una falta o investigación con incidencia disciplinaria	debido a la emisión de un deber legal e inherente de la planeación de planes de desarrollo	Posibilidad de materialización del daño jurídico por conocimiento de una falta o investigación con incidencia disciplinaria, debido a la emisión de un deber legal e inherente de la planeación de planes de desarrollo	Ejecución y Administración de procesos	30	Medio	60%	El riesgo afecta al margen de la entidad con efecto puntual asociado a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Alto	60%	Alto	1	Actualizar y supervisar el cumplimiento de procesos disciplinarios	Probabilidad	Preactivo	Método	Más	40%	Documentación	Comunicación	30,0%	Bajo	30%	Medio	Medio	Realizar	1. Actualizar el procedimiento de procesos disciplinarios	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Abogado Gestión Jurídica	01/01/2024 a 30/06/2024	28/12/2024	A la fecha está actualizado y no requiere ninguna modificación	https://repositorio.unal.edu.co/handle/document/134444	No aplica
																																							2	Realizar la integración preliminar para sancionar a las incidencias disciplinarias	Probabilidad	Reactivo	Método	Más	30%	Documentación	Comunicación	20,2%	Bajo	20%	Medio	Medio	Realizar	1. Solicitar información relacionada con el escrito a diligenciar	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Abogado Gestión Jurídica	01/01/2024 a 30/06/2024	28/12/2024	A la fecha no se adelantan ni se ejecutan investigaciones disciplinarias	https://repositorio.unal.edu.co/handle/document/134444	No aplica
																																							3	Realizar el seguimiento en incidencias de gestión jurídica (investigación y planeación)	Probabilidad	Preactivo	Método	Más	40%	Documentación	Comunicación	10,1%	Bajo	10%	Medio	Medio	Realizar	1. Recibir la información periódica de los abogados del proceso	De 01/01/2022 a 30/12/2022	01/01/2024 a 30/06/2024	28/12/2024	A la fecha no se adelantan ni se ejecutan investigaciones disciplinarias	https://repositorio.unal.edu.co/handle/document/134444	No aplica

Nota: La columna referencia se sugiere para mantener el consecutivo de riesgos, así el riesgo salga del mapa no está otro riesgo con el mismo número. Una entidad puede tener 100 riesgos, lo que permite llevar una base de los riesgos. Esta información la debe administrar la Oficina Asesora de Planeación o Oficina de Riesgos.



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.

Referencia	Identificación del riesgo					Análisis del riesgo inherente					Evaluación del riesgo - Valoración de los controles		Plan de Acción								
	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	N. Control	Descripción del Control	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado
1	Económico y Reputacional	Pérdida de la integridad física de las personas por diseño de la infraestructura	Debido a la concepción original del modelo educativo y estrategias pedagógicas de la Ciudadela.	Posibilidad de afectación de la imagen de la entidad por el diseño de la Ciudadela debido a las especificaciones técnicas de construcción y concepción de la infraestructura.	Usuarios, productos y procesos organizacionales	252000	Muy Alta	100%	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	Realizar los diseños y estudios previos para la sede de emergencia del auditorio (carácter prioritario), en el marco del adecuación dado que Sapiencia a través de contrato de mantenimiento, no podrá realizar ninguna modificación en la calidad de constructores. La inclusión de los recursos para el auditorio es con un área actual ocupada por el Auditorio.	NOTA: Al analizar esta acción, se observa que va dirigida a que el responsable del buen inmueble (Secretaría de Educación Distrital) realice la adecuación dado que Sapiencia a través de contrato de mantenimiento, no podrá realizar ninguna modificación en la calidad de constructores. La inclusión de los recursos para el auditorio es con un área actual ocupada por el Auditorio.	Ingeniero de Infraestructura Administradora de C4ta	10/10/2024-30/06/2024	28/12/2024	Se socializará en la próxima reunión de seguimiento de garantías la necesidad de la intervención de la infraestructura para instalación de estos puentes de emergencia y llegar a un acuerdo entre las partes.	Cerrado
														2	Realizar plan de brigada de emergencia para la sede de emergencia de la Ciudadela.	1. Capacitar y armar a bomberos de Medellín para crear una brigada de emergencia. 2. Asignar y formar las brigadas encargadas de atender incidentes en la Ciudadela. 3. Brindar los recursos necesarios para crear una buena brigada de emergencia.	Comité de SGGST	10/10/2024-30/06/2025	28/12/2024	Se crea la brigada de emergencia y se realizan capacitaciones como Formación en bomberos Teórico Práctico (Agosto)	Cerrado
														3	Conectar señalización para rutas de evacuación de la Ciudadela.	1. Realizar la etapa precontractual (estudios de mercados, estudios previos). 2. Realizar la convocatoria para empresas oferentes de señalización. 3. Diseñar e implementar la señalización.	Gestor Comercial, Apoyo comercial, Gestor de Comunicaciones e Ingeniero de Infraestructura	10/10/2024-30/06/2026	28/12/2024	Esta hace parte de un plan general de señalización, el cual se cuenta con el diseño pero no con los recursos, se evalúa la pertinencia del diseño.	Cerrado
														4	Solucionar fallas en el sistema cerrado de televisión para tener el 100% de control de seguridad de la Ciudadela (cámaras, pantallas).	NOTA: esta acción por su competencia para el proceso de Gestión de Recursos Humanos de la Ciudadela (cámaras, pantallas). 1. Identificar las fallas presentadas en el CCTV. 2. Organizar un plan de registro de este sistema e implementarlo. 3. Realizar mantenimientos preventivos para evitar fallas en el sistema.	Soporte TI Ciudadela-C4ta	10/10/2024-30/06/2027	28/12/2024	Durante el segundo semestre del 2024 se presentaron fallas en el sistema cerrado de TV debido a fallas eléctricas o de WiFi. Las cuales fueron atendidas de inmediato por el personal de TI.	Abierto
2	Económico y Reputacional	Plan de gestión comercial ineficiente	Retraso en el proceso precontractual que no permite la debida ejecución del Plan de Gestión Comercial.	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 Administración de procesos	360	Medio	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	Bueno	40%	Moderado	1	Presentar el área encargada el nuevo modelo de negocios de la C4ta en los tiempos establecidos, para su debida ejecución contractual.	2. Ajustar acuerdos con oferentes públicos y de industria para mostrar los servicios que pueden ocupar. 3. Presentación de los objetivos monetarios de la Ciudadela a dichos oferentes.	Personal de apoyo a la gestión dedicado al componente académico y comercial de C4ta.	10/10/2024-30/06/2028	28/12/2024	Un modelo de negocios para la Ciudadela no sólo impacta su sostenibilidad, sino que también define la manera en que se relaciona con sus actores y optimiza el uso de sus recursos, garantizando que siga siendo un referente de equipamiento educativo con una oferta alineada a su propósito misional. Sin embargo, dado que Sapiencia aún tiene la Ciudadela en comisión, la implementación de la monetización de algunos servicios debe ser evaluada legalmente para asegurar que no se ven afectados los aspectos contractuales de dicho contrato.	Abierto
														2	Ejecutar y gestionar el plan comercial de la Ciudadela de manera rápida para dar cumplimiento a metas pactadas.	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	10/10/2024-30/06/2029	28/12/2024	Actualmente, vemos apoyando la administración de los espacios y servicios, estableciendo reglas claras para el uso de los espacios académicos por parte de las instituciones, con el objetivo de optimizar los recursos disponibles y garantizar el buen funcionamiento de la Ciudadela. Como parte de la estrategia de sostenibilidad, se ha proyectado que el auditorio pueda ofrecerse como un servicio con costo para terceros, permitiendo generar ingresos destinados a su mantenimiento. Esta propuesta se encuentra en evaluación por el área administrativa y de mantenimiento para determinar su viabilidad legal y operativa.	Abierto
3	Económico y Reputacional	Ineficiencia en la prestación de los servicios a la ciudadanía	Inadecuado mantenimiento a los sistemas de la Ciudadela y deterioramiento de las actividades que se realizan tanto académicamente como eventualmente.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por la deficiencia en la prestación de los servicios a la comunidad, específicamente a las 3 E3 beneficiadas, debido a que pueden presentarse fallas del adecuado, lo que genera insatisfacción al cliente que no permiten brindar los servicios completos.	Usuarios, productos y procesos organizacionales	252000	Muy Alta	100%	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	Realizar los mantenimientos preventivos, predictivos y correctivos a los sistemas eléctricos e hidráulicos de la Ciudadela.	NOTA: esta acción por su competencia para el 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 sistemas de la Ciudadela para su ejecución. 3. Realizar revisiones periódicas para verificar que los sistemas estén funcionando correctamente.	Comité de personal de apoyo en mantenimiento	10/10/2024-30/06/2030	28/12/2024	Durante el 2024-25 se ejecutaron las siguientes actividades: - Instalación del hidrosanitario. - Lavado de los tanques de almacenamiento de acueducto y RCI - Cambio de luminaria dañada. - Arreglo de empaveses en baños. - Arreglo de accesorios de librería de acueducto. - Mantenimiento en una fuga que tuvo la RCI (Por garantía del proveedor). - Mantenimiento de sistemas eléctricos de cajas auxiliares y motores. - Mantenimiento general de ascensores y sensores.	Abierto
														2	Presentar informes periódicos sobre el estado actual de cada sistema que permita la verificación, control y seguimiento sobre posibles fallas futuras.	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 anomalía en cualquiera de los sistemas con el fin de darle tratamiento. 3. Recibir el reporte o informe de actividades contratadas, donde se evidencian los mantenimientos ejecutados y anomalías presentadas.	Comité de personal de apoyo en mantenimiento	10/10/2024-30/06/2031	28/12/2024	1. Se programan las revisiones de los sistemas de la ciudadela de acuerdo a los mantenimientos de cada equipo, en la cual se discriminan en el plan de mantenimiento las revisiones semanales, mensuales y bimensuales. 2. En el proceso de intervenciones o revisiones de mantenimiento, se revisa el estado de los equipos y al presentarse una anomalía se envía el reporte a quien correspondió. 3. Se revisa informe del proveedor y se verifica las actividades realizadas.	Abierto
														3	Actualizar constantemente la programación académica y de eventos que se presenten en la C4ta, que facilite la programación y como se ejecuten, lo que no favorece a las actividades que se realizan en la ciudadela.	1. Enviar oportunamente la información sobre eventos y clases para brindar el servicio en cada uno de ellos. 2. Preparar los espacios con las personas de las personas que van a hacer uso de los espacios de la Ciudadela. 3. Ajustar en las instalaciones que se puedan presentar.	Administradora C4ta, Coordinador académico, Atención al Ciudadano, Personal de Apoyo	10/10/2024-30/06/2032	28/12/2024	Para el correcto funcionamiento de los espacios en la ciudadela, se han generado formularios con el fin de llevar control sobre el uso de los espacios. También, con ayuda del software programado por el Colegio Mayor se ha alineado la programación académica de las instituciones que utilizan el espacio.	Abierto
4	Económico y Reputacional	Incumplimiento en los requerimientos ambientales	Fallas al responder los requerimientos ambientales solicitados lo que lleva a multas económicas y quedar mal ante las entidades públicas que solicitan información de estas 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 se ejecuten, lo que no favorece a las actividades que se realizan en la ciudadela.	Ejecucion y Administración de procesos	360	Medio	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Moderado	1	Controlar y hacer seguimiento de los requerimientos ambientales para dar cumplimiento a tiempo a estos.	1. Revisar periódicamente los compromisos pactados en requerimientos ambientales. 2. Gestionar los requerimientos de inmediato con el fin de evitar multas por partes regulatorias. 3. Realizar los mantenimientos adecuados a las especies silvícolas. 4. Brindar los servicios de mantenimiento de los espacios verdes, jardines y áreas verdes.	Ingeniero de Infraestructura e Ingeniero ambiental	10/10/2024-30/06/2033	28/12/2024	Durante el segundo semestre del 2024 en la ciudadela C4ta no se presentaron situaciones o requerimientos ambientales.	Cerrado
														2	Hacer el plan de manejo integral de residuos sólidos (PMRS)	1. Elaborar y aprobar el plan y cronograma ambiental 2023 para su ejecución.	Comité de SGGST Planeación, Grupo directivo.	10/10/2024-30/06/2034	28/12/2024	Para la ejecución del plan ambiental, en temas de manejo de residuos se realizaron las siguientes acciones: 1. Capacitación de manejo de residuos a todo el personal de servicios generales. 2. Campaña de como reciclar programada en todos los PCs de la Agencia. Adquisición de nuevos puntos ecológicos de acuerdo a la normatividad actual vigente en la ciudadela. Campaña por medios internos de métodos y formas de reciclaje.	Cerrado

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

SAPIENCIA

Agencia de Educación
Postsecundaria de Medellín



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



www.sapiencia.gov.co

Sede principal Sapiencia
📍 Transversal 73 N° 65-296
(574) 444 79 47 **Medellin - Colombia**