

FECHA DE ACTUALIZACIÓN				08/23/2023																	
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO									ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL				MONITOREO Y REVISIÓN				
N.	PROCESO	RIESGO	CLASIFICACIÓN	ACTIVOS	CONSECUENCIAS	CALIFICACIÓN		ZONA INHERENTE	CONTROL	NUEVA CALIFICACIÓN		ZONA RESIDUAL	TRATAMIENTO	ACCIONES	RESPONSABLES	EVIDENCIA	PERIODO DE SEGUIMIENTO	SE MATERIALIZA SI O NO	FECHA	SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
						Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto										
1	Gestión De La red de Bibliotecas	Probabilidad de pérdida o hurto de material bibliográfico por préstamo interno o externo.	Ejecución y administración de procesos	Bases de datos de ficha e inventarios	*Daño a la integridad de las colecciones *Afectación del servicio de consulta y préstamo por colecciones *Deterioro de la imagen de la red de bibliotecas de Cajicá en el Rankin departamental y nacional.	Alta 80%	Menor 40%	Alto	*Alerta de Koha frente a los usuarios morosos *Etiquetas RI y sistemas de seguridad en las tres puertas * Toma de inventarios.	Alta 80%	Menor 40%	Moderado	Reducir el Riesgo	*Programación de cierre de la biblioteca para realizar el inventario general. *Colocar etiquetas RI en el momento de la catalogación o en el levantamiento del inventario *solicitud de cámaras de seguridad para la biblioteca.	Coordinador de la red de bibliotecas de Cajicá	* Registro del préstamo de servicio externo en el Koha *Soporte correo electrónico.	semestre	NO			
2	Gestión De las Escuelas de formación artística y cultural	Posibilidad de afectación reputacional, al no contar con una estructura que supere las necesidades formativas de la escuela en beneficio de los alumnos.	Ejecución y administración de procesos	Informe de actividades	1. Disminución del impacto y alcance de las EFAC en cuanto a cobertura. 2. Impedimento para ampliar la oferta académica por la limitación de la disponibilidad de espacios.	Alta 80%	Moderado 60%	Alto	Revisión de la planificación de los espacios y su asignación.	Media 60%	Moderado 60%	Moderado	Aceptar el Riesgo	Seguimiento a las mayas horarias, temáticas y/o sesiones clase e identificación de los avances en cuanto a la proyección de los programas.	Equipo de coordinadores	Actas de reunión, actas de asistencia y validación de informes.	semestral	NO			
3	Gestión De las Escuelas de formación artística y cultural	Posible falta de actualización y dotación de implementos para el desarrollo de las diferentes clases de las EFAC.	Ejecución y administración de procesos	Proyección de requerimientos y dotación	1. limitaciones en el funcionamiento de las EFAC. 2. Incumplimiento de las metas trazadas para los procesos de formación.	Alta 80%	Mayor 80%	Alto	Compra de instrumental y demás insumos para el desarrollo de las clases ofertadas.	Media 60%	Moderado 60%	Moderado	Reducir el Riesgo	Realizar estudio de necesidades con respecto a la dotación y actualización de elementos.	Equipo de coordinadores	Proyección de necesidades de dotación	semestral	NO			
4	Gestión De Turismo	Posible falta de apropiación de la marca ciudad 'Cajicá siempre diferente'	Usuarios, productos y prácticas	Campañas de sensibilización de Marca Ciudad	1. Desconocimiento de los iconos de marca ciudad y su relación con la vocación turística del municipio por nativos y residentes. 2. Pérdida de identidad de las nuevas generaciones y no reconocimiento de la tradición, identidad y cultura.	Alta 80%	Moderado 60%	Alto	Capacitación marca ciudad, socializando manual de marca, en la Administración central, comerciantes, Prestadores y Operadores de Servicios turísticos del Municipio de Cajicá.	Baja 40%	Menor 40%	Moderado	Reducir el Riesgo	Socializaciones presenciales en mercados, veredas, puntos de información, turística, comercio y leyenda Cajicá.	Coordinador de turismo	Actas de reunión, actas de asistencia e informes de socialización.	semestral	NO			
5	Gestión De Turismo	Posible baja participación en general de los operadores turísticos en los diferentes proyectos.	Ejecución y administración de procesos	Actas de asistencia del consejo consultivo de turismo y capacitaciones programadas desde la Coordinación de Turismo.	Desinterés de los PST en la participación de los diferentes proyectos liderados desde la coordinación de turismo.	Alta 80%	Mayor 80%	Alto	Reactivación del consejo consultivo de turismo	Media 60%	Moderado 60%	Moderado	Reducir el Riesgo	Acuerdo municipal N 10 de 30 de agosto del 2022 por medio del cual se modifica los artículos 10 y 8 del acuerdo municipal 06 del 2017 Incentivar la participación de los PST en los diferentes eventos nacionales e internacionales. Socialización y designación de los delegados permanentes	coordinador de turismo	informes de actividades oficinas	semestral	NO			
6	Gestión Del Patrimonio	Posibles demoras en los tiempos para la cesión de la casa museo y por ende limitaciones en el acceso a la casa museo.	Ejecución y administración de procesos	Actas de reunión con las secretarías. Solicitudes de ingreso y diseño de fichas de registro y catalogación de obras y diagnósticos arquitectónicos.	Imposibilidad hacer un diagnóstico del estado de conservación de las obras y los objetos que se encuentran en la casa, lo que puede estar incrementando su deterioro Imposibilidad de identificar la cantidad de objetos que se encuentran en la casa y que son parte de la cesión.	Alta 80%	Mayor 80%	Alto	Comunicaciones entre la constructora y la Secretaría General. Documento de Cesión al municipio Diagnóstico del estado de conservación.	Media 60%	Moderado 60%	Moderado	Aceptar el Riesgo	Solicitud de acceso a la casa para adelantar los diferentes procesos de diagnóstico. Se le solicita a la constructora la ubicación de los materiales a construir en espacios diferentes a los talleres de los artistas para mitigar los deterioros.	Secretaría de Planeación, Dirección. Equipo de patrimonio (Museo).	Correos institucionales y demás documentos que den cuenta del avance del proceso.	Semestral	NO			
7	Gestión Del Patrimonio	Posibilidad de afectación reputacional, por falta de fortalecimiento en la promoción de los programas del proceso.	Ejecución y administración de procesos	Documento estrategias de divulgación	Desconocimiento del patrimonio investigado y divulgados a la comunidad	Baja 40%	Mayor 80%	Alto	Participación de la administración municipal en algunas de las reuniones como apoyo al fortalecimiento de los procesos. Implementación de estrategias de vinculación de la población Cajigüenía a las actividades de la coordinación.	Baja 40%	Mayor 80%	Alto	Reducir el Riesgo	Invitación a las secretarías bajo un objetivo de participación activa Convocatoria por redes sociales, perifoneo.	proceso de patrimonio	Actas de reunión	Anual	NO			
8	Gestión de Almacén	Posible robo de instrumentos y/o equipos.	Ejecución y administración de procesos	Inventarios	No suplir la demanda estudiantil por falta de instrumentos y/o equipos	Baja 40%	Mayor 80%	Alto	Verificación constante del carnet de estudiantes. Notificación y comunicación permanente con el servicio de vigilancia del centro cultural. Seguimiento permanente a los instrumentos prestados y sus responsables. Registro de los instrumentos que salen a presentaciones externas.	Baja 40%	Mayor 80%	Alto	Reducir el Riesgo	Se presta el instrumento solo con la presentación del carnet del instituido y para los equipos se diligencia el formato de salida. Registro y asignación de responsable a los instrumentos que salen a presentaciones externas.	Almacenasitas.	Estantería marcada por instrumentos en el cual reposa el carnet del estudiante mientras esta en préstamo el instrumento y formatos de salidas de equipos. Formato de registro de salidas externas a presentaciones institucionales.	Semestral	NO			
9	Gestión de Almacén	Entrega en mal estado del instrumental por parte de los estudiantes del IMCTC al almacén.	Ejecución y administración de procesos	Control de préstamo a los estudiantes, hojas de vida de los instrumentos.	Daños graves a los instrumentos que puedan ocasionar la terminación de su uso útil y quedar sin un buen funcionamiento.	Baja 40%	Moderado 60%	Moderado	Mantenimientos del Luthier y hojas de vida de los instrumentos. Inspección visual al momento de recibir el instrumento en mal estado con la respectiva notificación a la PU mediante un informe pormenorizado de la situación.	May Baja 20%	Moderado 60%	Moderado	Aceptar el Riesgo	Supervisión de los maestros y coordinadores que están designados a estar en el instituto para evitar daños o averías en los instrumentos durante su uso en las clases, así como los mantenimientos hechos por el luthier	Almacenas formadores	Hojas de vida de instrumentos actualizadas	Anual	NO			
10	Gestión de atención al Ciudadano	Posible de pérdida de documentos en la correspondencia	Ejecución y administración de procesos	Informes del software de correspondencia	Incumplimientos - Sanciones administrativas y disciplinarias - Insatisfacción de los clientes, quejas y reclamos. - Hallazgos administrativos. - Demandas por corrupción	Baja 40%	Mayor 80%	Alto	Procedimiento de Correspondencia, personal encargado del tema	Baja 40%	Mayor 80%	Alto	Reducir el Riesgo	Se envía los correos a los doctores de las solicitudes y se realiza monitoreo constante hasta la entrega de las respuestas de acuerdo a la ley 175 del 2015 por parte del personal de la ventanilla única	personal de ventanilla única	Correos institucionales	semestre	NO			

11	Gestión De Comunicaciones	Posible desinformación del acontecer cultural de la población Cajiqueña	Ejecución y administración de procesos	Informe estadístico de la Business Facebook	Bajo recepción de información por parte de la población Cajiqueña	Alta 80%	Moderado 60%	Alto	Invitación al apoyo de divulgación por todo el equipo de trabajo administrativo por WhatsApp y redes sociales.	Media 60%	Moderado 60%	Moderado	Reducir el Riesgo	Implementar el modelo de pauta con un proceso de segmentación objetivo.	Líder de comunicación	Entrega de informe mensual de las actividades realizadas y publicadas en los canales oficiales de la entidad.	Trimestral	NO		
12	Gestión De Comunicaciones	Probable congestión en las actividades por desarrollar	Ejecución y administración de procesos	Cronograma de actividades de Prensa	Retraso en entrega de piezas publicitarias	Alta 80%	Mayor 80%	Alto	Organización de las solicitudes mediante los tiempos de respuesta establecidos con los BRIEF.	Media 60%	Mayor 80%	Alto	Reducir el Riesgo	Seguimiento a los tiempos de entrega de los BRIEF.	Líder de comunicación	Entrega de informe mensual de las actividades realizadas y publicadas.	Trimestral	NO		
13	Gestión De Comunicaciones	Posible hackeo de Página web	Fallas tecnológicas	Página Web	Desinformación del público en general	Alta 80%	Mayor 80%	Alto	Se realiza proceso diario de copia de seguridad de la página web.	Alta 80%	Mayor 80%	Alto	Reducir el Riesgo	Actualización y revisión constante de la página web	Líder de comunicación	Formato de funcionamiento y verificación de publicaciones	Diario	NO		
14	Gestión de Recursos Tecnológicos	Posibilidad de afectación económica y reputacional por ataques informáticos.	Ejecución y administración de procesos	Registro de servidor y mesa de ayuda	Perdida de la información de la entidad	Media 60%	Moderado 60%	Moderado	Actualización remota y programada del firewall de red. Backups. Actualización periódica de software.	Media 60%	Moderado 60%	Moderado	Reducir el Riesgo	La actualización de definiciones de seguridad y listas de bloqueo se realiza de forma automática.	Contratista Sistemas	Soporte de la ejecución de seguimiento y controles establecidos	Semanal	NO		
15	Gestión de Recursos Tecnológicos	Posibilidad de afectación económica por robo de equipos o infraestructura de red.	Ejecución y administración de procesos	Inventarios	No cumplir con las actividades por falta del recurso. Acceso a la información institucional por parte de personas no autorizadas y el uso inadecuado	Muy Baja 20%	Leve 20%	Bajo	Control de la seguridad privada.	Muy Baja 20%	Leve 20%	Bajo	Compartir el Riesgo	Verificación de inventario Apoyo de la seguridad en citaciones de alerta o sospechosos.	Contratista Sistemas Seguridad Privada	Inventario de almacén Minuta de seguridad	Semestral	NO		
16	Gestión Del Fomento Cultural	Posible baja participación de los artistas, creadores, gestores culturales, agentes y operadores turísticos en las convocatorias de la entidad.	Ejecución y administración de procesos	Listado de inscritos en diferentes convocatorias de la entidad	Bajo impacto en los procesos sectoriales	Baja 40%	Moderado 60%	Moderado	Diseñar e implementar estrategias comunicativas con información y lenguaje claro dirigido al sector cultural del municipio.	Muy Baja 20%	Moderado 60%	Moderado	Reducir el Riesgo	1 - Dar mayor claridad en los procesos de las convocatorias públicas. 2 - Mejorar las estrategias comunicativas con la información relacionada con las convocatorias. 3 - Abrir espacios de acompañamiento y asesoría permanentes en las convocatorias públicas de la entidad.	Área de fomento cultural	1 - Actos administrativos publicados 2 - Piezas audiovisuales publicadas 3 - Listado de asistencia	Semestral	NO		
17	Gestión Del Fomento Cultural	Posible no confirmación a tiempo de los artistas a presentarse en los diferentes eventos artísticos, culturales y turísticos liderados por la entidad.	Daños a activos fijos eventos externos	Programación de los diferentes eventos	Alteración de la programación, así como desconocimiento previo por parte del público de las agrupaciones participantes	Baja 40%	Moderado 60%	Moderado	Generar estrategias de seguimiento, articulación, coordinación y confirmación de participación de las agrupaciones artísticas y culturales en los diferentes eventos.	Baja 40%	Moderado 60%	Moderado	Aceptar el Riesgo	1 - Ampliar tiempos de planeación de cada uno de los eventos, garantizando los términos de confirmación. 2 - Incluir aspectos relacionados al compromiso y tiempos de confirmación de participación en cada una de las convocatorias de los eventos. 3 - Realizar seguimiento permanente a la confirmación de los artistas o agrupaciones en cada evento.	CPS - Coordinación Eventos Director Ejecutivo	1 - Actos administrativos publicados 2 - Piezas audiovisuales publicadas 3 - Actas de reunión	Semestral	NO		
18	Gestión De Talento Humano	Posibilidad de incumplimiento al plan anual de capacitaciones y de bienestar	Ejecución y administración de procesos	Cronograma de capacitaciones y de bienestar	- Desconocimiento por parte de los colaboradores en temas fundamentales - Retrasos en el plan de acción del instituto - Falta de motivación por parte de los funcionarios	Baja 40%	Mayor 80%	Alto	Seguimiento al plan de capacitaciones y de bienestar del instituto	Baja 40%	Mayor 80%	Alto	Reducir el Riesgo	Creación del plan de capacitaciones y de bienestar, celebración de los días memorables, cumpleaños, promoción de la salud, reconocimiento y campañas	Profesional universitario y apoyo a gestión humana	listados de asistencia a capacitaciones, seguimiento a actividades de bienestar	semestral	NO		
19	Gestión De Talento Humano	Posibilidad de materialización de un caso de acoso laboral.	Relaciones laborales	Casos presentados al comité de convivencia laboral.	- Afectación del grupo de trabajo y su rendimiento. - Implicaciones jurídicas por caso demostrado de acoso laboral. - Sanciones de los entes de control.	Baja 40%	Mayor 80%	Alto	Garantía del espacio ordinario de manera trimestral, y en caso que se requiera de manera extra ordinaria, del comité de convivencia laboral.	Baja 40%	Moderado 60%	Moderado	Reducir el Riesgo	Adopción de: - RESOLUCIÓN 053 DE 2022 – 12 DE JULIO DE 2022 PROTODCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE ACOSO SEXUAL Y/O DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DEL SEXO EN EL AMBITO LABORAL EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ.  - RESOLUCIÓN 055 DE 2022 – 12 DE JULIO DE 2022 - POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ.	Dirección, profesional universitario, apoyo a gestión humana y SST.	listados de asistencia a capacitaciones, resoluciones adoptadas frente al lema y actas del comité de convivencia laboral.	Semestral	NO		
20	Gestión Documental	Posible pérdida de información y/o pérdidas de documentos	Ejecución y administración de procesos	Unidades de conservación adecuadas, labiación, hojas de control y formato de préstamos	Perdida total o parcial del archivo del IMCTC	Baja 40%	Mayor 80%	Alto	Verificación del estado óptimo de las unidades que se disponen (Cajas y carpetas), diligenciamiento de hojas de control, foliación y control de préstamos.	Baja 40%	Mayor 80%	Alto	Reducir el Riesgo	Inspección visual de unidades, seguimiento del préstamo y diligenciamiento de hojas de control	Equipo de Gestión Documental	Formato de préstamo de documentos	Mensual	NO		
21	Gestión Documental	Posibles fallas en la ejecución del proceso por inadecuada transferencia del conocimiento en la operación del archivo.	Ejecución y administración de procesos	Informes de auditoría externa e internas	Reprocesos en la gestión documental. Mala percepción de los usuarios frente al proceso.	Alta 80%	Moderado 60%	Alto	Manuales y procedimientos del sistema de gestión documental	Alta 80%	Moderado 60%	Alto	Reducir el Riesgo	Revisión por parte del auxiliar documental de manuales, instructivos, procedimientos y formatos.	auxiliar de gestión documental	reporte de novedades	Annual	NO		

22	Gestión Financiera	Posibles recursos financieros insuficientes	Ejecución y administración de procesos	Ejecución activa y ejecución pasiva	El IMCTC no podría cumplir con todas sus obligaciones y compromisos.	Medio 60%	Moderado 60%	Alto	Cada mes se hace la solicitud de recursos a la Secretaría de Hacienda, enviando como soportes las ejecuciones activa y pasiva del mes. En cada semestre se realizan las inscripciones a las escuelas de formación por lo tanto a más tardar en agosto se sabe cuánto fue el recaudo por este concepto.	Medio 60%	Menor 40%	Moderado	Reducir el Riesgo	Promocionar las escuelas de formación y sus avances para motivar a las personas de que se inscriban a ellas. Publicar con anticipación las fechas de inscripción a nuestras escuelas de formación. Realizar reuniones periódicas con Hacienda donde se comparen las ejecuciones de ambos presupuestos.	Profesional universitario asesor financiero contador		Mensual	NO			
23	Gestión Financiera	Posible error de digitación en la causación de alguna cuenta por pagar	Ejecución y administración de procesos	Plan de cuentas, órdenes de pago y comprobantes de egreso	Información contable desactualizada y con errores	Baja 40%	Menor 40%	Moderado	Ejecución pasiva del contrato	Muy Baja 20%	Menor 40%	Bajo	Reducir el Riesgo	Verificación de los pagos realizados en la carpeta de contrato, verificación de los comprobantes realizados anteriormente	Profesional universitario asesor financiero contador		Mensual	NO			
24	Gestión Financiera	Probabilidad que el valor pagado en el portal bancario no sea el que se debería pagar	Ejecución y administración de procesos	Órdenes de pago, comprobantes de egreso y extractos bancarios	En el momento de hacer algún pago manual se puede digitar mal un número	Baja 40%	Moderado 60%	Moderado	Conciliaciones bancarias	Muy Baja 20%	Menor 40%	Bajo	Reducir el Riesgo	Imprimir el soporte de cada movimiento bancario para poderlo comparar con los comprobantes de egreso expedidos	Profesional universitario asesor financiero contador		Mensual	NO			
25	Gestión Financiera	Posible demora en los pagos de alguna obligación	Ejecución y administración de procesos	Cronograma de radicación de documentos, comprobantes de egreso y plataforma bancaria	Contratistas desmotivados. Posibles intereses de mora si el periodo de demora es muy alto	Baja 40%	Menor 40%	Moderado	Cronograma para la radicación de documentos.	Baja 40%	Menor 40%	Bajo	Reducir el Riesgo	Hacer una socialización de los formatos existentes para disminuir los errores en los documentos de las cuentas por pagar. Establecer un día para ingresar a la plataforma bancaria a realizar pagos.	Profesional universitario asesor financiero contador		Mensual	NO			
26	Gestión Financiera	Reporte de informes a entes de control fuera de los plazos establecidos.	Ejecución y administración de procesos	Contaduría General de la Nación, CHIP y FUT	Requerimiento por parte de los entes de control	Baja 40%	Moderado 60%	Moderado	Se creó el Comité de sostenibilidad contable y se realizan reuniones para verificar la información contable	Baja 40%	Menor 40%	Bajo	Aceptar el Riesgo	Establecer un cronograma en donde se resalten todos los plazos para presentación de informes.	Profesional universitario asesor financiero contador		Trimestral	NO			
27	Gestión Financiera	Probable pago de impuestos y estampillas fuera de los plazos establecidos.	Ejecución y administración de procesos	Dian y Alcaldía Municipal de Cajía	Requerimiento por parte de los entes de control	Baja 40%	Moderado 60%	Moderado	Se creó el Comité de sostenibilidad contable y se realizan reuniones para verificar la información contable	Baja 40%	Menor 40%	Bajo	Aceptar el Riesgo	Establecer un cronograma en donde se resalten todos los plazos para presentación y pago de impuestos.	Profesional universitario asesor financiero contador		Mensual	NO			
28	Gestión Financiera	Información reportada en los informes no concuerda con la información del sistema	Ejecución y administración de procesos	Contaduría General de la Nación, CHIP y FUT	Requerimiento por parte de los entes de control	Medio 60%	Moderado 60%	Moderado	Se creó el Comité de sostenibilidad contable y se realizan reuniones para verificar la información contable	Baja 40%	Moderado 60%	Moderado	Reducir el Riesgo	Enviar cada mes un balance de prueba con las ejecuciones presupuestales al asesor financiero para realizar una conciliación entre presupuesto y contabilidad	Profesional universitario asesor financiero contador		Mensual	NO			
29	Gestión Financiera	Probabilidad que el valor pagado por concepto de impuestos no corresponda con el valor retenido en el sistema.	Ejecución y administración de procesos	Dian y Alcaldía Municipal de Cajía	Requerimiento por parte de los entes de control	Baja 40%	Moderado 60%	Moderado	Se creó el Comité de sostenibilidad contable y se realizan reuniones para verificar la información contable	Baja 40%	Menor 40%	Bajo	Reducir el Riesgo	Enviar cada mes un balance de prueba al asesor financiero para realizar una verificación en las cuentas contables.	Profesional universitario asesor financiero contador		Mensual	NO			
30	Gestión Jurídica Y Contractual	Posible respuesta a las PQRS o tutelés fuera de los tiempos descritos por la ley o no dar una respuesta de fondo a la solicitud.	Ejecución y administración de procesos	Registro de ingreso de las PQRS.	Posible materialización de un silencio administrativo positivo o de una respuesta fuera de la solicitud.	Medio 60%	Mayor 80%	Alto	Parametrización de la plataforma SYSMAN con los tiempos de respuesta y apoyo del proceso de atención al ciudadano	Baja 40%	Moderado 60%	Moderado	Reducir el Riesgo	Realizar un seguimiento constante a los PQRS recibidos.	Profesional universitario Asesor jurídico	Registros de ingreso y salida de las respuestas.	Trimestral	NO			
31	Gestión Jurídica Y Contractual	Posible no remisión de una reserva judicial para los procesos judiciales	Ejecución y administración de procesos	Presupuesto de la Entidad.	No contar con los recursos suficientes para dar cumplimiento a una sentencia con implicaciones económicas sobre la Entidad.	Medio 60%	Mayor 80%	Alto	Determinar un rubro del presupuesto con reserva judicial ante posibles sentencias con implicaciones económicas.	Baja 40%	Moderado 60%	Moderado	Reducir el Riesgo	Realizar seguimiento constante a la conservación del rubro destinado como reserva judicial	Director Profesional universitario Asesor jurídico	Rubro destinado como reserva judicial	Trimestral	NO			
32	Gestión Jurídica Y Contractual	Posible no remisión por competencia a las autoridades competentes las notificaciones correspondientes a los derechos de petición.	Ejecución y administración de procesos	Registro de ingreso de los derechos de petición.	Incurrir en una falta tipificada en el código disciplinario como gravísima para el funcionario que corresponda.	Medio 60%	Mayor 80%	Alto	Notificación inmediata de los derechos de petición al área jurídica por parte del proceso de atención al ciudadano	Baja 40%	Moderado 60%	Moderado	Reducir el Riesgo	Realizar un seguimiento constante a los derechos de petición recibidos.	Técnico administrativo. Asesor jurídico	Registros de ingreso y salida de las respuestas.	Trimestral	NO			
33	Gestión Jurídica Y Contractual	Posible materialización de un contrato realidad.	Relaciones laborales	Demandas por contrato realidad	Indemnización por contrato realidad al demandante de las prestaciones y seguridad social.	Baja 40%	Moderado 60%	Moderado	Control permanente a posibles materialización de esta posibilidad.	Baja 40%	Menor 40%	Bajo	Reducir el Riesgo	Verificación con los superiores de la constitución de un contrato realidad.	Profesional universitario asesor financiero contador	Demandas por contrato realidad	Mensual	NO			
34	Evaluación A La Gestión Y Mejora Continua	Incumplimiento del Plan de Acción Programa Anual de Auditorías por la no disponibilidad de tiempo de los auditados	Ejecución y administración de procesos	Perfiles de cargos y procedimientos del área	Incumplimiento del Plan de Acción	Muy Baja 20%	Mayor 80%	Alto	Revisión y seguimiento a la ejecución del Plan de Acción. Respaldo del a Alta Dirección	Muy Baja 20%	Moderado 60%	Moderado	Reducir el Riesgo	Revisar la planeación respecto vicencias anterior y tener en cuenta la disponibilidad de los auditados de acuerdo con los informes y demás actividades que deben ejecutar.	Control Interno y Dueños de Proceso	Plan de Acción Ejecución y seguimiento al Plan de Acción	Semestral	NO			
35	Evaluación A La Gestión Y Mejora Continua	Inadecuada identificación de hallazgos, en el ejercicio de la Auditoría Interna debido a la desactualización y/o desconocimiento de las técnicas y herramientas de auditoría, de la normalidad o a competencias insuficientes del equipo auditor.	Ejecución y administración de procesos	Perfiles de cargos y procedimientos del área	Inadecuada identificación de hallazgos, en el ejercicio de la Auditoría Interna.	Muy Baja 20%	Mayor 80%	Alto	Contar con personal idóneo Que la persona encargada de Control Interno esté en capacitación continua	Muy Baja 20%	Moderado 60%	Moderado	Reducir el Riesgo	Capacitación Continua Cumplimiento de los requisitos para la persona de Control Interno exigidos por la Ley.	Alta Dirección, Control Interno	Hoja de vida Evidencias de la capacitación	Semestral	NO			

36	Evaluación A La Gestión Y Mejora Continua	Pérdida de confidencialidad por el incumplimiento de las políticas de seguridad de la información institucional debido a la inaplicación de los controles establecidos en la política por desconocimiento o desidia del equipo auditor.	Ejecución y administración de procesos	Perfiles, recursos tecnológicos	Incumplimiento de las políticas de seguridad de la información institucional.	Baja 40%	Moderado 60%	Moderado	Capacitación del área tecnológica a todas las demás áreas sobre el tema Terminación, adopción y aplicación del manual de Seguridad de la Información	Muy Baja 20%	Menor 40%	Moderado	Compartir el Riesgo	El área encargada debe hacer las capacitaciones y medir su efectividad	Control Interno, Sistemas	Materiales de capacitación y evidencia de la misma	Semestral	NO			
37	Gestión Jurídica Y Contractual	Posibilidad de modificar los valores a los compromisos de pagos, la cuenta de destino del pago de los recursos en beneficio propio o de un tercero	Ejecución y administración de procesos	No aplica	Detrimiento económico de la entidad	Muy Baja 20%	Mayor 80%	Alto	El profesional Universitario revisa la actividad de causación antes del pago, actividad efectuada por el contratista financiero y su equipo de trabajo. Es decir es una actividad desarrollada por varias personas, que al final es validada por el Director.	Muy Baja 20%	Menor 40%	Bajo	Evitar el Riesgo	Revisión, Seguimiento,	Supervisor, Contratistas área financiera, Profesional Universitario, Director Ejecutivo	Documentos para el pago y certificado del mismo.	Anual	NO			
38	Gestión Jurídica Y Contractual	Posibilidad de omitir la verificación de requisitos para el pago a proveedores y contratistas con la destinación de recursos públicos de forma indebida en favor de un privado o tercero.	Fraude interno / Corrupción	No aplica	Detrimiento económico de la entidad	Baja 40%	Mayor 80%	Alto	Para el pago se revisa primero el cumplimiento de los requisitos por parte del contratista, dicha actividad tiene un primer control que es el supervisor y posteriormente por el área financiera, luego la revisión del profesional universitario y el director antes de la autorización del pago.	Muy Baja 20%	Menor 40%	Bajo	Evitar el Riesgo	Informe del Contratista con evidencias, informe del supervisor	Supervisor, Contratistas área financiera, Profesional Universitario, Director Ejecutivo	Documentos para el pago y certificado del mismo.	Anual	NO			
39	Gestión De Recursos Físicos Y Tecnológicos	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas en la compra de bienes, obras y servicios en beneficio propio o de un tercero	Fraude externo / Corrupción	No aplica	Pérdida de imagen de la entidad, hecho de corrupción, posibilidad que desmejore la calidad del bien adquirido y posible sobre costo.	Baja 40%	Mayor 80%	Alto	Son efectuadas capacitaciones sobre el código de integridad, contratación y los supervisores están pendientes y ejercen controles para que dicha situación no se materialice.	Muy Baja 20%	Menor 40%	Bajo	Evitar el Riesgo	Evidencia de capacitaciones e informes de supervisión	Supervisor, Profesional Universitario, Director Ejecutivo	Documentos contractuales.	Anual	NO			

**IMPORTANTE**

Asumir un riesgo, luego de que el riesgo ha sido reducido o transferido puede quedar un riesgo residual que se mantiene, en este caso el gerente del proceso simplemente acepta la pérdida residual probable y elabora planes de contingencia para su manejo

Compartir o Transferir el riesgo, reduce su efecto a través del traspaso de las pérdidas a otras organizaciones, como en el caso de los contratos de seguros o a través de otros medios que permiten distribuir una porción del riesgo con otra entidad, como en los contratos a riesgo compartido. Por ejemplo, la información de gran importancia se puede duplicar y almacenar en un lugar distante y de ubicación segura, en vez de dejarla concentrada en un solo lugar, la tercerización.

Reducir el riesgo, implica tomar medidas encaminadas a disminuir tanto la probabilidad (medidas de prevención), como el impacto (medidas de protección). La reducción del riesgo es probablemente el método más sencillo y económico para superar las debilidades antes de aplicar medidas más costosas y difíciles. Por ejemplo: a través de la optimización de los procedimientos y la implementación de controles.

Evitar el riesgo, tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización. Es siempre la primera alternativa a considerar, se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por mejoramiento, rediseño o eliminación, resultado de unos adecuados controles y acciones emprendidas. Por ejemplo: el control de calidad, manejo de los insumos, mantenimiento preventivo de los equipos, desarrollo tecnológico, etc.