

MAPA DE RIESGOS										MAPA DE RIESGOS										MAPA DE RIESGOS												
I. IDENTIFICACION DEL RIESGO										II. VALORACION DEL RIESGO										III. PLAN DE ATENCION Y MANEJO												
TIPO DE PROCESO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	AMBITO EXTERNO	AMBITO INTERNO	CAUSAS (DINAMIA...)	RIESGO (Puede ocurrir...)	EFECTOS (Lo que ocasionaria...)	CLASIFICACION DEL RIESGO	ORIGEN	CALIFICACION PRELIMINAR			CALIFICACION DEFINITIVA							OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR								
										IMPACTO PRELIMINAR	PROBABILIDAD PRELIMINAR	EVALUACION PRELIMINAR RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	Es control correctivo?	Es control preventivo?	Es Activo	Es Reactivo	Es Documentado	¿Disminuye probabilidad y/o impacto?						Impacto	Probabilidad	VALORACION DEFINITIVA DEL RIESGO					
1	Estrategico	Desarrollo Estrategico	Político	Proceso	Definición de los departamentos con la Dirección General, procesos, procedimientos y procedimientos con el propósito de los departamentos de la institución y a los departamentos de la institución, así como realizar su seguimiento considerando los resultados medidores y visiones.	¿Qué la Planificación Integral no sea efectiva? (Gestión de Proyectos Plan estratégico, Plan de Acción).	Incumplimiento de metas de proyectos de inversión y Plan de Desarrollo Institucional. Falta de seguimiento a los proyectos de inversión. Falta de comunicación a la entidad y al público. Falta de seguimiento a los proyectos de inversión. Falta de comunicación a la entidad y al público. Falta de seguimiento a los proyectos de inversión. Falta de comunicación a la entidad y al público.	Institucional Operativa	Externa Interna	4	MAVOR	4	PROBABLE	14	EXTREMO	Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones. Seguimiento a los indicadores de COP de inversión. Seguimiento a los Planes de Acción de Inversión. Falta de comunicación a la entidad y al público. Falta de seguimiento a los proyectos de inversión. Falta de comunicación a la entidad y al público.	NO	SI	SI	SI	SI	SI	Probabilidad	4	2	8	ALTO	Realizar Comités de seguimiento a la ejecución presupuestal y visiones. Evitar el riesgo. Corregir o prevenir.	Realizar Comités de seguimiento a la ejecución presupuestal y visiones. Evitar el riesgo. Corregir o prevenir.	Profesional de Planeación Correlativa de Planeación	Semestral	# Reuniones Programadas con los áreas relacionadas / Acciones realizadas
2	Estrategico	Desarrollo Estrategico	Político	Proceso	Definición de los departamentos con la Dirección General, procesos, procedimientos y procedimientos con el propósito de los departamentos de la institución y a los departamentos de la institución, así como realizar su seguimiento considerando los resultados medidores y visiones.	¿Que se reporte información incorrecta en los datos estadísticos?	Generar información no confiable. Falta de comunicación a la entidad y al público. Falta de seguimiento a los proyectos de inversión. Falta de comunicación a la entidad y al público.	Institucional Operativa	Interna	4	MAVOR	4	PROBABLE	14	EXTREMO	Seguimiento a los Planes de Acción de Inversión. Seguimiento a los indicadores de COP de inversión. Falta de comunicación a la entidad y al público. Falta de seguimiento a los proyectos de inversión. Falta de comunicación a la entidad y al público.	NO	SI	SI	SI	SI	SI	Probabilidad	4	2	8	ALTO	Realizar el riesgo. Evitar el riesgo. Corregir o prevenir.	Realizar el riesgo. Evitar el riesgo. Corregir o prevenir.	Profesional de Planeación Correlativa de Planeación	Semestral	# Acciones Programadas con los áreas relacionadas / Acciones realizadas
3	Apoyo	Manejo Continuo	Cultural	Infraestructura	Definición de los departamentos con la Dirección General, procesos, procedimientos y procedimientos con el propósito de los departamentos de la institución y a los departamentos de la institución, así como realizar su seguimiento considerando los resultados medidores y visiones.	Deficiente aplicación del Sistema Integrado de Gestión	Incumplimiento de la normalidad vigente. Falta de comunicación a la entidad y al público. Falta de seguimiento a los proyectos de inversión. Falta de comunicación a la entidad y al público.	Cumplimiento Operativa	Interna	1	MAVOR	3	MODERADO	12	EXTREMO	Procedimiento de Control de Documentos. Actividades de sensibilización. Manejo de Administración de Documentos del Sistema Integrado de Gestión. Actividades de Sensibilización.	NO	SI	SI	SI	SI	SI	Impacto y Probabilidad	2	1	2	ALTO	Realizar capacitación sobre la nueva plataforma tecnológica. Realizar actividades de sensibilización. Realizar capacitaciones sobre el uso de la plataforma tecnológica. Formación y medición de indicadores.	Realizar capacitación sobre la nueva plataforma tecnológica. Realizar actividades de sensibilización. Realizar capacitaciones sobre el uso de la plataforma tecnológica. Formación y medición de indicadores.	Responsable del Sistema Integrado de Gestión	Segundo semestre 2016	Actividades Educativas/Actividades Programadas
4	Apoyo	Manejo Continuo	Asistencia Legal / Programación Cultural	Funciones y Responsabilidades	Definición de los departamentos con la Dirección General, procesos, procedimientos y procedimientos con el propósito de los departamentos de la institución y a los departamentos de la institución, así como realizar su seguimiento considerando los resultados medidores y visiones.	Contaminación por manejo inadecuado de productos y residuos químicos.	Lesiones y/o incapacidades permanentes al personal que maneja este tipo de productos y/o residuos. Sintomas e intoxicaciones por parte de la APL. Procedimientos de atención.	Asistencia	Interna	3	MODERADO	3	MODERADO	9	ALTO	Capacitaciones permanentes al personal de aseo y cultura. Seguimiento permanente a los centros de aseo. Seguimiento a los centros de aseo y cultura. Seguimiento a los centros de aseo y cultura. Seguimiento a los centros de aseo y cultura.	NO	SI	SI	SI	SI	SI	Probabilidad	3	1	3	MODERADO	Realizar capacitaciones sobre manejo y gestión adecuada de residuos químicos al personal que está en contacto directo con este tipo de Residuos. Vigilancia del almacenamiento de los productos químicos y Residuos peligrosos conluciendo, verificando los fichas y hojas de seguridad las cuales deben ser actualizadas permanentemente.	Capacitaciones Realizadas/Concepciones Programadas Visitas realizadas/Visitas Programadas	Contratista PGA	Tercer trimestre 2016	Visitas Realizadas / Visitas Programadas
5	Apoyo	Manejo Continuo	Asistencia Legal / Programación Cultural	Funciones y Responsabilidades	Definición de los departamentos con la Dirección General, procesos, procedimientos y procedimientos con el propósito de los departamentos de la institución y a los departamentos de la institución, así como realizar su seguimiento considerando los resultados medidores y visiones.	Manejo inadecuado de residuos peligrosos y especiales.	Lesiones y/o incapacidades permanentes al personal que maneja este tipo de residuos. Sintomas e intoxicaciones por parte de la APL. Procedimientos de atención.	Asistencia	Interna	2	MEJOR	3	MODERADO	6	MODERADO	Clasificación de personal de aseo y cultura, seguimiento, atención. Seguimiento a los centros de aseo y cultura, compra de insumos e implementación. Seguimiento a los centros de aseo y cultura. Seguimiento a los centros de aseo y cultura.	NO	SI	SI	SI	SI	SI	Probabilidad	2	1	2	ALTO	Realizar capacitaciones sobre manejo y gestión adecuada de residuos peligrosos al personal que está en contacto directo con este tipo de Residuos. Revisión de los cuartos de almacenamiento de los productos químicos y Residuos peligrosos las cuales deben ser actualizadas permanentemente.	Capacitaciones Realizadas/Concepciones Programadas Listas de Inspección Realizadas / Listas de Inspección Programadas	Contratista PGA	Tercer trimestre 2016	Realizadas/Concepciones Programadas
6	Apoyo	Manejo Continuo	Asistencia Legal / Programación Cultural	Funciones y Responsabilidades	Definición de los departamentos con la Dirección General, procesos, procedimientos y procedimientos con el propósito de los departamentos de la institución y a los departamentos de la institución, así como realizar su seguimiento considerando los resultados medidores y visiones.	Contaminación atmosférica por fuentes móviles	Multas o sanciones. Procesos disciplinarios. Contaminación del entorno.	Asistencia	Interna	2	MEJOR	3	MODERADO	6	MODERADO	Seguimiento y control del Certificado de la Revisión Técnico Mecánica y de Gases de los vehículos de propiedad del Estado. Seguimiento a los centros de mantenimiento preventivo de los vehículos. Vigilancia al consumo de combustibles. Seguimiento al consumo de combustibles.	NO	SI	SI	SI	SI	SI	Probabilidad	2	1	2	ALTO	Seguimiento de los certificados de la Revisión Técnico Mecánica por medio del cumplimiento de los reportes enviados por Sistema Central de Asistencia. Vigilancia al consumo de Mantenimiento de los vehículos de propiedad del Estado.	Reportes Realizados/Reportes Programados	Contratista PGA	Año 2016	Reportes Realizados/Reportes Programados
7	Manual	Protección del Patrimonio Cultural	Cultural	Personal	Definición de los departamentos con la Dirección General, procesos, procedimientos y procedimientos con el propósito de los departamentos de la institución y a los departamentos de la institución, así como realizar su seguimiento considerando los resultados medidores y visiones.	Documentos redactados por el patrimonio en el cumplimiento de los requisitos legales y demás datos.	Redacciones de la ciudadanía. Intervenciones en el cumplimiento de los requisitos de la ciudadanía. Falta de control de los documentos. Falta de comunicación a la entidad y al público.	Institucional Operativa	Interna	3	MODERADO	3	MODERADO	9	ALTO	Control a la documentación redactada, mediante listas de chequeo emitidas en los formatos de calidad. Revisión permanente a la normalidad vigente y actualización del contenido de los documentos. Revisión permanente a la ciudadanía en el cual se solicite los documentos necesarios para la realización de los estudios. Verificación de la legalidad y a las resoluciones y providencias de carácter jurídico de los estudios y actividades presentadas por la ciudadanía.	NO	SI	SI	SI	SI	SI	Impacto y Probabilidad	1	1	1	ALTO	Implementación y creación de formularios de solicitud de acuerdo a los requisitos necesarios para iniciar el trámite de los estudios o conceptos de intervención. Solicitar las normas claras y aplicables a la Subdirección de Intervención y Recurso de Reposición. Revisión y verificación de los requisitos y la documentación aplicable a cada caso, mediante por lista de chequeo de requisitos (Responsables y la Subdirección de Intervención).	Número de resoluciones y conceptos emitidos por la Subdirección de Intervención y Recurso de Reposición	Profesionales de la Subdirección de Intervención	Permanente	Número de resoluciones y conceptos emitidos por la Subdirección de Intervención y Recurso de Reposición
8	Manual	Protección del Patrimonio Cultural	Cultural	Personal	Definición de los departamentos con la Dirección General, procesos, procedimientos y procedimientos con el propósito de los departamentos de la institución y a los departamentos de la institución, así como realizar su seguimiento considerando los resultados medidores y visiones.	Documentos redactados por el patrimonio en el cumplimiento de los requisitos legales y demás datos.	Redacciones de la ciudadanía. Intervenciones en el cumplimiento de los requisitos de la ciudadanía. Falta de control de los documentos. Falta de comunicación a la entidad y al público.	Institucional Operativa	Interna	4	MAVOR	4	PROBABLE	16	EXTREMO	Control a la documentación redactada, mediante listas de chequeo emitidas en los formatos de calidad. Revisión permanente a la normalidad vigente y actualización del contenido de los documentos. Revisión permanente a la ciudadanía en el cual se solicite los documentos necesarios para la realización de los estudios. Verificación de la legalidad y a las resoluciones y providencias de carácter jurídico de los estudios y actividades presentadas por la ciudadanía.	NO	SI	SI	SI	SI	SI	Probabilidad	4	2	8	ALTO	Realizar el riesgo. Evitar el riesgo. Corregir o prevenir.	Realizar el riesgo. Evitar el riesgo. Corregir o prevenir.	Profesionales de la Subdirección de Intervención	Manual	Número de solicitudes ingresadas/ Número Solicitudes contestadas.
9	Manual	Protección del Patrimonio Cultural	Cultural	Personal	Definición de los departamentos con la Dirección General, procesos, procedimientos y procedimientos con el propósito de los departamentos de la institución y a los departamentos de la institución, así como realizar su seguimiento considerando los resultados medidores y visiones.	Documentos redactados por el patrimonio en el cumplimiento de los requisitos legales y demás datos.	Redacciones de la ciudadanía. Intervenciones en el cumplimiento de los requisitos de la ciudadanía. Falta de control de los documentos. Falta de comunicación a la entidad y al público.	Institucional Operativa	Interna	3	MODERADO	3	MODERADO	9	ALTO	Control a la documentación redactada, mediante listas de chequeo emitidas en los formatos de calidad. Revisión permanente a la normalidad vigente y actualización del contenido de los documentos. Revisión permanente a la ciudadanía en el cual se solicite los documentos necesarios para la realización de los estudios. Verificación de la legalidad y a las resoluciones y providencias de carácter jurídico de los estudios y actividades presentadas por la ciudadanía.	NO	SI	SI	SI	SI	SI	Impacto y Probabilidad	NA	NA	9	ALTO	Realizar el riesgo. Evitar el riesgo. Corregir o prevenir.	Realizar el riesgo. Evitar el riesgo. Corregir o prevenir.	Profesionales de la Subdirección de Intervención del Patrimonio Cultural	Diciembre de 2016	Procedimiento realizado por la entidad

I. IDENTIFICACION DEL RIESGO										II. VALORACION DEL RIESGO										III. PLAN DE ATENCION Y MANEJO															
TIPO DE PROCESO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	AMBITO EXTERNO	AMBITO INTERNO	CAUSAS (RINHO x...)	RIESGO (Puede ocurrir...)	EFFECTOR (En que ocasiona...)	CLASIFICACION DEL RIESGO	ORIGEN	IMPACTO PRELIMINAR	PROBABILIDAD PRELIMINAR	EVALUACION PRELIMINAR RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	Es control correctivo?	Es control preventivo?	Es Activo	Es Reactivo	Es Documentado	¿Determina prioridad y/o impacto?	Impacto	Probabilidad	VALORACION DEFINITIVA DEL RIESGO	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR								
23	Apoyo	Adquisición de Bienes y Servicios	entorno legal y reglamentario	personal	Falta de comunicación entre las áreas, desactualización de normatividad vigente.	Errores e inconsistencias en solicitudes previas y expedientes de la etapa precontractual. Aplicación de formatos que no se encuentran vigentes.	Incurrir en posibles faltas y sanciones disciplinarias. Demora por legislación de contratos. Desgaste administrativo. Sobrecostos por mal manejo en el manejo del proceso.	Institucional Operativo	Interno	4	MAYOR	2	MEJOR	8	ALTO								2	2	4	BAJO	<ul style="list-style-type: none"> Asumir el riesgo 	<ul style="list-style-type: none"> Definir los datos de verificación del contrato de las etapas de los contratos. Aseguar o acompañar la elaboración del Estado Previa desde la oficina de Asesoría Jurídica. Características frente a la elaboración de Estados Previa. 	Asesoría Jurídica y subdirecciones	semestral 2016	# de capital de contratos congresados y cumplimiento de obligaciones. # total de capital de contratos.				
24	Apoyo	Adquisición de Bienes y Servicios	entorno legal y reglamentario	personal	interferencia (o superioridad) no calificada en el objeto del contrato a realizar supuestamente.	dificultad supervisión Contractual de las subdirecciones	Incurrir en faltas disciplinarias, faltas legales, sanciones y sanciones.	Cumplimiento Operativo Institucional	Interno	4	MAYOR	2	MEJOR	8	ALTO									4	2	8	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> Reducir el riesgo Evitar el riesgo Completar o transferir 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de manuales, capacitación para socialización de manuales 	Asesoría Jurídica, subdirecciones, supervisores e interventores	semestral 2016	# de decisiones a las subdirecciones de equipaciones. No. Capacitaciones. Sdidas.			
25	Apoyo	Adquisición de Bienes y Servicios	entorno legal y reglamentario	personal	demora en la publicación de contratos y/o modificaciones relacionadas a los mismos	incumplimiento de términos legales	incurrir en faltas disciplinarias por incumplimiento de la ley	Cumplimiento Operativo	Interno	1	INDIFERENTE	1	INDIFERENTE	1	BAJO									1	1	1	BAJO	<ul style="list-style-type: none"> Asumir el riesgo 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación a quienes tienen la responsabilidad de publicar en los portales de contratación. Verificación de capturas contractuales en las que se da inicio la conformación de publicaciones en Portal de Contratación. 	Respetada de la oficina de Asesoría Jurídica.	mensual	# de documentos publicados / Y de contratos y actos administrativos producidos			
26	Manual	Adquisición de Bienes y Servicios	entorno legal y reglamentario	Funciones y Responsabilidades	Demora en la presentación de informes técnicos. Demora en la presentación de planes rectores por parte de los contratistas. Continúa ejecución de general. Falta de atención al detalle en el control de falta del servicio contractual. No se realiza una diligencia de control por el demora en la liquidación de los documentos que elabora el área de liquidación.	Que no se cumple con el término establecido en el contrato para liquidar	Acciones judiciales en contra del OFIC por parte de los contratistas por la demora en el pago que se realiza cancelación de la etapa de liquidación. Sanciones administrativas por parte de los contratistas de control por el demora en la liquidación de los documentos que elabora el área de liquidación.	Cumplimiento	Externo	4	MAYOR	3	MODERADO	12	EXTERNO									2	1	2	BAJO	<ul style="list-style-type: none"> Asumir el riesgo 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar al Área Jurídica el listado de contratos que se encuentran en liquidación. Socialización del Manual de supervisión e intervención. Subsidiar los gastos e intervenciones 	Supervisores e interventores. Oficina Asesoría Jurídica	4to-10	# de liquidaciones en el término establecido. Total de contratos a liquidar. # de capacitaciones realizadas. # Capacitaciones programadas.			
27	Apoyo	Gestión Jurídica	entorno legal y reglamentario	personal	Voluntad y capacidad de las dependencias. Falta de experiencia en la asesoría de procesos.	incumplimiento de términos	Incumplimiento de términos establecidos en la ley al tratar los recursos de apelación y otras acciones judiciales para contestar demandas y demás actuaciones en procesos que se tramitan en la justicia ordinaria, a contestar.	Institucional Operativo	Interno	4	MAYOR	1	INDIFERENTE	4	ALTO										1	1	2	BAJO	<ul style="list-style-type: none"> Asumir el riesgo 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la publicación de todos los documentos en la página del SPIJCO. 	Asesoría Jurídica	mensual 2016	# de procesos radicados en la entidad. # de respuestas.		
28	Apoyo	Gestión Documental	entorno legal y reglamentario	Infraestructura	Los usuarios de OFICED no capacitan en el manejo del Sistema de Gestión Documental OFICED. Aplicación incorrecta de las TFD documentales de los procedimientos a la entidad.	Pérdida de la comunicaciones Oficiales emitidas (papeles) o sistema al no radiar el folio.	Falta de Documentos de la entidad. Falta de calidad de los documentos. Falta de experiencia en el control. Sanciones administrativas. Incumplimiento de la normatividad archivística vigente.	Institucional Cumplimiento	Externo	3	CATÁSTRICO	3	MODERADO	9	EXTERNO										3	3	9	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> Reducir el riesgo Evitar el riesgo Completar o transferir 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar la política del sistema OFICED. Realizar capacitaciones en el manejo del sistema OFICED. Realizar actualización en el cumplimiento de los procedimientos. 	Responsable del Proceso de Gestión Documental	Enero a Diciembre de 2016	No. de capacitaciones a los funcionarios del OFICED.		
29	Apoyo	Gestión Documental	entorno legal y reglamentario	Infraestructura	No contar con Tablas de Referencia Documental. No hay registros detallados para la efectividad de los procedimientos y formatos. No hay relación acorde a las normas archivísticas para gestión de los documentos.	Indefinido manejo de los archivos de gestión de las dependencias.	Falta de calidad de los documentos de la Entidad. Demora en la consolidación de respaldos a la institución archivística. Sanciones Administrativas y Disciplinarias.	Institucional Cumplimiento Ingreso	Externo	4	MAYOR	5	CAS CERTIZAL	24	EXTERNO										2	5	10	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> Reducir el riesgo Evitar el riesgo Completar o transferir 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de Tablas de Referencia Documental. Plan de Acción de Gestión Documental unificado. 	Profesional de Gestión Documental	feb-17	Aplicación de las TFD en los procesos administrativos de la entidad.		
30	Apoyo	Gestión Documental	entorno legal y reglamentario	Infraestructura	No existen registros bibliográficos de la obtención de los documentos. No existe un sistema automatizado de obtención de los documentos del Centro de Documentación.	"Falta de las colecciones"	Falta de información. Falta de actualización de los documentos. No se cuenta con el acceso y consulta.	Institucional Cumplimiento Ingreso	Externo	3	CATÁSTRICO	1	BAJO	8	ALTO											3	1	3	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> Reducir el riesgo Evitar el riesgo 	<ul style="list-style-type: none"> Implementación de un sistema de clasificación de colecciones. Actualizar el registro bibliográfico de las colecciones y el acceso y la recuperación de la información. 	Comité Bibliográfico y equipo de trabajo	Enero-Diciembre de 2016	Sistema de colecciones implementado. Documentos catalogados en cuanto al tema del centro de documentación.	
31	Apoyo	Gestión Documental	entorno legal y reglamentario	Infraestructura	No se cuenta con el profesional Conservador y Restaurador de Documentos. No se cuenta con la adecuación e implementación del Sistema Integrado de Conservación. No se cuenta con el equipo adecuado para la conservación de los documentos. Falta de información. Falta de actualización de los documentos. Falta de información. Falta de actualización de los documentos. Falta de información. Falta de actualización de los documentos.	Pérdida del Patrimonio Documental del OFICED.	Falta de información. Falta de actualización de los documentos. Falta de información. Falta de actualización de los documentos. Falta de información. Falta de actualización de los documentos.	Institucional Cumplimiento Ingreso	Externo	3	CATÁSTRICO	3	MODERADO	18	EXTERNO											4	2	8	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> Reducir el riesgo Evitar el riesgo Completar o transferir 	<ul style="list-style-type: none"> Contratar a un profesional conservador-restaurador con experiencia en Gestión Documental. Implementar el Sistema Integrado de Conservación. 	Profesional Conservador-Restaurador	feb-17	No. de programas implementados en Sistema Integrado de Conservación.	
32	Apoyo	Administración de Bienes e Infraestructura	entorno legal y reglamentario	Personal	No se informa al detalle los inventarios de equipos e insumos para actualización de los inventarios por los usuarios. No se cuenta con la adecuación e implementación del Sistema Integrado de Conservación. No se cuenta con el equipo adecuado para la conservación de los documentos. Falta de información. Falta de actualización de los documentos. Falta de información. Falta de actualización de los documentos.	Que no se cuenta con el inventario de bienes inventariables actualizado.	Procedimientos para la administración de bienes inventariables que son asignados de forma temporal. Falta de información. Falta de actualización de los documentos. Falta de información. Falta de actualización de los documentos.	Institucional Cumplimiento Ingreso	Interno	4	MAYOR	4	PROBLEMA	16	EXTERNO											4	2	8	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> Reducir el riesgo Evitar el riesgo Completar o transferir 	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar formato de Certificado de Papeo y Sateo. Realizar la actualización de inventarios (Inventarios, inventarios, inventarios) con el fin de tenerlos actualizados. Realizar brigadas de mantenimiento preventivo y correctivo. 	Profesional Universitario con experiencia en el área de inventarios	Enero a Diciembre de 2016	Cantidad de Bienes de Bienes inventariables. Cantidad de Bienes de Bienes inventariables. Capacitaciones realizadas. No. de capacitaciones programadas.	
33	Apoyo	Administración de Bienes e Infraestructura	entorno legal y reglamentario	Infraestructura Personal	Falta de mantenimiento preventivo y correctivo de las Bases de Datos. Falta de información. Falta de actualización de los documentos. Falta de información. Falta de actualización de los documentos.	Que se presente deterioro de las bases de datos del Instituto.	Que se presente deterioro de las bases de datos del Instituto. Falta de información. Falta de actualización de los documentos. Falta de información. Falta de actualización de los documentos.	Operativo Ingreso	Interno	3	MODERADO	3	MODERADO	9	ALTO											3	2	6	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> Asumir el riesgo Reducir el riesgo 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la actualización de inventarios (Inventarios, inventarios, inventarios) con el fin de tenerlos actualizados. Realizar brigadas de mantenimiento preventivo y correctivo. 	Profesional Universitario con experiencia en el área de inventarios	Diciembre de 2016	No. de bases de datos. No. de bases de datos.	
34	Apoyo	Administración de Bienes e Infraestructura	entorno legal y reglamentario	Infraestructura Personal	Falta de mantenimiento preventivo y correctivo de las Bases de Datos. Falta de información. Falta de actualización de los documentos. Falta de información. Falta de actualización de los documentos.	Que se presente deterioro de las bases de datos del Instituto.	Que se presente deterioro de las bases de datos del Instituto. Falta de información. Falta de actualización de los documentos. Falta de información. Falta de actualización de los documentos.	Operativo Ingreso	Interno	3	MODERADO	3	MODERADO	9	ALTO												3	2	6	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> Asumir el riesgo Reducir el riesgo 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la actualización de inventarios (Inventarios, inventarios, inventarios) con el fin de tenerlos actualizados. Realizar brigadas de mantenimiento preventivo y correctivo. 	Profesional Universitario con experiencia en el área de inventarios	Diciembre de 2016	No. de bases de datos. No. de bases de datos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO										II. VALORACIÓN DEL RIESGO										III. PLAN DE ATENCIÓN Y MANEJO								
TIPO DE PROCESO	PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	ÁMBITO EXTERNO	ÁMBITO INTERNO	CAUSAS (Riesgo a...)	RIESGO (Puede ocurrir...)	EFFECTOS (Lo que ocasionaría...)	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	ORIGEN	IMPACTO PRELIMINAR	PROBABILIDAD PRELIMINAR	EVALUACIÓN PRELIMINAR RIESGO	CONTROLES EXISTENTES		Es control correctivo?	Es control preventivo?	Se Aplica	Es Efectivo	Está Documentado	¿Disminuye probabilidad y/o impacto?	Impacto	Probabilidad	VALORACIÓN DEFINITIVA DEL RIESGO	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
34	Apoyo	Administración de Bienes e Infraestructura	Medio ambiente	Tecnologías e Infraestructura	Riesgo Rotación de bienes de consumo. Inadecuada atención de bienes de consumo. Los espacios de almacenamiento e higiene no cuentan con un características técnicas y ambientales.	Daño de bienes de consumo	• Omitidos Patrimonial • Inadecuada atención de bienes de consumo • Omitidos Patrimonial • Inadecuada atención de bienes de consumo	Operativo Financiero	Externo	3	MODERADO	3 MODERADO	3 ALTO	Verificación de las fechas de vencimientos de los elementos que sufren alta periodicidad.	SI	SI	SI	SI	SI	Probabilidad	3	1	3 MODERADO	• Asumir el riesgo • Reducir el riesgo	Desarrollar una feria de venta/publicaciones para los servidores públicos. Proporcionar la rotación de los bienes de consumo a todas las dependencias con el fin de que tengan conocimiento de los elementos disponibles.	Profesional Universitario con funciones de atención	Diciembre de 2016	No. De veces realizadas. No. De veces programadas.
35	Apoyo	Administración de Bienes e Infraestructura	NA	Infraestructura Procesos Personales	Insuficiente presupuesto para mantenimiento de las áreas del trabajo.	"Daño de la planta física del Instituto"	• Deficiente Patrimonial • Sanciones Disciplinarias, Faltas y penales.	Institucional Operativo	Interno	4	MAYOR	5 CASI CERTeza	3 EXTREMO	• Cronogramas de Mantenimiento • Asignación de personal para realizar las actividades de mantenimiento. • Formas solicitud de mantenimiento	NO	SI	SI	SI	SI	Probabilidad	4	3	12 EXTREMO	• Evitar el riesgo • Reducir el riesgo • Compartir o transferir	• Elaboración y aplicación de un cronograma respecto al mantenimiento de las áreas. • Implementación del formato de solicitudes de mantenimiento.	Responsable de atención Auxiliar Administrativo Auxiliar Administrativo	Diciembre de 2016	# veces realizadas # Visitas programadas en el cronograma 100
39	Apoyo	Gestión Financiera	Asamblea Legal /Reglamentaria	Personal	• Falta de planeación entre las áreas. • Mala programación de pagos.	"Falta de planeación en cada área responsable de sus pagos."	• Baja aplicación de los recursos. • Discusión programada no resuelta, se envían al comité de Soluciones de Recursos Recursos no ejecutados.	Institucional	Interno	4	MAYOR	3 MODERADO	3 EXTREMO	Reprogramar mensualmente el PAC por cada área, con el presupuesto responsable.	NO	SI	SI	SI	SI	Riesgo y Probabilidad	2	1	3 BAJO	• Asumir el riesgo	• Generar alertas mensuales mediante el correo electrónico a las áreas responsables. • Realizar de manera eficaz y oportuna la reprogramación del PAC mensualmente.	Responsable de tesorería Subdirectores Responsable del PAC en cada área.	Septiembre a Diciembre de 2016	PAC programado PAC ejecutado
40	Apoyo	Gestión Financiera	Asamblea Legal /Reglamentaria	Personal	• Información financiera incompleta. • Entrega inoportuna de reportes.	"Que parte de la fuente de información para los reportes contables no se encuentre acorde con la realidad"	• Información financiera no acorde con la realidad económica de la entidad. • Información inoportuna para toma de decisiones. • Retraso por parte de las áreas de control.	Financiero	Interno	5	CASI CERTeza	3 MODERADO	3 EXTREMO	• Conciliaciones trimestrales con las áreas implicadas en el proceso. • Realizar ajustes necesarios.	SI	SI	SI	SI	SI	Probabilidad	5	1	5 ALTO	• Reducir el riesgo • Evitar el riesgo • Compartir o transferir	• Crear formatos para las conciliaciones. • Actualizar y validar el procedimiento de conciliación.	Profesional especializado responsable de contabilidad.	Septiembre a Diciembre de 2016	Procedimiento actualizado y validado
36	Apoyo	Control Interno Disciplinario	Personas	Personal Procesos e Infraestructura	• Intervención de personas ajenas a los designados para llevar los procesos disciplinarios. • Ausencia de un lugar adecuado para el proceso disciplinario.	"Pérdida de piezas procesales o del expediente."	• Faltas Patrologas por parte de los entes de control. • Sanciones Disciplinarias a los funcionarios. • Faltas de información física o electrónica. • Faltas de disposiciones legales en algunos temas.	• Cumplimiento • Cumplimiento	Interno	3	MODERADO	3 MODERADO	3 ALTO	• Calcular efectiva de las expedientes. • Revisión periódica. • Oficiar con espacios adecuados y seguros para la custodia de la información.	NO	SI	SI	SI	SI	Riesgo y Probabilidad	1	1	1 BAJO	• Asumir el riesgo	• Responsables de Control Interno Disciplinario	Responsables de Control Interno Disciplinario	Diciembre de 2016	Numero de gastos o solicitudes de investigación/ Numero de expedientes 100
37	Apoyo	Control Interno Disciplinario	Personas	Personal Procesos e Infraestructura	• Cumplimiento de los plazos. • Demora en la práctica de Pruebas. • Realización de las pruebas en el volumen.	Incumplimiento en las respuestas oportunamente	• Retraso en la respuesta dentro de los términos legales.	• Cumplimiento • Cumplimiento	Interno	3	MODERADO	4 PROBABLE	12 ALTO	• Solicitud de profesional con experiencia en Control Interno Disciplinario. • Entar medidas conciliatorias para los funcionarios responsables del área que no responden oportunamente.	NO	SI	SI	SI	SI	Riesgo y Probabilidad	1	2	3 BAJO	• Asumir el riesgo	• Investigación disciplinaria por no responder dentro de los términos de Control de Pruebas. • Serenificar a los subdirectores sobre las consecuencias de los retrasos en las respuestas de las pruebas disciplinarias.	Responsables de Control Interno Disciplinario	Enero a Diciembre de 2016	No. De requerimientos realizados a las áreas No. Requerimientos efectuados 100
38	Evaluación	Seguimiento y Evaluación	Asamblea Cultural	Funciones y Responsables de las Unidades	• Ausencia de Libros de registro de acciones para tener las causas de los conformados identificados. • Falta de actualización de acciones con las responsabilidades operativas. • Falta de actualización de los informes con los requerimientos operativos. • Gestión inoportuna de las acciones por parte de las responsables operativas.	"Que no se implementen acciones de mejora"	• Sanciones • Baja Calidad del SGI y SIECI • Incumplimiento en los hitos identificados por las áreas de control. • Incumplimiento legal y reglamentario. • Pérdida de Impacto Institucional. • Dificultad en la implementación del proceso de mejora continua.	Institucional Estratégico Operativo	Interno	3	MODERADO	2 IMPROBABLE	4 MODERADO	• Realizar seguimiento mensual al cumplimiento de las acciones del plan de mejoramiento de los controles de conformidad con el cronograma establecido. • Advertir periódicamente a las áreas sobre la elaboración del plan de mejoramiento de los Auditorías Internas e Informes de la Asesoría de Control Interno. • Asegurar en la metodología para la identificación, actualización y gestión de riesgos.	SI	SI	SI	SI	SI	Riesgo y Probabilidad	1	2	2 BAJO	• Asumir el riesgo	• Presentar 2 informes a la Dirección sobre el avance de la implementación de los planes de mejoramiento. • Realizar 17 seguimientos a las Planes de Mejoramiento Interno derivados de las Auditorías Internas de operaciones administrativas. • Presentar 2 informes sobre el avance en la gestión de riesgos institucionales.	Asesoría de Control Interno y Profesional de Control Interno Asesoría de Control Interno Asesoría Control Interno	Feb y Oct 2016 Mayo-Oct 2016 31 de Mayo - 30 de Sep 2016	# de Actividades realizadas en el periodo # de Actividades planeadas en el periodo
40	Evaluación	Seguimiento y Evaluación	Asamblea Financiera	Temas Humanos	• Falta de backup periódicos. • Falta de aprobación de la Tabla de Retención Documental. • Dificultad implementación del proceso de gestión documental y gestión de información. • Incapacitación o ausencia de personal de manejo de información. • Deficiente infraestructura tecnológica y de seguridad de la información.	"Pérdida de la información de la Asesoría de Control Interno"	• Falta de los entes de control. • Sanciones • Pérdida de Impacto Institucional • Sanciones	Compartido Operativo	Interno	3	MODERADO	2 IMPROBABLE	4 MODERADO	• Establecer fechas para la realización de backups de la Oficina de Control Interno. • Revisar y actualizar periódicamente el activo documental de la Subdirección Operativa. • Solicitar con la Subdirección Operativa elementos que generen la seguridad de la información documental y tecnológica.	NO	SI	SI	SI	SI	Riesgo y Probabilidad	1	2	2 BAJO	• Asumir el riesgo	• Hacer 1 Solicitud a las Subdirecciones General y Operativa sobre la actualización y el establecimiento de políticas para el manejo y seguridad de información y la gestión documental. • Hacer 1 Solicitud al área de sistemas, de backups de la información generada por la Asesoría de Control Interno. • Realizar 1 evaluación sobre la ordenación de la documentación de la Asesoría de Control Interno. • Realizar 1 evaluación sobre la ordenación de la gestión de la Asesoría de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente (2016).	Asesoría de Control Interno Asesoría de Control Interno Asesoría de Control Interno	Primer Semestre de 2016 Segundo semestre de 2016 Segundo semestre de 2016	# de Actividades realizadas en el periodo # de Actividades planeadas en el periodo