

### MAPA DE RIESGOS POR PROCESO

Periodo 2015

PROCESO	RIESGO	IMPACTO O GRAVEDAD	CALIF IMPACT	PROBABILIDAD	CALIF PROBA	CALIF EVALUA	EVALUACION DEL RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	DOCUMENTADOS	SE APLICAN EN LA ACTUALIDAD	SON EFECTIVOS	CALIF VALORAC	VALORACION DEL RIESGO	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLES	PERIODICIDAD DE MONITOREO	INDICADOR
Gestión Jurídica	Realizar gestión contractual sin observancia de la normatividad vigente.	Catastrófico	15	Media	2	30	Importante	Procedimientos contratación, lista de chequeo	X	X	X	3	Bajo	Eliminar o evitar el riesgo	Verificación cada contrato con jurídica, seguimiento lista chequeo	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Con cada contrato a realizar	Firma revisión archivo, jurídica, verificación lista chequeo
Gestión Jurídica	Incumplimiento respuesta en el término legal de los derechos de petición	Catastrófico	15	Baja	1	15	Moderado	Control de los términos para responder derechos de petición	X	X	X	3	Bajo	Evitar el riesgo	Llevar registro derechos petición y fecha limite de respuesta	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Con cada derecho de petición realizado	Derechos de petición revisados y contestados a tiempo
Gestión Financiera	generar disponibilidades sin soporte o rubro	Catastrófico	15	Baja	1	15	Moderado	Formato Solicitud documentos presupuestales	X	X	X	3	Bajo	Evitar el riesgo	Verificar los soportes antes de generar la disponibilidad.	Jefe Oficina Asesora Financiera	Cada solicitud de documentos presupuestales	100% disponibilidades con solociTud diligenciada
Gestión Financiera	responsabilidades compartidas en un solo cargo para el manejo del efectivo, registro y custodia	Moderado	10	Alta	3	30	Importante	Procedimiento de manejo de tesorería	X	X	X	3	Bajo	Eliminar o evitar el riesgo	Realizar conciliaciones entre tesoreia y contabilidad	Jefe Oficina Asesora Financiera	Trimestral	100% cumplimiento cifras conciliadas
Gestión Jurídica	Documentos sin vigencia al suscribir contrato	Moderado	10	Media	2	20	Moderado	Control documentos persona natural / jurídica	X	X	X	3	Bajo	Evitar o reducir el riesgo	Verificación documentos estapa pre contractual	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Con cada suscripción de contrato	100 % documentos revisados antes de suscripción
Gestión Administrativa	Pérdida de información	Catastrófico	15	Media	2	30	Importante	Copias de seguridad, difusión cultura informática, Manual de políticas de uso de los equipos de computo	X	X	X	3	Bajo	Eliminar o evitar el riesgo	Copias seguridad mensuales, capacitación cultura informática	Subgerente Administrativa	Copias seguridad mensuales; capacitación cultura informática anual	% cumplimiento programa de backup equipos
Gestión Administrativa	Pérdida de memoria institucional	Moderado	10	Media	2	20	Moderado	Formato Control entrega documentos archivo	X	X	X	3	Bajo	Evitar o reducir el riesgo	Verificar contenido en numero de folios del documento consultado	Subgerente Administrativa	Con cada carpeta prestada del archivo	Número de documentos extraviados / Número total de documentos prestados
Gestión de Control	Gestión ineficiente o inadecuada de Control Interno	Catastrófico	15	Media	2	30	Importante	Implementación MECI y SGC; planeación trabajo a realizar	X	X	X	3	Bajo	Eliminar o evitar el riesgo	Aplicación MECI y SGC	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	anual	% de aplicación MECI y SGC
Gestión de Control	Gestión y control ineficiente de los riesgos	Catastrófico	15	Media	2	30	Importante	socializacion Mapa de Riesgos	X	X		2	Medio	Eliminar o evitar el riesgo	reforzar en las personas la importacia del control de los riesgos identificados	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Semestral	1 capacitaciones cada dos meses
Gestión Estratégica	Deficiente seguimiento a los indicadores de gestión	Catastrófico	15	Media	2	30	Importante	Informes de gestión, generación y análisis de indicadores			X	1	Alto	Eliminar o evitar el riesgo	actualizacion de indicadores, realización informe	Gerente	Trimestral	% cumplimiento de indicadores
Gestión Estratégica	Problemas en la comunicación interna y externa	Moderado	10	Media	2	20	Moderado	Procedimiento de comunicación Organizacional e informativa	X	X	X	3	Bajo	Evitar o reducir el riesgo	hacer presencia en las redes sociales, trabajar en conjunto con el municipio	Gerente, comunicaciones	Semestral	minimo 3 notas en medios
Gestión Estratégica	Problemas en la toma de decisiones por manejo del sistema de información	Catastrófico	15	Media	2	30	Importante	- Manual del Sistema de Información Awa	X	X	X	3	Bajo	Eliminar o evitar el riesgo	mantener al dia la informacion contable, presupuetal y de tesoreria enel sistema	- Jefe de Oficina Asesora de Gestión Financiera	Semestral	% Cumplimiento entrega de informacion financiera a la jujta directiva, y entes de control
Gestión de proyectos	incumplimiento en el objeto y obligaciones de los contrato	Catastrófico	15	Media	2	30	Importante	Actas donde constan tareas y compromisos de los responsables, supervisores, interventores, coordinadores, contratistas	X	X	X	3	Bajo	Eliminar o evitar el riesgo	Llevar un registro de las actas de los comités técnicos, reuniones de comité internos para comunicar el estado avance de los proyectos	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Quincenal	# Reuniones con acta / Total de reuniones programadas