



Mapa de Riesgos Por Procesos INCIVA 2023

FO-PE-03

VERSION: 03

FECHA: ABRIL DE 2022 PAGINA 1 DE 1

Proceso	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										
		Tipo de Riesgo	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	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Probabilidad	Tipo	Frecuencia	Calificación	Relevancia	Evidencia	Probabilidad Residual	%	Zona de Riesgo Residual	Tipo de Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado	
DIRECCION ADMINISTRATIVO ESTRATEGICO	1	Gestión	Económico y Reputacional	Desconocimiento de los procedimientos para la entrega de los productos del proceso	Incumplimiento en la entrega de los productos del proceso	Sanciones a la entidad por incumplimiento de la normatividad	Ejecución y Administración de procesos	4	Baja	40%	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Alto	1	Plan de acción del proceso	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Con Regimen	Con Regimen	Baja	24%	Mayor	Alto	Reducir (mitigar)	Seguimiento del indicador de cumplimiento del Plan de Acción	Asesor de Planeación	Enero de cada vigencia	Diciembre 6 de 2023	En el mes de Enero de 2023 se realizó seguimiento a los indicadores del Plan de Acción del Proceso P1, cumpliendo con los mismos. De igual forma en Diciembre de 2023	Finalizado
	2	Gestión	Económico y Reputacional	Falta de planeación estratégica en la entidad	Formulación inadecuada de programas, planes y proyectos	Recursos insuficientes para ejecución de programas, planes y proyectos	Usuarios, productos y prácticas, organizacionales	15	Baja	40%	Mayor a 500 SMLMV	Catastrófica	100%	Extremo	1	Plan estratégico de la vigencia aprobado por Junta Directiva	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Con Regimen	Con Regimen	Baja	24%	Cuarentón	Extremo	Reducir (mitigar)	Solicitar e implementar el plan estratégico vigente, para la formulación de los planes de acción y proyectos de la entidad	Director-coordinador Asesor de Planeación	Primer año del cuatrienio del gobierno departamental	Diciembre 6 de 2023	Este Plan Estratégico se socializó en el primer año del cuatrienio	Finalizado
	3	Gestión	Económico y Reputacional	Inexistencia del procedimiento para formulación de plan estratégico.	Ausencia u análisis inadecuado de contexto interno y externo de la entidad	Plan Estratégico no coherente con la operación de la entidad	Ejecución y Administración de procesos	1	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	1	Procedimiento PDE- Plan Estratégico, leonado en cuenta el formato FO-PE-11, Contorno estratégico	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Con Regimen	Con Regimen	Muy Baja	12%	Moderado	Moderado	Reducir (mitigar)	Aplicar procedimiento PDE4 teniendo en cuenta formato FO-PE-12 Contorno Estratégico	Director-coordinador Asesor de Planeación	Primer año del cuatrienio del gobierno departamental	Diciembre 6 de 2023	Este procedimiento se aplica desde el primer año del cuatrienio de acuerdo con el formato descrito en la tabla Plan de Acción. Con este documento se identifican los riesgos.	Finalizado
	4	Seguridad de la Información	Reputacional	Mensaje inadecuado de los formatos y documentos de uso repetitivo en la entidad	Inexistencia de documentos estandarizados para el manejo de la información en la entidad	Desactualización de los procesos, procedimientos y formatos por proceso de la entidad	Ejecución y Administración de procesos	4	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de jurisdicción y acciones y/o de proveedores	Bueno	40%	Moderado	1	Carpetas publicas actualizadas	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Con Regimen	Con Regimen	Baja	24%	Bueno	Moderado	Reducir (mitigar)	Actualizar los procesos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad, dispuestos en la carpeta pública	Asesor de Planeación	Permanente	Diciembre 6 de 2023	Los procesos y procedimientos están debidamente actualizados al mes de Diciembre 2023 en la carpeta pública.	Finalizado
	5	Gestión	Reputacional	Deficiente planeación de eventos públicos de rendición de cuentas	Inexistencia de evento público de rendición de cuentas	Sanción por incumplimiento en la rendición de cuentas a la comunidad	Usuarios, productos y prácticas, organizacionales	1	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	1	Procedimiento PDE6 Rendición pública de cuentas	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Con Regimen	Con Regimen	Muy Baja	12%	Moderado	Moderado	Reducir (mitigar)	Aplicar el Procedimiento PDE6 Rendición pública de cuentas	Director	Actual	Diciembre 6 de 2023	La rendición pública de cuentas se realizó el 29 de Noviembre de 2023	Finalizado
INVESTIGACIONES	1	Gestión	Económico y Reputacional	Pérdida de oportunidad de participar en convocatorias de proyectos de investigación y divulgación	Falta de desconocimiento estratégico dentro del proceso de investigaciones.	Incumplimiento de la misión de la entidad	Ejecución y Administración de procesos.	4	Baja	40%	Mayor a 500 SMLMV	Catastrófica	100%	Extremo	1	Comité Asesor Científico y de Gestión de Proyectos del INCIVA	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Con Regimen	Con Regimen	Baja	24%	Cuarentón	Extremo	Reducir (mitigar)	Realizar las reuniones del Comité Asesor Científico y de Gestión de Proyectos, haciendo el seguimiento a los compromisos	Subdirector de Investigaciones	Permanente con periodicidad trimestral	Diciembre 21 de 2023	Se revisaron las convocatorias y la institución no cumple con los requerimientos para postularse.	Finalizado
	2	Gestión	Económico y Reputacional	Desajuste de las colecciones de exposición y de referencia científica	Inexistencia de Plan de manejo y mantenimiento de colecciones de exposición y de referencia científica	Pérdida del patrimonio a cargo de INCIVA	Ejecución y Administración de procesos	365	Medio	60%	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Alto	1	Plan de manejo y mantenimiento de colecciones	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Sin Regimen	Sin Regimen	Baja	36%	Mayor	Alto	Reducir (mitigar)	Formular el documento plan de manejo de colecciones, socializarlo e implementarlo	Subdirector de Investigaciones- Cogestor profesionales e técnicos responsables de colecciones de exposición y referencia científica	Segundo semestre 2022	Diciembre 21 de 2023	Se realiza mantenimiento de manera permanente a las colecciones de referencia científica.	Finalizado
	3	Seguridad de la Información	Económico y Reputacional	Pérdida de información científica y de apropiación	Falta de protocolos específicos para el manejo de los activos de información científica y de apropiación asociados al proceso	Detrimiento patrimonial por gestión inadecuada de la información	Ejecución y Administración de procesos	24	Baja	40%	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Moderado	1	Documento de gestión del conocimiento y la innovación	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Sin Documentar	Sin Regimen	Sin Regimen	Baja	40%	Moderado	Moderado	Reducir (mitigar)	Incluir acciones de protección de información científica en el marco del documento de gestión del conocimiento y la innovación	Subdirector de Investigaciones- Cogestor profesionales delegados como líderes para la elaboración del documento	Segundo semestre 2022	Diciembre 21 de 2023	Los documentos con la información científica poseen los protocolos requeridos para evitar pérdidas de información.	Finalizado
	4	Gestión	Económico y Reputacional	Formulación deficiente de proyectos de investigación	Identificación incompleta de los equipos e insumos indispensables para la ejecución de los proyectos de investigación	Ejecución ineficiente de proyectos de investigación	Ejecución y Administración de procesos	4	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	1	Comité Asesor Científico y de Gestión de Proyectos del INCIVA en funcionamiento	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Con Regimen	Con Regimen	Baja	24%	Moderado	Moderado	Reducir (mitigar)	Evaluación de proyectos de investigación previa postulación a convocatoria	Subdirector de Investigaciones- Cogestor Comité Asesor Científico y de Gestión de Proyectos del INCIVA	Segundo semestre 2022	Diciembre 21 de 2023	Todos los proyectos de investigación tuvieron una presentación clara de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los mismos para su ejecución.	Finalizado
MERCADEREO	1	Gestión	Económico y Reputacional	No verifica la veracidad y la integridad de la información	Falta de información, error de interpretación y presentación de la información	Desarrollo de materiales divulgativos inadecuados	Ejecución y Administración de procesos.	144	Medio	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	1	Manual de Imagen del Inova socializado	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Con Regimen	Con Regimen	Baja	36%	Moderado	Moderado	Reducir (mitigar)	Socializar con funcionarios y proveedores el Manual de Imagen del INCIVA vigente	Subdirección de Mercadeo y divulgación	Actual/Periodica	Diciembre 28 de 2023	Se socializó en un comité de calidad jurídica 28 de Septiembre de 2023 incluído los centros operativos.	Finalizado
														2	Procedimiento PMD1 actualizado	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Con Regimen	Con Regimen	Baja	22%	Moderado	Moderado	Reducir (mitigar)	Actualizar y socializar el procedimiento PMD1 con los funcionarios del proceso	Subdirección de Mercadeo y divulgación	Actual	Diciembre 28 de 2023	Se socializó en 2023, de igual manera se socializó en la reintroducción el 8 de Noviembre de 2023 y en el comité de calidad jurídica.	Finalizado	
	2	Gestión	Económico y Reputacional	No aprobación de presupuesto para actividades de mercadeo y divulgación	Falta de planeación para la inserción en actividades del proceso para la siguiente vigencia	Recursos insuficientes para el cumplimiento de las actividades de mercadeo y divulgación	Ejecución y Administración de procesos	1	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	1	Plan de Mercadeo y Divulgación anual.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Con Regimen	Con Regimen	Muy Baja	12%	Moderado	Moderado	Reducir (mitigar)	Elaborar anualmente el Plan de mercadeo y divulgación, solicitar y hacer aprobar los recursos necesarios y realizar los quites del caso	Subdirección de Mercadeo y divulgación	Actual	Diciembre 28 de 2023	Se elaboró el Plan de Mercadeo y Divulgación en el primer trimestre de 2023 y se le hizo seguimiento a través de Plan de Producción de Audiovisuales.	Finalizado
3	Gestión	Económico y Reputacional	No realizar oportunamente la convocatoria y articulación con la comunidad	Falta de planeación y participación ciudadana en las exposiciones	Baja apropiación social del conocimiento en exposiciones permanentes, temporales e itinerantes	Ejecución y Administración de procesos	10	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayor	80%	Alto	1	Plan de Acción del Proceso	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Con Regimen	Con Regimen	Baja	24%	Mayor	Alto	Reducir (mitigar)	Programación de exposiciones de la vigencia siguiente con base en la realización de la experiencia en la vigencia actual	Subdirección de Mercadeo y divulgación	Periodica	Diciembre 28 de 2023	Se programan en el primer trimestre cuando se proyecta el Plan de Acción de Mercadeo y Divulgación. En el 2023 se programaron diez (10) exposiciones y se realizaron diez (10) exposiciones.	Finalizado	

N	Gestión	Económico y Reputacional	Falta de compromiso y motivación para prestar una buena atención al visitante	Falta de capacitación en el personal de atención al público, deficiente infraestructura, reconocimiento del impacto del centro en el visitante	Deficiente atención a visitantes en los centros operativos	Ejecución y Administración de procesos	365	Media	60%	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	Procedimiento PMD-6 Evaluación de la satisfacción y cancelación del cliente	Probabilidad	Detectar	Manual	30%	Documentos	Continua	Con Registro	Medio	42%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Aplicar procedimiento PMD-6 Evaluación de la satisfacción y cancelación del cliente externo y presentar informe semestral a la dirección	Subdirección de Mercadeo y Divulgación	Permanente/semestral	Diciembre 28 de 2023	Cumplió al 100%. En los primeros diez días del mes de Enero de 2023 se entregó el consolidado del segundo semestre de 2022. En julio de 2023 se entregó el consolidado del primer semestre de 2023.	
																																		2
1	Gestión	Económico y Reputacional	Inadecuada gestión de los procesos contractuales	No aplicación del procedimiento y manual de contratación vigente	Sanciones de los entes de control por incumplimiento de normas de contratación	Ejecución y Administración de procesos	5000	Alta	80%	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Alto	1	Procedimiento PART de contratación	Probabilidad	Prevenir	Manual	40% <td>Documentos</td> <td>Continua</td> <td>Con Registro</td> <td>Medio</td> <td>45%</td> <td>Moderado</td> <td>60%</td> <td>Moderado</td> <td>Reducir (mitigar)</td> <td>Capacitación en procesos de selección y elaboración de contratos</td> <td>Asesor Jurídico</td> <td>Permanente</td> <td>Diciembre 22 de 2023</td> <td>La entidad aplica las leyes de contratación estatal vigentes así como las circulares de cobranza compra eficiente y Se observa</td> <td>Finalizado</td>	Documentos	Continua	Con Registro	Medio	45%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Capacitación en procesos de selección y elaboración de contratos	Asesor Jurídico	Permanente	Diciembre 22 de 2023	La entidad aplica las leyes de contratación estatal vigentes así como las circulares de cobranza compra eficiente y Se observa	Finalizado
	Gestión	Económico y Reputacional	Incumplimiento en la rendición de la contratación	Desconocimiento de la planificación de la rendición de la contratación	Sanciones de los entes de control por incumplimiento a las directrices establecidas para rendición de la contratación de la entidad	Ejecución y Administración de procesos	12	Baja	40%	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Moderado	1	Establecer medidor de libro de reportes al responsable (personal área Jurídica) de la rendición de los contratos	Probabilidad	Prevenir	Manual	40% <td>Documentos</td> <td>Continua</td> <td>Con Registro</td> <td>Baja</td> <td>24%</td> <td>Moderado</td> <td>60%</td> <td>Moderado</td> <td>Reducir (mitigar)</td> <td>Mesas de trabajo con el personal del área jurídica</td> <td>Asesor Jurídico</td> <td> Mensual</td> <td>Diciembre 22 de 2023</td> <td>Se evidencia la realización de mesas de trabajo para mitigar el riesgo. Mensualmente se realiza asignación de personal para rendiciones.</td> <td>Finalizado</td>	Documentos	Continua	Con Registro	Baja	24%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Mesas de trabajo con el personal del área jurídica	Asesor Jurídico	Mensual	Diciembre 22 de 2023	Se evidencia la realización de mesas de trabajo para mitigar el riesgo. Mensualmente se realiza asignación de personal para rendiciones.	Finalizado
	Gestión	Económico y Reputacional	Inhabilitación representativa judicial en demandas a la entidad	Omisión en la revisión de los estados de los procesos judiciales	Hecación económica por pérdida de demandas	Ejecución y Administración de procesos	12	Baja	40%	Entre 10 y 50 SMLMV	Bueno	40%	Moderado	1	Revisar los procesos judiciales en el aplicativo de la zona judicial Justicia XXI web y documentario digitalmente	Probabilidad	Prevenir	Manual	40% <td>Documentos</td> <td>Continua</td> <td>Con Registro</td> <td>Baja</td> <td>24%</td> <td>Bueno</td> <td>40%</td> <td>Moderado</td> <td>Reducir (mitigar)</td> <td>Entregar informe mensual de revisión de procesos con evidencias</td> <td>Asesor Jurídico</td> <td> Mensual</td> <td>Diciembre 22 de 2023</td> <td>Los comités asignados a la revisión de procesos jurídicos de la entidad deben entregar informe de actividades con evidencia de sus actuaciones</td> <td>Finalizado</td>	Documentos	Continua	Con Registro	Baja	24%	Bueno	40%	Moderado	Reducir (mitigar)	Entregar informe mensual de revisión de procesos con evidencias	Asesor Jurídico	Mensual	Diciembre 22 de 2023	Los comités asignados a la revisión de procesos jurídicos de la entidad deben entregar informe de actividades con evidencia de sus actuaciones	Finalizado
1	Gestión	Económico y Reputacional	Contratar personal que no cumple con las competencias de estudio y experiencia	Incapacidad de procedimiento para selección de personal	Sanción por incumplimiento en las normas y procedimiento para selección de personal de planta	Ejecución y Administración de procesos	2	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	1	Procedimiento PGM-01 con los formatos respectivos, específicamente el Formulario PGM-01 Evaluación de competencias	Probabilidad	Prevenir	Manual	40% <td>Documentos</td> <td>Continua</td> <td>Con Registro</td> <td>Muy Baja</td> <td>12%</td> <td>Moderado</td> <td>60%</td> <td>Moderado</td> <td>Reducir (mitigar)</td> <td>Velar por el cumplimiento del procedimiento PGM-01</td> <td>Subdirector Administrativo y Financiero-Cogestor Profesional Especializado Gestión Humana</td> <td>Permanente</td> <td>29/12/2023</td> <td>De manera permanente se aplica el Formulario PGM-01 con el cual se garantiza educación y experiencia laboral de la persona a contratar.</td>	Documentos	Continua	Con Registro	Muy Baja	12%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Velar por el cumplimiento del procedimiento PGM-01	Subdirector Administrativo y Financiero-Cogestor Profesional Especializado Gestión Humana	Permanente	29/12/2023	De manera permanente se aplica el Formulario PGM-01 con el cual se garantiza educación y experiencia laboral de la persona a contratar.	
	Gestión	Reputacional	Incumplimiento en las funciones asignadas a cada cargo	Faltencia en las habilidades y competencias de los funcionarios de la planta	Incumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad	Ejecución y Administración de procesos	96	Medio	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.	Moderado	60%	Moderado	1	Plan anual de Capacitaciones	Probabilidad	Prevenir	Manual	40% <td>Documentos</td> <td>Continua</td> <td>Con Registro</td> <td>Baja</td> <td>36%</td> <td>Moderado</td> <td>60%</td> <td>Moderado</td> <td>Reducir (mitigar)</td> <td>Ejecución al 100% del Plan anual de Capacitaciones</td> <td>Subdirector Administrativo y Financiero-Cogestor Profesional Especializado Gestión Humana</td> <td>Permanente</td> <td>29/12/2023</td> <td>En la vigencia 2023 el Plan Anual de Capacitaciones se cumplió al 100%.</td>	Documentos	Continua	Con Registro	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Ejecución al 100% del Plan anual de Capacitaciones	Subdirector Administrativo y Financiero-Cogestor Profesional Especializado Gestión Humana	Permanente	29/12/2023	En la vigencia 2023 el Plan Anual de Capacitaciones se cumplió al 100%.	
	Gestión	Económico	Ejecución de funciones laborales sin las precauciones que evitan riesgos para la salud	Ausencia de un Manual de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo	Ausentismo laboral por accidentes de trabajo	Relaciones Laborales	473	Medio	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Moderado	1	Manual de gestión y seguridad en el trabajo	Probabilidad	Prevenir	Manual	40% <td>Documentos</td> <td>Continua</td> <td>Sin Registro</td> <td>Baja</td> <td>30%</td> <td>Moderado</td> <td>60%</td> <td>Moderado</td> <td>Reducir (mitigar)</td> <td>Supervisar el cumplimiento de las acciones del contratista encargado de ejecutar las actividades del manual de gestión y seguridad en el trabajo</td> <td>Subdirector Administrativo y Financiero-Cogestor Profesional Especializado Gestión Humana</td> <td>Permanente</td> <td>29/12/2023</td> <td>Se superviso las actividades del contratista que realizó el Manual de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo. El Manual fue presentado y aprobado en comité MPG.</td>	Documentos	Continua	Sin Registro	Baja	30%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Supervisar el cumplimiento de las acciones del contratista encargado de ejecutar las actividades del manual de gestión y seguridad en el trabajo	Subdirector Administrativo y Financiero-Cogestor Profesional Especializado Gestión Humana	Permanente	29/12/2023	Se superviso las actividades del contratista que realizó el Manual de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo. El Manual fue presentado y aprobado en comité MPG.	
1	Gestión	Reputacional	Pérdida de la información física y digital del centro de documentación	Manipulación inadecuada de los documentos, fallos en los equipos tecnológicos	Afectación a la gestión administrativa de la entidad por pérdida de información	Ejecución y Administración de procesos	150	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Alto	1	Formulario de inventario documental	Probabilidad	Prevenir	Manual	40% <td>Documentos</td> <td>Continua</td> <td>Con Registro</td> <td>Medio</td> <td>48%</td> <td>Moderado</td> <td>60%</td> <td>Moderado</td> <td>Reducir (mitigar)</td> <td>Catálogo, clasificar y digitar la documentación que produce la entidad en la matriz y hacer seguimiento a la documentación en préstamo</td> <td>Técnico Administrativo (Centro documental)</td> <td>Permanente</td> <td>29/12/2023</td> <td>De manera permanente se cataloga, clasifica y digita la documentación que recibe el centro de documentación. De igual forma para los préstamos de información se envía comunicados por e-mail. Se maneja base de datos en excel para cada sujeto a errores en la digitación. Hasta el momento la entidad no cuenta con un software que garantice la información se sube permanentemente al Drive.</td>	Documentos	Continua	Con Registro	Medio	48%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Catálogo, clasificar y digitar la documentación que produce la entidad en la matriz y hacer seguimiento a la documentación en préstamo	Técnico Administrativo (Centro documental)	Permanente	29/12/2023	De manera permanente se cataloga, clasifica y digita la documentación que recibe el centro de documentación. De igual forma para los préstamos de información se envía comunicados por e-mail. Se maneja base de datos en excel para cada sujeto a errores en la digitación. Hasta el momento la entidad no cuenta con un software que garantice la información se sube permanentemente al Drive.	
	Gestión	Reputacional	Deterioro de la información por agentes biológicos	Factores ambientales y procesos inadecuados de preservación	Afectación a los procesos administrativos de la entidad por pérdida de la información	Ejecución y Administración de procesos	150	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Alto	1	Programa de gestión documental	Probabilidad	Prevenir	Manual	40% <td>Documentos</td> <td>Continua</td> <td>Con Registro</td> <td>Medio</td> <td>48%</td> <td>Moderado</td> <td>60%</td> <td>Moderado</td> <td>Reducir (mitigar)</td> <td>Mantenimiento documental en físico</td> <td>Técnico Administrativo (Centro documental)</td> <td>Permanente</td> <td>29/12/2023</td> <td>La preservación de los documentos se mantiene mediante el control de la temperatura al interior del Centro de Documentación. No hay como controlarla ni quien la controle.</td>	Documentos	Continua	Con Registro	Medio	48%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Mantenimiento documental en físico	Técnico Administrativo (Centro documental)	Permanente	29/12/2023	La preservación de los documentos se mantiene mediante el control de la temperatura al interior del Centro de Documentación. No hay como controlarla ni quien la controle.	
	Gestión	Reputacional	Prácticas deficientes en el manejo de la documentación	Desconocimiento de los procesos de gestión documental	Incumplimiento de los procedimientos para el ingreso adecuada de la documentación	Ejecución y Administración de procesos	150	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Alto	1	Programa de gestión documental	Probabilidad	Prevenir	Manual	40% <td>Documentos</td> <td>Continua</td> <td>Con Registro</td> <td>Medio</td> <td>48%</td> <td>Moderado</td> <td>60%</td> <td>Moderado</td> <td>Reducir (mitigar)</td> <td>Capacitación al personal de la entidad en gestión documental. Se detecta que la documentación archivada en carpetas no cumple con la Ley de archivo. Esta se encuentra subadministrada y sin archivo. En base de las áreas, se establecen las necesidades, se mira la disponibilidad de recursos, se consulta las necesidades en el formato</td> <td>Técnico Administrativo (Centro documental)</td> <td>Permanente</td> <td>29/12/2023</td> <td>Se realizaron capacitaciones en gestión documental a los diferentes procesos para evitar una errónea manipulación de la documentación. Gestión Humana, Subdirección Administrativa, Control de Materiales y Archivo.</td>	Documentos	Continua	Con Registro	Medio	48%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Capacitación al personal de la entidad en gestión documental. Se detecta que la documentación archivada en carpetas no cumple con la Ley de archivo. Esta se encuentra subadministrada y sin archivo. En base de las áreas, se establecen las necesidades, se mira la disponibilidad de recursos, se consulta las necesidades en el formato	Técnico Administrativo (Centro documental)	Permanente	29/12/2023	Se realizaron capacitaciones en gestión documental a los diferentes procesos para evitar una errónea manipulación de la documentación. Gestión Humana, Subdirección Administrativa, Control de Materiales y Archivo.	
4	Gestión	Económico y Reputacional	Deficiente información enviada por las áreas sobre sus necesidades de funcionamiento	Carencia de un stock de materiales y suministros	Sanción por incumplimiento de los planes, programas y proyectos	Ejecución y Administración de procesos	38	Medio	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Moderado	1	Formato de control consolidado de consumo detallado de bienes y servicios de la entidad.	Probabilidad	Prevenir	Manual	40% <td>Documentos</td> <td>Si Documento</td> <td>Con Registro</td> <td>Baja</td> <td>30%</td> <td>Moderado</td> <td>60%</td> <td>Moderado</td> <td>Reducir (mitigar)</td> <td>Con base en el formato de las áreas, se establecen las necesidades, se mira la disponibilidad de recursos, se consulta las necesidades en el formato</td> <td>Técnico Administrativo/Almacén</td> <td>Anual</td> <td>29/12/2023</td> <td>Desde el Almacén el técnico solicita a los diferentes procesos la información acerca de las necesidades que el Almacén tiene que cubrir para el funcionamiento de cada uno de ellos.</td>	Documentos	Si Documento	Con Registro	Baja	30%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Con base en el formato de las áreas, se establecen las necesidades, se mira la disponibilidad de recursos, se consulta las necesidades en el formato	Técnico Administrativo/Almacén	Anual	29/12/2023	Desde el Almacén el técnico solicita a los diferentes procesos la información acerca de las necesidades que el Almacén tiene que cubrir para el funcionamiento de cada uno de ellos.	
	Gestión	Económico y Reputacional	Insuficiencia de recursos para el pago	Falta de seguimiento a los compromisos, al flujo de caja al PAC	Sanción por incumplimiento en el pago de las obligaciones financieras	Ejecución y Administración de procesos	3000	Alta	80%	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Alto	1	Procedimiento gestión de cartera PAR-16	Probabilidad	Prevenir	Manual	40% <td>Documentos</td> <td>Continua</td> <td>Con Registro</td> <td>Medio</td> <td>48%</td> <td>Moderado</td> <td>60%</td> <td>Moderado</td> <td>Reducir (mitigar)</td> <td>Aplicar el procedimiento de cartera PAR-16</td> <td>Profesional Universitario (tesorero)</td> <td>Anual</td> <td>29/12/2023</td> <td>El cobro por cartera se viene realizando mensualmente y está al día. Los pagos se realizan de acuerdo a los compromisos adquiridos y el PAC.</td>	Documentos	Continua	Con Registro	Medio	48%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Aplicar el procedimiento de cartera PAR-16	Profesional Universitario (tesorero)	Anual	29/12/2023	El cobro por cartera se viene realizando mensualmente y está al día. Los pagos se realizan de acuerdo a los compromisos adquiridos y el PAC.	
	Gestión	Económico y Reputacional	Demora en la entrega de la información a causar dentro del periodo	No se presenta la información en los tiempos establecidos por las entidades de control	Sanción por incumplimiento de presentación financiera a entidades de control	Ejecución y Administración de procesos	23	Baja	40%	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Moderado	1	Procedimiento de Gestión Contable PART17	Probabilidad	Prevenir	Manual	40% <td>Documentos</td> <td>Continua</td> <td>Con Registro</td> <td>Baja</td> <td>24%</td> <td>Moderado</td> <td>60%</td> <td>Moderado</td> <td>Reducir (mitigar)</td> <td>Aplicar y socializar el procedimiento de Gestión Contable PART17</td> <td>Profesional Universitario (contable)</td> <td>Permanente</td> <td>29/12/2023</td> <td>Los informes financieros a presentar y que requieren las entidades de control se presentan en las fechas estipuladas por cada uno de ellas.</td>	Documentos	Continua	Con Registro	Baja	24%	Moderado	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Aplicar y socializar el procedimiento de Gestión Contable PART17	Profesional Universitario (contable)	Permanente	29/12/2023	Los informes financieros a presentar y que requieren las entidades de control se presentan en las fechas estipuladas por cada uno de ellas.	

I N F O R M A T I C A	7	Gestión	Económico	Errores entrega de información para expedición de documentos presupuestales	Información apropiada al momento de expedir el presupuesto	Sanción por inadecuada afectación presupuestal	Ejecución y Administración de procesos	300	Alta	80%	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Alto	1	Formato de Requerimientos FO-PAR-01	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentos	Continua	Con Registro	Mesa	48%	Medio	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Aplicar el Formato de Requerimientos FO-PAR-01	Técnico Administrativo (presupuesto)	Permanente	29/12/2023	Los registros presupuestales se revisan de acuerdo con los requerimientos de cada área y deben estar sujetos a los proyectos que decide la institución en la vigencia.	
	8	Gestión	Económico y Reputacional	Falta de socialización del proceso de adquisiciones	Falta de coordinación entre los diferentes procesos que intervienen en las adquisiciones de los activos fijos y elementos devolutivos	Afectación económica por la pérdida de bienes	Ejecución y Administración de procesos	12	Baja	40%	Entre 10 y 50 SMLMV	Menor	40%	Moderado	1	Módulo de activos fijos del aplicativo SAP	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentos	Continua	Con Registro	Muy Baja	20%	Menor	40%	Bajo	Reducir (mitigar)	Socialización y coordinación del procedimiento de adquisiciones a los otros procesos	Subdirección Administrativa - Copeser Técnico Administrativo (Almacén)	Segundo Semestre	29/12/2023	El técnico del almacén de forma permanente hace solicitudes a los procesos para que determinen sus necesidades de materiales y equipos. Lo mismo se hace para la confección del PAC	
	1	Seguridad de la Información	Económico y Reputacional	No realizar a tiempo las copias de seguridad de la información de los servidores de google workspace business standard	Virus, hackers, fallas eléctricas, antivirus desactualizados, sistemas operativos desactualizados, mal manejo de claves, backups de google workspace business standard caducada	Pérdida de información	Usuarios, productos y prácticas organizacionales	418	Media	60%	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	Indicadores del Proceso Formato PNF-AR Procedimiento Backup actualizado	Probabilidad	Preventivo	Manual	30%	Documentos	Continua	Con Registro	Mesa	42%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Realizar seguimiento a las copias de seguridad cada mes según formato FO-PNF-04 y los parámetros de subida de la información a google drive enviados por el correo electrónico de los centros operativos de los centros de Noviembre de 2023	Asesor de Informática	Mensual	Diciembre 20 de 2023	El formato FO-PNF-04 ya no se utiliza. Se utiliza un formulario que se denomina Registro de Control de Backup o copia de Seguridad. La información se genera de manera mensual. Se evidencia Backup realizado para el mes de Noviembre de 2023	Finalizado
															2	Revisión política de uso de equipos de cómputo	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentos	Continua	Con Registro	Baja	29%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Actualizar y socializar la resolución política de uso de equipos de cómputo	Asesor de Informática	Anual	Diciembre 28 de 2023	En la vigencia 2023 no se realizó la actualización porque no fue necesario.	Finalizado
															3	Licencia de google workspace business standard actualizada	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentos	Continua	Con Registro	Muy Baja	13%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Realizar requerimiento para la continuidad del servicio de google workspace business standard	Asesor de Informática	Anual	Diciembre 20 de 2023	Se realizó contrato No. 040-10-23-201-4 de Abril de 2023 para la renovación de las cuentas suscritas en la plataforma de google Work space	Finalizado
4															Antivirus actualizados para la red corporativa central y los centros	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentos	Continua	Con Registro	Muy Baja	6%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	Realizar requerimiento de compra de actualización del antivirus	Asesor de Informática	Anual	Diciembre 20 de 2023	El día 23 de Noviembre se recibió a través de correo electrónico confirmación de la renovación de las licencias antivirus hasta el día 30 de Noviembre del año 2025	Finalizado	
2	Gestión	Económico y Reputacional	Rubro con fondos insuficientes para la adquisición de hardware y software	Falta de recursos económicos para actualización de hardware y software	Desactualización del parque informático	Fallas Tecnológicas	2	Muy Baja	20%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, se ajusta directivos y asociados y/o de proveedores	Menor	40%	Bajo	1	Formato FO-PNF-01 Hoja de vida de equipos	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentos	Continua	Con Registro	Muy Baja	12%	Menor	40%	Bajo	Reducir (mitigar)	Realizar requerimientos conforme al inventario de hardware y software	Asesor de Informática	Semestral	Diciembre 20 de 2023	Está actualizado hasta el último mes adelantado por la institución con fecha junio de 2023.	Finalizado	
3	Seguridad de la Información	Económico y Reputacional	Incumplimiento en el cronograma de mantenimiento preventivo	Falta de realización del mantenimiento preventivo de los equipos tecnológicos	Falta de equipos por falta de mantenimiento	Fallas Tecnológicas	56	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	20%	Moderado	1	Plan de mantenimiento de los equipos tecnológicos	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentos	Continua	Con Registro	Baja	30%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)	Cronograma de plan de mantenimiento	Asesor de Informática	Anual	Diciembre 30 de 2023	En la vigencia 2023 no se realizó el plan de mantenimiento ya que por la ampliación del espacio la oficina de informática careció de espacio para llevar a cabo esta actividad.	Finalizado	
E V A L U A C I O N Y M E J O R A	1	Gestión	Económico y Reputacional	La no presentación del plan de auditorías al comité institucional de coordinación de control interno	No realización de las auditorías internas a los procesos	Sanción de los entes de control por la no realización de las auditorías internas programadas en la vigencia	Ejecución y Administración de procesos	13	Baja	40%	Entre 10 y 50 SMLMV	Menor	40%	Moderado	1	Acta del comité institucional de coordinación de control interno aprobando el plan de auditorías de la vigencia	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentos	Continua	Con Registro	Baja	24%	Menor	40%	Moderado	Reducir (mitigar)	Realizar la elección del comité institucional de coordinación de control interno	Asesor de Control Interno	Anual	Diciembre 28 de 2023	El 14 de Marzo de 2023 se otorgó el comité para la presentación del Plan de Auditorías de la vigencia 2023, el cual fue aprobado por unanimidad	Finalizado
	2	Gestión	Reputacional	Falta de participación de los líderes de los procesos en la programación de las auditorías	Falta de coordinación en los tiempos de la realización de las auditorías con los líderes de los procesos	Incumplimiento de la programación de auditorías por parte de los líderes de los procesos	Ejecución y Administración de procesos	8	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	20%	Bajo	1	Informe de auditorías a cada proceso de la entidad	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentos	Continua	Con Registro	Baja	24%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)	Elaboración del informe correspondiente de las auditorías realizadas a cada proceso	Asesor de Control Interno	Anual	Diciembre 28 de 2023	En Diciembre 4 de 2023 se realizó la presentación del Comité Institucional de Control Interno el informe final a los Auditores de Gestión, Contratación, Informática, SG - SST, PAAC, mapas de riesgo y controles a mapas de riesgo de Corrupción, mediante correo electrónico.	Finalizado
	3	Gestión	Reputacional	Definición autónoma de las auditorías por parte del funcionario de control interno	Insistencia del comité institucional de coordinación de control interno	Manipulación de poder por parte del funcionario de control interno	Usuarios, productos y prácticas organizacionales	8	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	20%	Bajo	1	Revisión de conformidad del comité institucional de coordinación de control interno	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentos	Continua	Con Registro	Baja	24%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)	Aprobación del plan de auditorías por parte del comité institucional de coordinación de control interno	Asesor de Control Interno	Anual	Diciembre 28 de 2023	El 14 de Marzo de 2023 se realizó el C.I.C.C.I. según el acta No. 01 donde se presentó el Plan Anual de Auditorías de Gestión a todos los procesos. Auditores a la contratación, mapas de riesgo de corrupción, informática y SG - SST, donde fue aprobado.	Finalizado
	4	Gestión	Reputacional	Incumplimiento en las planas de mejoramiento por parte de los líderes del proceso	Falta de seguimiento a los avances de los planes de mejoramiento por parte de los líderes del proceso	Sanción del ente regulador al funcionario de control interno	Ejecución y Administración de procesos	8	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de alguna área de la organización	Leve	20%	Bajo	1	Informe de auditoría interna a los avances de los planes de mejoramiento de los procesos institucionales y de la contabilidad	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentos	Continua	Con Registro	Baja	24%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)	Verificación de los avances de los planes de mejoramiento	Asesor de Control Interno	Anual	Diciembre 28 de 2023	El 23 de Enero y el 20 de Julio de 2023 se presentaron los avances de los Planes de Mejoramiento de la Contraloría Departamental vigencia 2023, el 29 de Diciembre se realizó el seguimiento al Plan de Mejoramiento del Proceso PO de 8 actividades por cerrar, los demás procesos no tienen Plan de Mejoramiento.	Finalizado
	5	Gestión	Reputacional	Omisión en la entrega de la información a rendir dentro del periodo definido por el ente de control	No se presenta la información de los tiempos establecidos por las entidades de control	Sanción por incumplimiento de la presentación información financiera, de contratación y cierre fiscal a entidades de control	Ejecución y Administración de procesos	20	Baja	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	1	Seguimiento mensual a los informes a presentar a los entes de control en la plataforma SOBEREVA, SACONTRALORIAS Y CERES FISCAL.	Probabilidad	Directivo	Manual	30%	Documentos	Continua	Con Registro	Baja	28%	Medio	60%	Moderado	Reducir (mitigar)	Solicitud a través de los correos institucionales y verificación en las plataformas de los entes de control con el consentimiento de la información para el envío final	Asesor de Control Interno	Permanente	Diciembre 28 de 2023	Se verificó que el Área Jurídica mensualmente sube a la plataforma de SOBEREVA toda la contratación de la entidad. Igualmente a SACONTRALORIAS se sube la información Financiera, avances a Planes de Mejoramiento y demás informes solicitados en orden de	Finalizado
<p>*Nota: La columna referente al seguro para mantener el consuntivo de riesgo, así el riesgo salga del mapa no existirá otro riesgo con el mismo número. Una entidad puede estar 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.</p>																																			

Fuente: Adaptado de Curso Riesgo Operativo Universidad del Rosario por Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública, 2020.