

MAPA DE RIESGOS POR PROCESO

Periodo: 2016		IMPACTO O GRAVEDAD	CALIF IMPACT	PROBABILIDAD	CALIF PROB	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
PROCESO	RIESGO																	
Gestión Jurídica	Indebida aplicación de las normatividad en actividades procesales	Catastrófico	15	Media	2	30	Importante	Realizar la debida aplicación de la norma a los procesos. Se debe verificar	X	X	X	3	Bajo	Evitar el riesgo	Verificar que se actue conforme a la normatividad vigente, por lo tanto, tener atención en cambios normativos, prescripciones	Jefe Oficina Asesora Jurídica	En cada actividad jurídica que se lleve a cabo	0% de errores por desconocimiento de nueva y/o modificaciones de la normatividad
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	Provocar actos administrativos irregulares	Catastrófico	15	Media	2	30	Importante	Cumplir con los procedimientos establecidos por la ley. Basarse en hechos reales y verificables	X	X	X	X	Bajo	Evitar el riesgo	Verificar que los procedimientos administrativos estén conforme a lo establecido por la ley. Proceder conforme a lo establecido por ley	Jefe Oficina Asesora Jurídica	En cada procedimiento administrativo que se realice	Proedimientos administrativos sin replicas de contraparte o errores de elaboración
Gestión Jurídica	Realizar la minuta del contrato con cláusulas incompleta	Moderado	15	Media	1	20	Importante	Minuta del contato realizada por jurídica y pasa por un control en control interno	X	X	X	X	Bajo	Evitar el riesgo	Verificar que cada minuta de contrato cumpla con el número de las cláusulas y que cada cláusula recoja la información y las obligaciones requeridas para el tipo de contrato a realizar	Jefe Oficina Asesora Jurídica	En cada contarto que se realice	Minuta de contrato revisada y sew constata que la información plasmada corresponda al contato que se realiza
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 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	Ingresar registros de manera incorrecta a los sistemas de información	Moderado	15	Baja	1	15	Moderado	Verificar que la información a digitalizar corresponda. Examinar cada documento de forma detallada con el fin de encontrar errores	X	X	X	3	Bajo	Evitar el riesgo	llevar una verificación de cada documento financiero antes de ingresar la información al sistema, de modo que no se produzcan errores	Jefe Oficina Asesora Financiera	en cda documento recibido y en cada documento a ingrrsar al sistema	Número de errores o incnsistenciasncretos en el sistema
Gestión Financiera	ejecución del presupuesto por encima de lo programado	Moderado	15	Baja	1	15	Moderado	Verificar los informes y entregas de contratistas o entidad contratada, que cumplan con las actividades requeridas y en los tiempos esperados que lleve a tener un control total del presupuesto asignado. Y si	X	X	X	3	bajo	Evitar el riesgo	Verificar los informes entregados por el contratista, vrificando los avances y el cumplimiento de lo pactado	Jefe Oficina Asesora Financiera	Entrega periodica de informe y entrega final y total del producto	porcentaje de avance por informe u proyecto / cantidad de recursos utilizado
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 tesoreria	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 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	Jefe Oficina administrativa	Copias seguridad mensuales; capacitación cultura informática anual	% cumplimiento programa de backup equipos
Gestión Administrativa	Dar respuesta a (PQRD) y/o los derechos de petición por fuera de los tiempos esperados	Catastrófico	20	Media	2	30	Importante	Recibo e ingreso a tabla de control con la información pertenente de la acción requerida, con el proposito de dar respuesta en el menor tiempo posible al requerimiento y tener el control de la respuesta generada	X	X	X	3	Bajo	Evitar el riesgo	Tener el control de derechos de petición o PQRD, que se realicen, con el fin de verificar la evolución de la respuesta para que sea en el tiempo indicado	Jefe Oficina administrativa y Jefe de Oficina Jurídica	Con cada Derecho de petición o PQRD instaurado	número de incumplimientos o desacatos por los recursos presentados de derecho de petición o PQRD

MAPA DE RIESGOS POR PROCESO

Periodo: 2016		IMPACTO O GRAVEDAD	CALIF. IMPACT	PROBABILIDAD	CALIF. PROB	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
PROCESO	RIESGO																	
Gestión Administrativa	Mala atención en el servicio a los usuarios	Moderado	15	Media	2	15	Moderado	Canales de acceso amigables con el usuario, recepción y atención diaria para las personas	X	X	X	3	Bajo	Evitar el riesgo	Recibir y acompañar al usuario en sus inquietudes con el fin de dar respuesta oportuna y satisfacer el requerimiento exigido por el usuario	Jefe Oficina administrativa		
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	Jefe Oficina 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	socialización Mapa de Riesgos	X	X		2	Medio	Eliminar o evitar el riesgo	reforzar en las personas la importancia 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	actualización de indicadores, realización informe	Gerente	Trimestral	% cumplimiento de indicadores
Gestión Estratégica	Incumplimiento de los planes institucionales	Catastrófico	15	Media	2	30	Importante	Medición y avance de las tareas que lleve al cumplimiento de los objetivos y a la misión institucional	X	X	X	3	Bajo	Evitar el riesgo	Realizar mediciones periódicamente, así como de resultados	Gerente	trimestral, anual, por proyecto	% de cumplimiento
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 de proyectos	Incumplimiento en el objeto y obligaciones de los contratos	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

Revisado por _____ fecha dd ____ mm ____ aaa ____

Nombre _____ Firma _____

Aprobado por _____ fecha dd ____ mm ____ aaa ____

Nombre _____ Firma _____