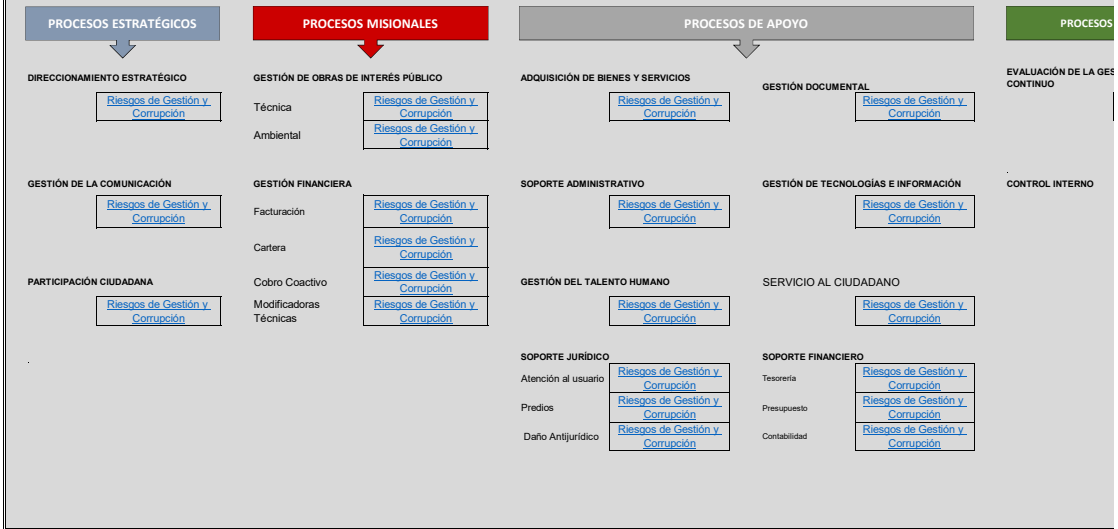


MATRIZ DE RIESGOS FONVALMED





DE EVALUACIÓN



CIÓN Y MEJORAMIENTO

Riesgos de Gestión y
Corrupción

Riesgos de Gestión y
Corrupción

 FORMATO MATRIZ DE RIESGOS		Código: DE-F-01 Versión: 01 Página: 1 de 1																					
PROCESO:		Direccionamiento Estratégico														SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO							
OBJETIVO PROCESO:		Mantener o incrementar el desarrollo de la entidad al largo, mediano y corto plazo a través de la fijación de objetivos, acciones y recursos.																					
IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS																							
No	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO				PLAN DE MANEJO DEL RIESGO				FECHA SEGUIMIENTO	EVIDENCIA ACCIÓN O CONTROL	% EFECTIVIDAD	OBSERVACIÓN / RECOMENDACIÓN			
	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN DEL RIESGO		MEDIDAS DE RESPUESTA		CONTROLES		TIPO DE CONTROL		ACCIONES	RESPONSABLE					CRONOGRAMA		INDICADORES
				PROBABILIDAD	IMPACTO							Preventivo	Correctivo					FECHA INICIO	FECHA FINAL				
1	No entrega o retraso en la rendición sobre la documentación exigida por la Resolución 232 de 2016	Cumplimiento	1. Desconocimiento en las obligaciones legales 2. Ausencia de un plan de trabajo	1. Observaciones negativas por Control Interno 2. Investigaciones Disciplinarias 3. Planes incompletos e incoherentes que afectan el cumplimiento de los objetivos	3	4	Extremo	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Plan de trabajo			x		1. Definir las obligaciones por parte del proceso de direccionamiento y en conformidad con las fechas de control interno, estructurar un cronograma	Profesional direccionamiento no estratégico	12/5/2019	12/31/2019	Estructura Plan de trabajo	Plan de trabajo	7/23/2019	COLA - Calendario de obligaciones legales	100%	NA
2	Ausencia de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Cumplimiento	1. Desconocimiento sobre el tema 2. Falta de tiempo para su implementación por poco personal	1. Incumplimiento de la normatividad 2. Limitación en la oportunidad y herramientas que contribuyen a la eficiencia y eficacia de la gestión interna 3. Hallazgos administrativos por parte de control interno	3	4	Extremo	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	1. Capacitaciones sobre MIPG 2. Implementación de las herramientas que brinda el DAFP 3. Investigaciones y lecturas propias			x		1. Asistir a las Capacitaciones que ofrece el DAFP 2. Solicitar acompañamiento o asesoría al DAFP 3. Investigaciones y estudios propios 4. Construcción plan de trabajo	Profesional direccionamiento no estratégico	3/1/2019	12/31/2019	% de Implementación MIPG	Audiagnóstico MIPG Planes de acción implementación MIPG	7/23/2019	% de Implementación MIPG	50%	NA
3	Incumplimiento a la Administración del Riesgo	Estratégico	1. Desconocimiento de la metodología de gestión del riesgo por parte del proceso involucrado en la construcción de los formatos 2. Poco compromiso por parte de los líderes de los procesos en la construcción de los riesgos 3. Los líderes de los procesos no den la importancia de la gestión del riesgo, por ende, no realicen seguimiento a la gestión del riesgo	1. Pérdida de oportunidad en la identificación de posibilidades de mejora en los procesos en relación a los riesgos que afecte la Entidad 2. Reporte de información incorrecta. 3. Incumplimiento de normatividad, que puede ocasionar sanciones administrativas y/o disciplinarias.	4	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	1. Implementación de la "Guía para la administración del riesgo" de Función pública 2. Documentación y aplicación del procedimiento de Administración de Riesgos 3. Recordar la importancia de la gestión del riesgo, mediante boletines internos			x		1. Diseñar del formato de la matriz de riesgos para diligenciamiento por cada líder del proceso 2. Explicar y socializar el formato para su desarrollo 3. Desarrollar y documentar el procedimiento, según los lineamientos de calidad 4. Solicitar al proceso de comunicaciones, para recordar por los boletines, la importancia de implementar los controles y hacer seguimiento a la gestión	Profesional direccionamiento no estratégico	4/2/2019	12/31/2019		1. Formato 2. Procedimiento de Administración del riesgo	7/23/2019	1. Formato 2. Procedimiento de Administración del riesgo	100%	NA

PROCESO:	Participación Ciudadana	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
OBJETIVO DEL PROCESO:	Promover escenarios de participación ciudadana, mediante estrategias de información, divulgación y sostenibilidad social, para dinamizar el papel de la comunidad como veedores de la gestión pública y el control social	



IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS														SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO								
No	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO		PLAN DE MANEJO DEL RIESGO												
	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN DEL RIESGO	MEDIDAS DE RESPUESTA	CONTROLES	TIPO DE CONTROL		ACCIONES	RESPONSABLE					CRONOGRAMA		INDICADORES	FUENTES DE VERIFICACIÓN - REGISTRO	FECHA SEGUIMIENTO
									Preventivo	Correctivo	FECHA INICIO			FECHA FINAL								
1	Convocatoria limitada y selectiva para el desarrollo de actividades, para la divulgación de la información	Imagen	1 Instrucciones y directrices poco claras. 2 No correcta entrega de las piezas comunicativas	1 Generación de conflictos entre la misma comunidad con la entidad 2. Falta de credibilidad en los procesos desarrollados 3. Desconocimiento de las necesidades de la comunidad	1	4	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Hacer seguimiento a las acciones adelantadas en los proyectos, las cuales deben cumplir las directrices de la guía de manejo socio ambiental	x		Generar convocatorias amplias a través de diferentes medios de información (redes sociales), con anterioridad al desarrollo de alguna reunión con la comunidad	Profesional social a cargo	Una semana antes de la reunión	Número de convocatorias comunicadas	1. Formato de entrega de piezas 2. Formato de registro de llamadas telefónicas 3. Registro de envío de correos electrónicos y llamadas telefónicas. Los anteriores soportes reposan en los informes de interventoría enviado de manera mensual, tanto en medio físico como digital; así como en el informe de finalización de obra.	7/23/2019	Circulares, volantes, página web, llamadas telefónicas, redes sociales	100%			
									Hacer revisión a las piezas elaboradas por el Contratista de obra, con las cuales se realizan las respectivos convocatorias para los diferentes espacios de participación de la comunidad.	x		Entrega adecuada y oportuna de las piezas informativas por medio de las cuales se realiza la convocatoria.		Una semana antes del evento a comunicar			Piezas informativas	7/23/2019	El contratista hace entrega de las piezas de comunicación, y se realiza la revisión de las mismas en conjunto con el proceso de comunicación, y una vez aprobada, se distribuye mediante la página web, correo electrónico, redes sociales, y en físico.	100%		
									Seguimiento a los informes mensuales elaborados por el contratista, con el fin de evidenciar la efectiva entrega de las diferentes piezas para las convocatorias.	x		Verificar los soportes entregados en el informe mensual		Cada mes			Informe mensual	7/23/2019	Revisión de los informes mensuales de interventoría y sus anexos.	100%		
2	Pocos espacios de participación ciudadana (reuniones con la comunidad, Comité Ciudadano de Obra, entre otros)	Operativo	1 Poca convocatoria, no se abren los espacios de participación 2. Poca interés de la ciudadanía en participar de los espacios generados	1. Comunidad no informada sobre los avances de los procesos. 2. Generación de información distorsionada por parte de la comunidad	2	4	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Garantizar la generación de los espacios y el desarrollo de los encuentros estipulados en la Guía de manejo socio ambiental	x		Generación de espacios para la participación ciudadana y divulgación de la información, los cuales se deben desarrollar en lugares centrales que permita el fácil acceso de todas las personas de la comunidad	Profesional social a cargo	Cada que se requiera necesidad	Total de espacios habilitados para la participación Ciudadana	1. Formatos de listados de asistencia. 2. Formatos de actas de reuniones 3. Registro fotográfico Los anteriores soportes reposan en los informes de interventoría enviado de manera mensual, tanto en medio físico como digital; así como en el informe de finalización de obra.	7/23/2019	Se utilizan espacios adecuados lo cual se evidencia en el registro fotográfico y las actas de asistencia.	100%			
									Definir los puntos dentro de la obra, para la atención de las inquietudes de los ciudadanos	x		Creación del Punto de Atención a la Comunidad (PAC) en cada una de las obras en desarrollo.		Cada que inicie la obra			Cada que finalice la obra	Total de PAC (Punto de atención a la comunidad) creados	7/23/2019	PAC implementados en las obras	100%	
									Crear elementos de comunicación atractivos para la difusión de información relacionada con la obra	x		1 Elaboración y actualización permanente de las carteleras informativas, que incluya la información actualizada de la obra. 2 Establecer el buzón de sugerencia en un lugar visible para la comunidad.		Cada 2 meses			Carteleras ubicadas estratégicamente para que los ciudadanos se informen # buzones habilitados	7/23/2019	Carteleras y buzón de sugerencias	100%		
									Formular estrategias para sensibilizar a los ciudadanos con la gestión de las obras	x		Retomar campañas de comunicación anteriores como boletines trimestrales o semestrales, el Poblado sobre ruedas (transmisión de avances del proyecto de valorización en los noticieros del medio día), tips informativos de avance de las obras en las facturas, mensajes motivadores para la participación.		1/2/2018			#####	7/23/2019	Facturas, volantes, plegables y demás piezas gráficas.	100%		
3	Manejo inadecuado de la participación y la información transmitida y generada en los espacios de participación ciudadana.	Imagen	Falta de claridad en la información a transmitir a la comunidad	1 Comunidad con poca credibilidad en los procesos. 2. Insatisfacción por parte de la comunidad. 3. Negación por parte de la comunidad a la participación en los diferentes espacios generados.	1	4	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Garantizar la organización para cada uno de los encuentros, con la logística adecuada	x		Verificar que el contratista esté cumpliendo con los requisitos y logística exigida en cada uno de los encuentros programados y revisión de las piezas comunicativas a presentar en el mismo.	Profesional social a cargo	Cada mes	1. Información detallada de la logística de los contratistas 2. Piezas comunicativas con la información esencial a comunicar	7/23/2019	El contratista entrega la logística y es verificada por comunicaciones.	100%				
									Velar por el registro adecuado de la información generada en cada uno de los espacios.	x		Generar listados de asistencia para el registro de las personas que asisten a los encuentros programados.		Cada que se dé la reunión		Listados	7/23/2019	Listados, actas de asistencia y registro fotográfico.	100%			

								Establecimiento de protocolos para la entrega de la información a la comunidad	x	Grabaciones de audio de cada uno de los CCO desarrollados en las obras		Memorias de las grabaciones	7/23/2019	Los audios se entregan en el informe final de obra	100%
4	No divulgar información relevante sobre los avances y cambios en las obras, que afecten directamente a la comunidad.	Imagen	Desconocimiento u omisión de información relevante	1. Negación por parte de la comunidad al desarrollo de actividades. 2. Generación de alianzas por parte de la comunidad en contra del desarrollo del proyecto y el avance de las obras. 3. Pérdida de credibilidad.	1	4	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	x	Definir las fechas y espacios para el desarrollo de los encuentros con la comunidad.	2/1/2019	##### Cronograma de encuentros	7/23/2019	Actas de los comités ciudadanos de obra	100%
								Desarrollar encuentros de seguimiento con el personal de la interventoría y el contratista para evidenciar fallencias en el desarrollo de actividades que ameriten cambios.	x	Conocer las opiniones y sugerencias de los ciudadanos con la presentación de los avances. Visitas de campo, recorridos sociales y reuniones con los equipos sociales de las obras.	Trimestralmente	Total de sugerencias aprobadas e implementadas en la ejecución de las obras.	7/23/2019		

PROCESO:	Gestión de Obras de Interés Público - Técnica	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
OBJETIVO DEL PROCESO:	Gestionar de manera integral las diferentes fases previas a la contratación de las obras de interés público a financiarse con la contribución de valorización. Desarrollar las actividades necesarias para la verificación de la correcta ejecución de las obras por valorización.	
IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS		

No	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO		PLAN DE MANEJO DEL RIESGO					FECHA SEGUIMIENTO	EVIDENCIA ACCIÓN O CONTROL	EVALUACIÓN EFECTIVIDAD	OBSERVACIÓN / RECOMENDACIÓN			
	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN DEL RIESGO	MEDIDAS DE RESPUESTA	CONTROLES	TIPO DE CONTROL		ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA					INDICADORES	FUENTES DE VERIFICACIÓN - REGISTRO	
					PROBABILIDAD	IMPACTO				Preventivo	Correctivo			FECHA INICIO							FECHA FINAL
1	Indebido uso del poder para la aprobación por parte del interventor en la elaboración y/o ajuste de estudios y diseños sobredimensionados por parte del constructor en la etapa de ejecución de obras.	Corrupción	Coima, falta de ética, falta de idoneidad del interventor, supervisor o apoyo a la supervisión	1. Estudios y diseños sobredimensionados generando sobrecostos en las obras y la necesidad de realizar modificaciones contractuales (prórrogas, suspensiones, adiciones, mayores cantidades, items no previstos.) 2. Entrega tardía de las obras. 3. Investigaciones disciplinarias y/o fiscales 4. Detrimiento patrimonial. 5. Que no se ejecuten la totalidad de las metas físicas contempladas en el proyecto. 6. Pérdida de credibilidad de la entidad	2	4	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	1. Aplicar Manual de Interventoría y/o Supervisión de contratos 2. Verificar garantía de los diseños y requerir los respectivos ajustes 3. Análisis de la propuesta técnico- económica, presentada por el interventor de la obra en ejecución para realizar los ajustes a los diseños	x		1. Poner en conocimiento de los profesionales el Manual de Supervisión y los procedimientos. 2. Presentación de los informes de supervisión 1. Analizar dentro del contrato si existe garantía de los diseños. 2. Solicitar reunión con el consultor e interventor del diseño (mediante oficio) para socializar los errores u omisiones existentes 3. Recibir el producto a satisfacción "ajuste al diseño por error u omisión en los diseños" por parte del interventor de los diseños 4. Verificación del producto entregado 1. Verificación de las diferentes propuestas económicas 2. Selección y aprobación de la propuesta económica que mas se ajusta a las necesidades propias de la obra	Líder de obras	Mensualmente		N/A	Correos Electrónicos Oficio Actas de reunión y correo electrónico	Constante durante la ejecución de la obra	Acompañamiento por parte del apoyo a la supervisión de la obra, en recorridos de obra, en comité de obra que dan cuenta de los respectivos ajuste de diseños a ejecutar	Los diseños fueron ejecutados desde el 2014, lo que implica actualizaciones de la norma y adicionalmente inconvenientes preiales que conllevan al ajuste de los diseños.	
2	Uso indebido del poder por parte del interventor para aprobar items no previstos por fuera de los valores del mercado con el fin de beneficiar al contratista y/o el mismo interventor y/o funcionario público	Corrupción	Coima, falta de ética, falta de idoneidad del interventor, supervisor o apoyo a la supervisión	1. Desfinanciación del contrato. 2. Disminución de las metas físicas del proyecto 3. Mala imagen hacia el Fonvalmed por parte de la ciudadanía, los medios de comunicación y partes interesadas 4. Investigaciones disciplinarias. 5. Sanciones a los contratistas e interventores 6. Detrimiento patrimonial. 7. Incremento en el valor del contrato.	2	4	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	1. Aplicación del Manual de Interventoría y/o Supervisión de contratos 2. Cotizaciones. 3. Mesas de trabajo. 4. Entrega de APU de items de obra extra	x		Poner en conocimiento de los profesionales el Manual de Supervisión y los procedimientos. Solicitar al contratista la presentación de APU para los items de obra extra con sus debidos soportes	Líder de obras	Cada vez que ingrese un profesional nuevo, entregarle el manual		N/A	Correos Electrónicos APU	Constante durante la ejecución de la obra	Se revisan los APU presentado por el contratista y revisados por la interventoría, y por parte de los apoyos a la supervisión de la entidad se la hacena las observaciones necesarias	Se han realizado ajustes en varios items de acuerdo a observaciones por parte de la entidad, en otros casos las explicaciones a las inquietudes	
3	Uso indebido del poder por parte del interventor para aprobar mayores cantidades de obra injustificadas con el fin de beneficiar al contratista y/o el	Corrupción	Coima, falta de ética, falta de idoneidad del interventor, supervisor o apoyo a la supervisión	1. Desfinanciación del contrato 2. Disminución de las metas físicas del proyecto. 3. Mala imagen hacia Fonvalmed por parte de la ciudadanía, los medios de comunicación y partes interesadas 4. Investigaciones disciplinarias	2	4	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	1. Aplicar Manual de Interventoría y/o Supervisión de contratos. 2. Seguimiento de Control de las actas de pago con el presupuesto oficial de la obra.	x		Poner en conocimiento de los profesionales el Manual de Supervisión y los procedimientos.	Líder de obras	Mensualmente		N/A	Correos Electrónicos	Menusual, con el paso de las actas	El interventor pasa en forma digital las actas de obra y desde eal poyo a la supervisión de la entidad se reisan las operaciones matematicas y	En los recibos a satisfacción se dejan las evidencias, tambien por correos y se da lugar a ajustes economicos se dejan las	

	mismo interventor y/o funcionario público.			Incumplimientos. 5. Sanciones a los contratistas e interventores 6. Detrimiento patrimonial, 7. Incremento en el valor del contrato.						Presentación de los informes de supervisión				Informes de Supervisión	las cantidades más representativas, de acuerdo al avance de la obra		observaciones para descontar de la proxima acta de pago			
4	Que por omisión o extralimitación se suscriba el acta de recibo parcial y/o final de obra, sin el debido cumplimiento de los requisitos técnicos y contractuales, con el fin de favorecer al contratista y/o interventor y/o funcionario público o contratista de apoyo a la gestión	Corrupción	Coima, falta de ética, falta de idoneidad del interventor, supervisor o apoyo a la supervisión	1. Desembolsos injustificados 2. Detrimiento patrimonial 3. Incumplimiento de obligaciones contractuales. 4. Mala imagen por parte del Fonvialmed al no entregar los productos con calidad a la ciudadanía. 5. Sanciones y procesos judiciales	2	5	Extremo	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir		1. Aplicar Manual de Interventoría y/o Supervisión de contratos. 2. Aplicar lo establecido en los Contratos y en el pliego de condiciones como chequeo para el recibo de obra de obra	x			Lider de obras	cada vez que se vaya a liquidar las obras	Listas de chequeo	Con la terminación de cada obra	Se sigue la lista de chequeo para el recibo de obra Se hace recibo con observaciones con lo evidenciado en el recorrido y se hace el recibo final una vez cumplidos los requisitos	No se liquida la obra hasta que se cumpla con todos los requisitos por parte del contratista y se deja un retenido del 5% para el pago al final.	
5	Que por omisión o extralimitación de competencias, se realice la estructuración y seguimiento de convenios o acuerdos, con fines o intereses particulares, en detrimento de Fonvialmed	Operativo	Coima, falta de ética, falta de idoneidad del interventor, supervisor o apoyo a la supervisión	1. La no entrega oportuna de los proyectos - 2. Alteración del presupuesto asignado para la ejecución de las metas físicas de los proyectos de obra pública.	2	4	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	1. Contar con un equipo interdisciplinario que participe en la estructuración de convenios y las actividades de gestión interinstitucional. 2. Realizar seguimiento periódico a los convenios suscritos 3. Actos administrativos: resoluciones y requerimientos	x			Lider de obras	Depende del inicio de las obras	# de convenios por obra	Convenios firmados	Cuando se ha presentado la necesidad de suscribir	Se realizan los estudios previos que justifican la necesidad del convenio	Realizar analisis de alternativas que justifiquen las suscripción de un convenio	
6	Entrega de los rediseños por fuera del tiempo establecido para la ejecución de las obras del contrato.	Operativo	1. No aprobación de los diseños por parte de las entidades externas (Sec. Movilidad, DAPM) 2. No cumplimiento del cronograma por parte de los consultores	1. Atraso en el inicio de las obras 2. Mala imagen de la entidad	4	4	Extremo	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	1. Incrementar el valor en las cláusulas por incumplimiento de entrega 2. Rigurosidad en los criterios de selección del consultor desde los pliegos de condiciones 3. Seguimiento a los tiempos de ejecución	X			Lider Proyectos	Depende del plan de trabajo definido	N/A	Cláusulas Plan de trabajo	En la etapa precontractual	Las obras que se contrataron por parte del Municipio, se les defino la etapa precontractiva para el ajuste de los diseños	En la etapa precontractiva, se realizan los ajustes a los diseños antes de iniciar la etapa constructiva	Para otros proyectos que faltan por ejecutar se realiza un convenio para la actualización de los diseños, debido a la magnitud de las obras que faltan por ejecutar.
7	Contratación sin el cumplimiento de los estudios previos.	Operativo	1. No contar con los rediseños del proyecto 2. Falta de los controles para la verificación de los requisitos 3. Falta de planeación en el proceso contractual 4. Acceder a las presiones externas	1. Hallazgos por parte de los órganos de control 2. Inconvenientes legales con el contratista seleccionado 3. Afectación presupuestal 4. Incumplimiento en los tiempos inicialmente estipulado por el proceso de obras	2	4	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	1. Comité de contratación 2. Aplicación de la lista de chequeo	X			Lider Proyectos	Depende del plan de trabajo definido			De acuerdo a la necesidad de contratación	Desde el área técnica se pasan los estudios previos que den cuenta de la necesidad al área de contratación, quienes hacen sus respectivos controles de requisitos	Otras contrataciones de obra pasaron a cargo del Municipio de Medellín, por instrucción administrativa	



 FORMATO MATRIZ DE RIESGOS		Código: DE-F-01 Versión: 01 Página: 1 de 1																			
PROCESO: Gestión de Obras de Interés Público - Ambiental														SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO							
OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar de manera integral las diferentes fases previas a la contratación de las obras de interés público a financiarse con la contribución de valorización. Desarrollar las actividades necesarias para la verificación de la correcta ejecución de las obras por valorización.		IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS																			
No	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO		PLAN DE MANEJO DEL RIESGO						FECHA SEGUIMIENTO	EVIDENCIA ACCIÓN O CONTROL	% EFECTIVIDAD	OBSERVACIÓN / RECOMENDACIÓN		
	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN DEL RIESGO	MEDIDAS DE RESPUESTA	CONTROLES	TIPO DE CONTROL		ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA						INDICADORES	FUENTES DE VERIFICACIÓN - REGISTRO
				PROBABILIDAD	IMPACTO				Preventivo	Correctivo					FECHA INICIO	FECHA FINAL					
1	Cambio Climático	Operativo	Cambio en los regímenes hidrológicos que traen como consecuencia imprevisibilidad en las condiciones climáticas y climatológicas (Lluvias, aguas de escorrentía, situación que genera potenciales riesgos conexos.	Aumento de los tiempos construcción de las obras y reprocesos de las actividades constructivas.	3	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Se debe tener acceso a bases de datos históricas con las proyecciones climáticas oficiales emitidas por el IDEAM, SIATA y otras para el análisis del pronóstico para proyectar las labores más críticas relacionadas con la conformación de los componentes viales estructurales, excavaciones y demás labores constructivas críticas potencialmente aceptables por las condiciones de precipitación imperantes.	x		1. Obtener y acceder a portales oficiales relacionados con las proyecciones climáticas y climatológicas. 2. Enfatizar los reportes oficiales con el cronograma	Contralista de obra. Interventoría de obra Profesional técnico de apoyo a la supervisión ambiental FONVALMED	1/2/2019	12/31/2019	N/A	Bitácoras de obra e informes semanales de obra	Durante la ejecución de la obra	En bitácora se deja registro de los días de lluvia y la afectación de la misma en los trabajos	Deja evidencia, posibles afectaciones al cronograma de ejecución	De acuerdo a las alertas de los portales oficiales, se pueden hacer programaciones de actividades que no permitan trabajar con lluvias intensas.
2	Relacionamiento normativo con las Autoridades Ambientales	Operativo	Negación o requerimientos sobrevinientes de solicitudes relacionadas con permisos ambientales de las componentes forestales, agua, suelo, fauna	Atrasos en los cronogramas de ejecución de las obras.	5	3	Extremo	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	1. Planeación ambiental, solicitud de permisos ambientales con suficiente antelación. Conformación de equipo ambiental para interpretación de los requerimientos ambientales de la obra diseñada. 2. Relacionamiento idóneo con las autoridades ambientales del área de influencia directa del proyecto. Aplicación de los DAA como figura conceptual para la minimización potencial del impacto ambiental	X		1. Diseñar obras con la premisa de la minimización de la intervención a los componentes bióticos, nodos, corredores verdes, áreas protegidas, masas forestales de considerable densidad, área de influencia de especies faunísticas de importancia estratégica, entre otras. 2. Integración del equipo ambiental al equipo de diseño de las obras a contratar. 3. Solicitud de permisos y trámites ambientales con suficiente tiempo de antelación sin exceder en 12 meses el tiempo con relación al inicio de la construcción de la obra y que esto se presente una vez allegados todos los estudios e inventarios solicitados por la respectiva autoridad ambiental	Coordinación técnica y equipo ambiental	1/2/2019	12/31/2019	Total de permisos ambientales otorgados	conceptualización de diseños de obras,	Durante la ejecución de las obras	Para las obras pendientes por ejecutar se contrataron los estudios necesarios para los trámites ante el AMVA, para tramites durante la ejecución no previstos, se cumple con lo establecido por el AMVA	Para poder radicar ante el AMVA, ellos tienen un control que cheque el llenado de los requisitos	Una vez se inicial el auto de inicio se hace visita con el AMVA y se han presentado observaciones que se suplen de acuerdo a los requerimientos
3	Afectaciones operativas por las dilaciones en la autorización de permisos ambientales	Operativo	Demoras en el otorgamiento de permisos ambientales relacionadas con los procesos internos de las autoridades ambientales. Se pueden ubicar en esta categoría los requerimientos ambientales nuevos y/o sobrevinientes, cuyas metodologías se encuentran en estado incipiente, generando potenciales conflictos de trámite y relacionamiento con la respectiva autoridad ambiental.	1. Afectación en los cronogramas de ejecución de obra. 2. Reclamaciones de los contratistas. 3. Generación de PQRS por las dificultades o demoras en los procesos constructivos y las potenciales afectaciones inherentes a la comunidad. 4. Se abren espacios temporales que posibilitan la interposición de mecanismos de participación ciudadana como acciones populares, tutelas, recurso de	4	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	1. Seguimiento intensivo de los trámites ambientales 2. Recurrencia a instancias superiores para solicitar agilización de los trámites.	X		Veeduría a la operatividad de la respectiva autoridad ambiental.	Coordinación técnica y equipo ambiental	1/2/2019	12/31/2019	N/A	Derechos de petición, documentación emitida por la Autoridad ambiental respectiva.	Renovación continua de las resoluciones pendientes por ejecutar que tienen unos plazos establecidos	Cartas ante el AMVA solicitando las ampliaciones de las resoluciones	Hacer mantenimiento a las zonas verdes, para evitar la regeneración de individuos que no estén dentro de los permisos y que por los tiempos de ejecución se puedan regenerar	

4	Afectación calidad del aire	Operativo	Mala implementación de las medidas de control ambientales tendientes a evitar la emisión de material particulado y gases producto de combustión de los equipos, actividades y/o maquinaria empleada en el desarrollo constructivo de la obra contratada por la Entidad.	*Sanciones ambientales, ley 1333 de 2009. **Retrasos por pico y placa en momentos de contingencias ambientales por calidad del aire, dirigidos a volquetas y equipos de carga.	3	2	Moderado	Asumir o Reducir el riesgo	1. Implementación estricta de las medidas consignadas en la medida de manejo socio ambiental del Municipio de Medellín para la ejecución de obras públicas. 2. Verificación de las funciones de control ambiental en obra conferidas a la Interventoría.	X		acciones exigentes para el contratista 1. Humectación de agregados, arenas y materiales de construcción para evitar la resuspensión de partículas a la atmósfera. 2. Cubrimiento de depósitos de materiales de excavación y de construcción de obra para evitar la resuspensión por viento de material particulado a la atmósfera. 3. Implementación de equipos en buenas condiciones técnico mecánicas para las labores constructivas y de demolición de obra. 4. Cubrimiento de pltones de volquetas que acarrean materiales de construcción y excavación (RCD) y verificación del cumplimiento de la directriz.	Contratista de obra. Interventoría de obra Profesional técnico de apoyo a la supervisión ambiental FONVALMED	1/2/2019	12/31/2019	"(Depósitos RCD debidamente cubiertos/Depósitos totales de obra)*100 *(# volquetas con (SOAT + tecnicomecánica vigente) / # totales de volquetas de obra)*100. *(Humectación es semanales realizadas / humectaciones semanales programadas)* 100	Bitácoras de obra e informes semanales de obra	Durante la ejecución de la obra	Se realizan los monitoreos y control de la calidad del aire al inicio de las obras y al final de las mismas	La afectación del aire por la ejecución de las obras, no se evidencia en la obra	Realizar los controles antes y final de ejecución
5	Procedimiento sancionatorio ambiental (Ley 1333 de 2009)	Estratégico	Incumplimiento de los requerimientos obligatorios emitidos por la autoridad ambiental respectiva, relacionados con la fauna, flora, biodiversidad y conectividad ecológica	Sanciones disciplinarias, penales y fiscales	3	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	1. Seguimiento y cumplimiento de la Guía de manejo Socio ambiental del Mpio. de Medellín. 2. Cumplimiento cabal de los lineamientos emitidos por la autoridad ambiental en las resoluciones expedidas autorizando las intervenciones en el componente biótico y abiótico intervenidos por la obra de infraestructura contratada por la Entidad	X		1. Implementar medidas preventivas para evitar procesos sancionatorios. 2. Cumplimiento de lineamientos, exigencias, directrices y/o cantidades aprobadas por la Autoridad Ambiental	Contratista de obra. Interventoría de obra Profesional técnico de apoyo y supervisión ambiental FONVALMED	1/2/2019	12/31/2019	(# sancionatorios ambientales / # de obras contratadas)*100. El indicador debe tender a cero (0)	Resoluciones vigentes para cada proceso particular. Ley 1333 de 2009,	Durante la ejecución de la obra	Ante los incumplimientos, así sean mínimos se envían oficios, correos o durante el comité, se deja la evidencia como trazabilidad, si es necesaria para un cumplimiento de la norma	No dejar avanzar ante las menores faltas, para que tomen medidas de mitigación	Seguimiento durante los recorridos de obra, en todos los fretes de trabajo



IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS																	
No	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO			PLAN DE MANEJO DEL RIESGO					
	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN DEL RIESGO	MEDIDAS DE RESPUESTA	CONTROLES	TIPO DE CONTROL		ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		INDICADORES	FUENTES DE VERIFICACIÓN - REGISTRO
					PROBABILIDAD	IMPACTO				Preventivo	Correctivo			FECHA INICIO	FECHA FINAL		
1	Detener el servicio de atención al ciudadano en las taquillas y call center por fallas en el sistema operativo SAFIX	Operativo	1. Fallas en software, hardware	1. Mal función en la prestación de servicio a la ciudadanía. 2. Pérdida de credibilidad y de imagen institucional 3. Aumento de quejas	3	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Seguimiento al funcionamiento del SAFIX y apoyo inmediato del encargado de TI	x	x	1. Informar al encargado de TI cada que se evidencie una falla en el sistema.	1. Líder de servicio al ciudadano y/o Personal de taquilla que evidencie la falla	Cada que suceda	Cada que suceda	Fallas manifestadas/ fallas evidenciadas *100	Acta de reunión
2	Generar desorden en la atención al contribuyente por saltar los turnos, atender sin turno y/o no hacer la llamada preferencial.	Operativo	1. Equivocación Humana 2. Resistencia al cambio 3. Fallas en el software	1. Usuarios mal atendidos 2. Incumplimiento de la ley de la atención referencial 3. Pérdida de imagen y alto nivel de quejas por partes de los ciudadanos	3	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Seguimiento a los taquilleros en el llamado a los usuarios	x	x	Observación a los taquilleros en el llamado a los usuarios	Líder de servicio al ciudadano	Diario	N/A	N/A	N/A
									Reforzar la información al personal de taquilla - Crear conciencia - Filosofía	x	x	Fortalecer el tema en los grupos primarios	Líder de servicio al ciudadano	10 de cada mes	10 de cada mes	N/A	Acta de reunión
									Seguimiento al funcionamiento del digiturno	x	x	1. Descargar las estadísticas del digiturno 2. Estructurar informe 3. Solicitar soporte al proceso de TI del funcionamiento constante del DIGITURNO	Líder de servicio al ciudadano y encargado de TI	Diario	Diario	Fallas manifestadas/ fallas evidenciadas *100	Correo al encargado de TI Reporte del digiturno
3	Ingresar Información errada en el BPMS	Operativo	1. Proceso manual que puede no registrar bien la información 2. Resistencia al cambio 3. Fallas en el software	1. Base de datos poco fiable (Afectación en el historial de cada contribuyente) 2. Reproceso y desgaste administrativos 3. No generar radicado	3	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Verificar la información antes de radicarla	x	x	Recordar a los taquilleros la importancia de verificar 2 veces la información	Líder de servicio al ciudadano	Quincenalmente		Errores encontrados/ total PQRS *100	Reporte de seguimiento PQRS
									Seguimiento a las PQRS		x	1. Generar reporte de PQRS 2. Identificar los errores 3. Comunicar el error al taquillero que la generó	Líder de servicio al ciudadano	30 de enero - 1 de abril - 1 de septiembre	10 días después de la entrega		
4	No garantizar la confiabilidad de la información del contribuyente por entregar copias de facturas a terceros sin la debida documentación exigible para realizar el trámite	Operativo	1. Incumplimiento en los procedimientos legales del centro de atención 2. No revisar la papelería	1. Vulnerar la ley de habeas data. 2. Entregar información confidencial a quién no le corresponda	3	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Actualizar constantemente a los taquilleros	x	x	1. Tips de comunicación que refuerce los temas de facturación 2. Documentos de entrega con los temas del día en los grupos primarios	Líder de servicio al ciudadano	10 de cada mes	10 de cada mes	Errores encontrados/ total papelería recibida *100	Archivo en Gestión documental de las autorizaciones Tips de comunicación
5	Liquidar mal las facturas extraordinarias por no registrar los intereses moratorios en el momento de la expedición.	Operativo	1. No verificar la información 2. No aplicación del procedimiento 3. No registrar bien la información 4. Resistencia al cambio 5. Fallas en el software	1. Mal prestación del servicio a la ciudadanía. 2. Inconformidad. Doble facturación 3. Trastornos en la facturación.	3	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Actualizar constantemente a los taquilleros para que este riesgo no suceda.	x	x	Reforzar el tema en los grupos primarios y recibir capacitación del proceso de TI	Líder de servicio al ciudadano	10 de cada mes o cuando se presente la inconformidad	10 de cada mes o cuando se presente la inconformidad	Facturas con errores/ total de facturas entregadas*100	Acta de asistencia
									Desarrollo en SAFIX para generar informe de facturas extraordinarias		x	Solicitar al proceso de facturación un informe de facturas anuladas	Líder de servicio al ciudadano	1/2/2019	12/31/2019	Informe de facturas anuladas	Informe

6	Desinformar al contribuyente por brindar asesoría mala o incompleta.	Operativo	1. No tener claros los conceptos de los trámites. 2. Vulnerar la información sin concentimiento administrativo	1. Mal prestación del servicio a la ciudadanía. 2. Inconformidad	3	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Implementar cartelera Informativas visibles al contribuyente	x	x	1. Analizar información a publicar 2. Solicitar pieza gráfica a comunicaciones 3. Publicación-exhibición	Líder de servicio al ciudadano	tercer día de cada mes	tercer día de cada mes	Piezas informativas	Piezas informativas
									Actualizar constantemente a los taquilleros y/o agentes del Call Center sobre los trámites para que este riesgo no suceda.	x	x	Reforzar el tema en los grupos primarios	Líder de servicio al ciudadano	10 de cada mes o cuando se presente la inconformidad	10 de cada mes o cuando se presente la inconformidad	N/A	Actas de asistencia
7	Expedir paz y salvo para la venta con deuda de la contribución superior a 2smmlv son solicitar el traslado de la contribución.	Operativo	1. No revisar el sistema operativo SAFIX donde aparece la deuda 2. Entregar un documento sin la debida autorización del propietario	1. Entregar un documento de seguridad sin autorización del propietario o con información errada 2. Ineficiencia Administrativa 3. Problemas jurídicos	3	4	Extremo	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Actualizar constantemente a los taquilleros y/o agentes del Call Center sobre los trámites para que este riesgo no suceda.	x	x	Reforzar el tema en los grupos primarios y revisar el formato de los paz y salvos	Líder de servicio al ciudadano	1 de cada mes	1 de cada mes	Paz y salvo con error de liquidación/ paz y salvos entregados*100	Archivo en Gestión documental de las autorizaciones y el formato de paz y salvo
8	Solicitar el levantamiento de gravamen a una matrícula que no le corresponda	Operativo	1. No verificar el estado de la contribución 2. No revisar si existe una solicitud anterior	1. Pérdida de tiempo del contribuyente 2. Mal servicio a la ciudadanía.	3	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	1. Revisión de la carpeta del levantamiento de las matrículas solicitadas 2. Ingresar bien la información en el sistema operativo BPMS 3. Validar la información cuando se solicita el trámite	x	x	1. Recibir un informe del proceso jurídico con la información errada, para hacer acciones correctivas 2. Actualizar al personal para mitigar este riesgo	Líder de servicio al ciudadano y encargado de jurídica	10 de cada mes	10 de cada mes	Errores encontrados/ total de levantamientos *100	BPMS y carpeta de levantamientos
10	Recibir solicitud de autorización de escritura sin revisar los requisitos	Operativo	1. No validar el estado de paz y salvo de la matrícula inmobiliaria en el mes que se solicita 2. Recibir sin la copia de la escritura 3. Recibir sin el traslado de la contribución (en caso de que sea necesario)	1. No proceda la autorización 2. Pérdida de tiempo del contribuyente 3. Reproceso del área jurídica	3	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	1. Revisión del estado de la cuenta en el SAFIX 2. Revisar que el contribuyente si cumpla con el requisito 3. Validar si procede o no el traslado de la contribución.	x	x	Actualizar constantemente a los taquilleros para que este riesgo no suceda.	Líder de servicio al ciudadano y encargado de jurídica	Cada que suceda	Cada que suceda	Errores encontrados/ total de autorizaciones *100	Archivo en Gestión documental de las autorizaciones y BPMS
11	Recibir la solicitud del traslado de la contribución sin revisar los requisitos	Operativo	1. No revisar el buen diligenciamiento del formato del traslado de la contribución en el momento de radicarla	1. No proceda la autorización 2. Pérdida de tiempo del contribuyente 3. Reproceso del área jurídica	3	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	1. Revisión de la papelería en el momento de recibirla	x	x	Reforzar el tema a los taquilleros para mitigar el riesgo	Líder de servicio al ciudadano y encargado de jurídica	Diario	Diario	Errores encontrados/ total de traslados *100	Archivo en Gestión documental de las autorizaciones
12	Recibir incompleta la documentación que acredita la corrección de la información del contribuyente o inmueble.	Operativo	1. No revisar la documentación en el momento de radicarla	1. No proceda la corrección 2. Pérdida de tiempo del contribuyente 3. Reproceso del área jurídica 4. Demoras en el bloueo de una matrícula que afecte el recaudo	3	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	1. Revisar la papelería en el momento de recibirla	x	x	1. Recibir un informe del encargado para auditar los errores que se presentan 2. Refuerzo constante del encargado jurídico a los taquilleros	Líder de servicio al ciudadano y encargado de jurídica	Cada que suceda	Cada que suceda	Errores encontrados/ total de correcciones recibidas *100	Archivo en Gestión documental de la corrección de un contribuyente o matrícula y en el BPMS
13	No ingresar en el sistema Operativo BPMS la actualización de datos de los contribuyentes.	Operativo	1. Recibir la solicitud de la actualización de datos incorrecta 2. No ingresar la información en el sistema inmediatamente es solicitada	1. Base de datos desactualizada 2. Inconformidad de los contribuyentes	3	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Reforzar el tema con las personas encargadas de servicio al ciudadano para mitigar este error y solicitar hacer el cambio inmediatamente es solicitado.	x	x	1. Guía de ingreso de la información en el SAFIX y BPMS 2. Corrección inmediata una vez se evidencia el error.	Líder de servicio al ciudadano	Cada que suceda	Cada que suceda	Reclamos recibidos/ Total de correcciones recibidas*100	Archivo en Gestión documental de las autorizaciones
17	Incumplir con los tiempos de respuesta en las solicitudes entrantes a través del correo.	Operativo	1. No leer el correo diariamente.	1. Mal servicio en servicio a la ciudadanía 2. Inconformidad	3	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	1. Reporte del seguimiento de las PQRS 2. Fechas del correo electrónico 3. BPMS	x	x	1. Generar reporte del seguimiento de las PQRS 2. Revisar el estado de los procesos en el BPMS	Líder de servicio al ciudadano	31 de enero 1 de abril 1 de septiembre	10 días después de la entrega	Correos sin respuesta/ correos recibidos *100	Reporte de seguimiento PQRS

18	Cierre inadecuado del sistema BPMS	Operativo	1. Dejar procesos abiertos 2. Equivocación humana	1. Afectación en la trazabilidad de los trámites	3	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	1. El estado de los procesos en el BPMS 2. El registro del seguimiento a las PQRS de la entidad	x	x	1. Revisar el estado de los procesos en el BPMS 2. Generar reporte del seguimiento de las PQRS	Líder de servicio al ciudadano	31 de enero 1 de abril 1 de septiembre	10 días después de la entrega	Procesos sin cerrar/total de procesos * 100	Reporte de seguimiento PQRS
----	------------------------------------	-----------	--	--	---	---	------	---	--	---	---	---	--------------------------------	--	-------------------------------	---	-----------------------------



 FORMATO MATRIZ DE RIESGOS		Código: DE-F-01 Versión: 01 Página: 1 de 1																			
PROCESO: Gestión Financiera - Facturación	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO																				
OBJETIVO DEL PROCESO:	1. Coordinar, controlar y gestionar la consecución de los recursos financieros para una adecuada inversión y gestión eficiente del cobro. 2. Coordinar, controlar y gestionar la consecución de los recursos financieros, de tal forma que permitan satisfacer las necesidades de inversión y funcionamiento de la Entidad.																				
IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS																					
#	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO		PLAN DE MANEJO DEL RIESGO											
	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CALIFICACIÓN PROBABI- LIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN DEL RIESGO	MEDIDAS DE RESPUESTA	CONTROLES	TIPO DE CONTROL Preventivo Correctivo		ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA FECHA INICIO FECHA FINAL		INDICADORES	FUENTES DE VERIFICACIÓN - REGISTRO	FECHA SEGUIMIENTO	EVIDENCIA ACCIÓN O CONTROL	EVALUACIÓN EFECTIVIDAD	OBSERVACIONES / RECOMENDACION
1	Liquidación errónea de los valores facturados al contribuyente.	Operativo	1. No actualizar en el proceso de facturación, la tasa de interés de mora, cuando sea requerido. 2. Generar varias veces el mismo rango. 3. Inconsistencias en el recaudo por contribuyente, (pagos mes vencido sin aplicar)	1. Inconsistencias en el valor facturado al contribuyente. 2. Reproceso en la actividad no cumplida 3. Sobrecostos 4. Afectación del recaudo. 5. Mala percepción de la entidad hacia el contribuyente.	3	4	Extremo	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Realizar revisión y monitoreo al proceso de facturación, en la fase de liquidación cuentas de cobro, generación archivo plano y revisión muestras facturas	x		Durante el proceso de generación de rangos de factura, verificar por cada rango generado una muestra de dos facturas, en esta se revisan los valores facturados, y se validan estos valores con: La factura del mes anterior, pagos realizados, tabla de amortización	Profesional Facturación	Fecha en la que se realiza la actividad liquidación cuentas de cobro (Entre el 1 y 4 día de cada mes)	Fecha en la que se realiza la actividad liquidación cuentas de cobro (Entre el 1 y 4 día de cada mes)	<i>N° de facturas con errores de facturación</i> <i>N° de facturas generadas</i>	Archivo Word relación muestras revisadas	30-Jun-19	Descarga plano 239, se revisan valores y total documentos de cobro generados	100%	
												Uno vez generado el archivo TXT, verificar que los valores relacionados en el archivo si correspondan a los que se deben relacionar en la factura, para ello se toma muestra aleatoria de los contribuyentes con factura, previamente a enviar el archivo TXT al proveedor CADENA, y se verifica los campos relacionados en el archivo vs la factura generada en el sistema		Fecha en la que se realiza la actividad generar archivo plano cadesa y cobro persuasivo, según cronograma de facturación (Entre el 4 y 5 día de cada mes)	Fecha en la que se realiza la actividad generar archivo plano cadesa y cobro persuasivo, según cronograma de facturación (Entre el 4 y 5 día de cada mes)			30-Jun-19	Informes ejecutivo facturación, soportes revisión plano 239 Cargue satisfactorio del archivo Atobancaria por parte del área de tesorería	100%	
												Cuando se envían las muestras por parte de CADENA se revisa una muestra aleatoria (10 casos), y se verifica que los valores relacionados en la muestra si correspondan a los que se enviarán en el archivo TXT		Fecha en la que se realiza la actividad revision muestras envio cadena, según cronograma de facturación (Entre el 6 y 7 día de cada mes)	Fecha en la que se realiza la actividad revision muestras envio cadena, según cronograma de facturación (Entre el 6 y 7 día de cada mes)			30-Jun-19	Archivo Word revisión muestras Correo con las observaciones en caso de que no esten correctas Correo aprobando las muestras, previa revisión	100%	
												Revisar periódicamente variaciones en la tasa de intereses según la superintendencia financiera, y modificaciones del artículo 635, del estatuto tributario, con el fin de actualizarla en los casos de ser necesarios.		30 de cada mes				30-Jun-19	Correo electrónico donde se informe los ajustes en la tasa de interés de acuerdo a la norma Correo informativo enviado Historico tasas de interes SAFIX, forma tasas porcentuales	100%	
								Realizar seguimiento al proceso de recaudo			Realizar mesas de trabajo con la profesional de tesorería, con el fin de mitigar el riesgo de aplicarse los valores cancelados por el contribuyente	Profesional Facturación y Tesorería	2 veces al mes			Actas reunion	30-Jun-19		50%	Este riesgo es compartido-va mas en relación al proceso de tesorería	
2	Entrega de la factura por fuera de los tiempos establecidos.	Operativo	1. Que la red a la cual se conecta el Software se calga , y no se pueda continuar con el proceso. 2. Que alguna de las actividades del cronograma no se realice en los tiempos estipulados.	1. Que el contribuyente reciba la factura sobre el tiempo limite de pago, esto limpié el recaudo oportuno de la cuota o la totalidad por parte del contribuyente. 2. Pérdida de credibilidad ante el contribuyente.	3	4	Extremo	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	x		Definir mensualmente el cronograma de facturación con los tiempos para cada proceso, este cronograma se envía todas los profesionales que intervienen en el proceso. Se comparte cronograma de facturación en archivo compartido, con el fin de que cada involucrado ingrese la información de los tiempos ejecutados. 2. Verificar que todos los profesionales que intervienen en el proceso, si estén cumpliendo con los tiempos definidos en el cronograma.	Profesional facturación	Último día de cada mes	Primera semana de cada mes	<i>Días fijados cronograma</i> <i>Días ejecutados por facturación</i>	Correos electrónicos (cronograma de facturación) Archivo compartido con el cronograma de facturación	30-Jun-19	Correo enviado de manera mensual compartiendo el cronograma de facturación Enlace de archivo compartido donde se encuentra todo lo descrito en el control	100%		

		3. Que la empresa encargada de la distribución no cumpla con los tiempos de distribución fijados, según el pliego de condiciones.	3. Disminución de los ingresos en relación con el presupuesto proyectado				trasferir	Realizar seguimiento y monitoreo mensual al ciclo de distribución de las facturas			Realizar seguimiento al estado de entrega de la factura, con el fin de garantizar que las cuentas de cobro se distribuyan en los tiempos establecidos, según el pliego de condiciones	Profesional facturación	9 de cada mes	17 de cada mes	Numero de facturas entregadas por fuera del tiempo limite/ total de facturas distribuidas	Reporte de distribución mensual	30-Jun-19	Informes de distribución y revisión del estado de entrega de distribución	100%	
								Contar plan de contingencia conectividad.			Solicitar al área de tecnología el plan de contingencia, para el caso que se caiga la red con la que se conecta el software	profesional facturación - tecnología	2/1/2019	12/31/2019		Plan de Contingencia	30-Jun-19	Proceso migración nube Correo electrónico-solicitud información	100%	
3	Realizar modificaciones indebidas en el sistema, sobre los valores que corresponde a algún contribuyente (anulación de moras, aplicación de pagos)	Corrupción	Permisos habilitados para diferentes usuarios, que permitan modificar valores en la información del contribuyente.	1. Acciones judiciales en contra de la Entidad. 2. Detrimiento patrimonial para la entidad 3. Pérdida de credibilidad ante el contribuyente 4. Alteración de valores.	2	4	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	x		Solicitar al área de tecnología los usuarios vigentes que tienen los permisos para anulación facturas, anulación moras, habilitar y bloquear matrículas, modificar plan de pagos	Profesional facturación - tecnología		1 vez al mes	Número de modificaciones indebidas	correo electronico	30-Jun-19	Los permisos para modificaciones en el sistema modulo cartera, son solicitado por la lider del proceso Correos electronicos	50%	
4	Que la información de los valores facturados en cartera no se encuentren contabilizados	Operativo	Que al momento de generar facturas se presente una falla en el sistema y no contabilice por completo las cuentas de cobro generadas en cartera	1. Contabilización errónea 2. Generación de Informes erróneos.	1	3	Moderado	Asumir o Reducir el riesgo	x		Seguimiento mensual del proceso de facturación. Realización de un informe específico que permita facilitar conciliación del plano 239 (facturación) y plano 43 (contabilidad), (Número de documentos de cobro emitidos, valor mínimo, saldo en mora y saldo total por pagar)	Profesional facturación - cartera - tecnología	Fecha en la que se finaliza la actividad generación cuentas de cobro, cronograma de facturación. (Entre el 3 y 4 de cada mes)	Fecha en la que se finaliza la actividad generación cuentas de cobro, cronograma. (Entre el 3 y 4 de cada mes)	<u>N° de documentos sin contabilizar</u> <u>N° de documentos generados</u>	Informe facturación generada mes	30-Jun-19	Proceso conciliaciones	100%	
5	Dejar de facturar contribuyentes, que estén habilitados para el mes que corresponde	Operativo	1. Que los rangos de generación de facturas queden incompletos. 2. No realizar la verificación requerida del total de facturas generadas para el mes.	1. Pérdida del recuado 2. Que el contribuyente no reciba la factura para ese mes. 3. Pérdida de credibilidad ante el contribuyente	2	4	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	x		Revisión y monitoreo por cada rango generado por parte proceso de facturación y tecnología. Revisión final por el total de cuentas de cobro generadas una vez finalice el proceso de liquidación cuentas de cobro, esta revisión es realizada por el área de tecnología, y verifica que todas las facturas se hayan liquidado correctamente.	Profesional Facturación - tecnología	Fecha en la que se finaliza la actividad generación cuentas de cobro, cronograma de facturación. (Entre el 4 y 5 de cada mes)	Fecha en la que se finaliza la actividad generación cuentas de cobro, cronograma de facturación. Fecha en la que se finaliza la actividad generación cuentas de cobro, cronograma de facturación. (Entre el 4 y 5 de cada mes)	<u>Facturas sin liquidar</u> <u>Total de facturas para liquidar</u>	Cronograma facturación, finalización actividad liquidación cuentas de cobro.	30-Jun-19	Descarga y revisión plano 239 y 271, se revisa numero de documentos de cobro generados y se compara con el historico de documentos generados.	100%	



 FORMATO MATRIZ DE RIESGOS		Código: DE-F-01 Versión: 01 Página: 1 de 1														SEGUIMIENTO				
PROCESO: Gestión Financiera -Cartera		OBJETIVO DEL PROCESO: 1. Coordinar, controlar y gestionar la consecución de los recursos financieros para una adecuada inversión y gestión eficiente del cobro. 2. Coordinar, controlar y gestionar la consecución de los recursos financieros, de tal forma que permitan satisfacer las necesidades de inversión y funcionamiento de la Entidad.																		
IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS																				
No	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO				PLAN DE MANEJO DEL RIESGO				FECHA SEGUIMIENTO	EVIDENCIA ACCIÓN O CONTROL	EVALUACIÓN EFECTIVIDAD	OBSERVACIÓN / RECOMENDACIÓN
	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN DEL RIESGO	MEDIDAS DE RESPUESTA	CONTROLES	TIPO DE CONTROL		ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		INDICADORES				
				PROBABILIDAD	IMPACTO				Preventivo	Correctivo					FECHA INICIO		FECHA FINAL			
1	No adelantar una gestión de cobro efectiva en cada una de las etapas de vencimiento de las obligaciones	Estratégico	No contar con la información de los contribuyentes y sus vencimientos No gestionar la información reportada de los contribuyentes en vencimientos superior a 3 cuotas en mora No realizar plan de gestión cobro y recaudo	Deterioro de la cartera y pérdida de oportunidad de contactabilidad al deudor Prescripción de la deuda	Posible	Mayor	Alto	Reducir el Riesgo Evitar el riesgo Compartir o transferir el riesgo	Seguimiento al la gestión y comportamiento de la cartera vencida Implementación de un cuadro de evolución caetera vencida que permita evaluar el desarrollo periódico de la gestión de cobro			Descarga de reportes de cartera vencida Análisis y clasificación contribuyentes con cartera vencida Entrega mensual de la base de datos para gestionar por cobro coactivo Seguimiento gestión contribuyentes en cobro coactivo, revisar que todos los contribuyentes sujetos a cobro se estén cobrando debidamente Gestión cobro persuasivo	Cartera	Mes completo	Mes completo	<i>Total de Incon:</i> <i>Total de datos c</i> Total contribuyentes gestionables cobro/ Total contribuyentes gestionados cobro coactivo Total contribuyentes vencidos gestionables/ Total contribuyentes gestionados cobro persuasivo	Informe ejecutivo mes	2019-06-30	70%	Descarga plano 29 y 226 Análisis plano 29 vencimiento de cartera vencida Informe cartera vencida se consolidó información por edades de cartera y montos en mora Gestión cobro persuasivo (envío carta adjunta al documento de cobro)- archivos planos Gestión cobro persuasivo Emtelco-reportes gestión realizada
2	No lograr el recaudo esperado de las cuotas vencidas de la contribución facturada y sin cancelar.	Estratégico	No establecer planes de trabajo adecuados para la correcta recuperación de la cartera No contar con la información actualizada de los contribuyentes vencidos No realizar una correcta gestión de recaudo	Deterioro de la cartera y pérdida de oportunidad de contactabilidad al deudor	Posible	Menor	Alto	Reducir el Riesgo Evitar el riesgo Compartir o transferir el riesgo	Seguimiento al porcentaje de recuperabilidad de cartera vencida: contribuyentes y saldo vencido Seguimiento plan de trabajo gestión cobro persuasivo que permita establecer estrategias de negocio desde el inicio del desarrollo de la gestión	X		Revisión y análisis mensual del comportamiento de la cartera Consolidar y determinar segmento base para iniciar gestión de cobro persuasivo Gestión cobro persuasivo masivo-comunicación carta cobro persuasivo, gestión telefónica persuasivo, mensaje de texto persuasivo Gestión personalizada cobro persuasivo-contacto telefonico contribuyentes mas morosos- realización visitas contribuyentes mas morosos	Cartera	Mes completo	Mes completo	Total valor recuperado cobro coactivo/ Total saldo en mora gestionable Total valor recuperado cobro persuasivo/ Total saldo en mora gestionable Total recuperado/ Total saldo en mora gestionable	Informe ejecutivo mes Registro BPMS Reportes gestión persuasivo	2019-06-30	80%	Informe ejecutivo mes Registro BPMS Reportes gestión persuasivo

3	No reportar oportunamente la información de los deudores morosos del estado por parte de Fonvalmed	Cumplimiento	No tener claro los tiempos y la información a reportar No contar con la base de datos con la información de los contribuyentes Dificultades en la conexión o el aplicativo para reportar la información	Sanciones por incumplimiento	Posible	Mayor	Alto	Asumir el riesgo	Seguimiento al cronograma y cumplimiento de fechas para realizar el cargue de la información	X		Descarga plano de cartera Consolidación de la información, según parámetros exigidos Socializar procedimiento a realizar para el cargue de la información Cargue de base de datos aplicativo	Cartera	Junio - Diciembre	Junio - Diciembre	Cargue efectivo información	Pantallazo cargue información en la plataforma	2019-06-30	Pantallazo cargue información CHI P	100%	
4	No realizar conciliación de información que reposa en el modulo de cartera y contabilidad	Operativo	Desarrollos del sistema inadecuados Que las operaciones realizadas en el sistema de información desde el modulo de cartera no interfieren a los modulos de contabilidad y presupuesto. No realizar proceso de conciliación del mes	Inconsistencias de información en el modulo de cartera, contabilidad y presupuesto	Probable	Mayor	Moderado	Asumir el riesgo Reducir el riesgo	Seguimiento mensual a la información que reposa en el modulo de cartera y contabilidad			Revisión y descarga plano 226, capital por facturar Consolidar información del saldo a capital por facturar en el modulo de cartera, y revisar información con la información que reposa en el modulo de contabilidad, identificar diferencia y encontrar causal para corregir. Revisar operaciones en el sistema información que información afectan en cartera y como migran en contabilidad Análisis notas crédito de cartera, que procesos afectan y como migran a contabilidad Revisión y descarga plano 29, vencimientos de cartera Consolidar información de los valores en el modulo de cartera, y	Cartera	mensual	mensual	Capital por factura cartera - Capital por factura contabilidad- Valor diferencia Valor vencido cartera - Valor vencido contabilidad - Valor diferencia	Correos Plan de trabajo conciliaciones mes	2019-06-30	Correos Plan de trabajo conciliaciones mes- ARCHIVO WORD Y EXCEL Informe ejecutivo	70%	
5	Presentación de informes inoportunos, e inexactos que afecten la toma de decisiones	Estratégico	Que la información que reposa en los reportes de cartera no coincida con la realidad de la cartera	Desinformación Desconocimiento de la cartera de la entidad Información que no sirve para tomar de decisiones, ya que no concuerda con la realidad	Probable	Mayor	Moderado	Asumir el riesgo Reducir el riesgo	Seguimiento a la información que reposa en los reportes	X		Descarga y revisión plano 226 Descarga y revisión plano 29 Comparación información de ambos planos Análisis evolutivo cartera entidad	Cartera	mensual	mensual	planos descargados	Informe ejecutivo	2019-06-30	Informe ejecutivo	100%	
6	Realizar modificaciones y ajustes indebidos en el sistema	Operativo	Realizar ajustes en los intereses de mora que no sean procedentes Realizar modificaciones en el sistema errada	Detrimiento patrimonial Notificar valores que no corresponde al contribuyente Mala percepción de la entidad hacia el contribuyente. Reproceso en la operación	Probable	Mayor	Alto	Reducir el Riesgo Evitar el riesgo Compartir o transferir el riesgo	Realizar revisión y monitoreo de ajustes de moras por modificadoras Revisión saldos notificados mediante modificadora técnica	X	X	Acta ajuste intereses de mora Registro información en el formato establecido para realizar ajuste de intereses de mora Revisión y aprobación intereses de mora que se requieran ajustar Revisión por parte del área de cartera lo saldos a notificar	Cartera- Area Juridica- Area Técnica	todo el mes	todo el mes	Total ajustes realizados- actas Total modificadoras revisadas	Actas ajuste intereses de mora Archivo Excel por modificadora revisada Correo electronicos	2019-06-30	Actas ajuste intereses de mora Archivo Excel por modificadora revisada Correo electronicos	100%	

5	resoluciones para los actos administrativos, por fallas del sistema BPMS.	Operativo	El Administrador del sistema no tenga solución visible en el tiempo.	Expedición de los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo.	Probable	Mayor	Extremo	Reducir , evitar o compartir o transferir el riesgo	Creacion y elaboracion de planes de contingencia para el Proceso específica.	X		realizar planes accesorios para dar solución a la situación que genera el mal proceso del sistema; en consecuencia la productividad del Proceso de cobro tendría tendencia a disminuir.	Proceso de Cobro Coactivo.	2/2/2019	12/31/2019	Software BPMS.	Software BPMS.	7/15/2019	Software BPMS.	100%	
6	Actualizar de manera Indebida la base de datos de la abogado del Proceso de cobro coactivo (encargado de la expedición de Mandamiento de Pago y Resolución de Embargo).	Operativo	Al momento de alimentar la base de datos matriz de cobro coactivo, la información consultada e investigada por cada abogado, no este actualizada.	Actos Administrativos con falsa motivación.	Posible	Moderado	Alto	Reducir , evitar o compartir o transferir el riesgo	Seguimiento periódico en reuniones planeadas con el abogado y la auxiliar jurídica al momento de actualizar la base de datos.	X		Semanalmente cada abogado deberá aportar a la coordinación del Proceso de cobro coactivo las tareas desarrolladas durante la semana y así, la auxiliar del Proceso encargará de actualizar la base de cobro coactivo matriz.	Proceso de Cobro Coactivo.	2/2/2019	12/31/2019	Base de Datos Matriz.	Actas de cada reunión.	7/15/2019	Carpeta compartida de cobro coactivo, Base de Datos Matriz.	100%	
7	Incurrir en error en plantilla de combinación de correspondencia.	Operativo	Que el Abogado, no realice de manera correcta la combinación de la información investigada del contribuyente con la minuta actualizada para las resoluciones de mandamiento de pago y las resoluciones de embargo.	Actos Administrativos con falsa motivación. Futuras controversias judiciales.	Posible	Menor	Moderado	Asumir el riesgo Reducir el riesgo	Bases de datos internas de Cobro coactivo. Actos administrativos para su aprobación.	X X		Realizar seguimiento periódico en las bases de datos internas de Cobro coactivo. Revisión de los actos administrativos para su aprobación.	Proceso de Cobro Coactivo.	2/2/2019	12/31/2019	Base de Datos Matriz. BPMS.	Bases de datos internas de cobro coactivo. Base de datos Matriz. BPMS.	7/15/2019	Bases de datos internas de cobro coactivo, Base de datos Matriz, BPMS.	100%	
8	Expedir resoluciones de embargo excediendo el límite de inembargabilidad.	Operativo	Error en los cálculos matemáticos para determinar el valor a embargar que se plasma en la resolución de embargo, la cual se envía a los establecimientos Bancarios.	Futuras controversias judiciales.	Raro	Mayor	Alto	Reducir , evitar o compartir o transferir el riesgo	Bases de datos internas de Cobro coactivo. Actos administrativos para su aprobación.	X X		Realizar seguimiento periódico en las bases de datos internas de Cobro coactivo. Revisión de los actos administrativos para su aprobación.	Proceso de Cobro Coactivo.			Base de Datos Matriz. BPMS.	Bases de datos internas de cobro coactivo. Base de datos Matriz. BPMS.	7/15/2019	Bases de datos internas de cobro coactivo, Base de datos Matriz, BPMS.	100%	
9	favorecer a terceros, dilatando el proceso de cobro coactivo.	Corrupción	Que el abogado no envíe datos del contribuyente para su respectiva radicación en el sistema de gestión documental BPMS, con el fin de dilatar el proceso de cobro coactivo en contra del contribuyente.	Faltas disciplinarias. Responsabilidad Fiscal. Hallazgos Administrativos, disciplinarios y Penales. Detrimiento Patrimonial para la entidad.	Raro	Mayor	Alto	Reducir , evitar o compartir o transferir el riesgo	BPMS, SAFIX y BASE DE DATOS MATRIZ DE COBRO COACTIVO.	X		Revisión periodica por parte de la coordinación del Proceso de cobro coactivo con apoyo del Proceso de cartera de la entidad.	Proceso de Cobro Coactivo. Proceso de Cartera.	2/2/2019	12/31/2019	Actas de Reuniones Periodicas.	Base de datos Matriz. BPMS. Actas de Reuniones Periodicas.	7/15/2019	Base de datos Matriz, BPMS y Actas de Reuniones Periodicas.	100%	
10	Cargar en el sistema BPMS actos administrativos que no corresponden con el proyectado para cada proceso de cobro coactivo.	Operativo	Que el abogado encargado del proceso de forma errada suministre un acto administrativo diferente al asignado.	Nulidad en el Proceso de Cobro. Reprocesos en el Proceso de Cobro Coactivo.	Posible	Mayor	Extremo	Reducir , evitar o compartir o transferir el riesgo	Actos administrativos para su aprobación. BPMS.	X X		Monitoreo por parte de la coordinación del Proceso de cobro coactivo.	Proceso de Cobro Coactivo.	2/2/2019	12/31/2019	Cada acto administrativo con el consecutivo, número de resolución y fecha de expedición.	BPMS	7/15/2019	BPMS.	100%	
11	Manipular de forma indebida los actos administrativos, en el traslado de los documentos al director general.	Operativo	Que los documentos enviados para firma del director general de la entidad sean extraviados por la persona responsable de tramitar la respectiva firma. Que en la oficina del director general los documentos sean traspapelados para otra dependencia.	Perdida de actos administrativos en la manipulación física de los mismos. Reproceso. Retraso del Proceso Cobro Coactivo.	Posible	Moderado	Alto	Reducir , evitar o compartir o transferir el riesgo	Planilla de control de documentos entregados.	X		Monitoreo de las planillas de control de documentos por la coordinación del Proceso de cobro coactivo.	Proceso de Cobro Coactivo. Proceso de administrativa (trámite firma)	2/2/2019	12/31/2019	Planilla de control de actos administrativos con sus firmas.	Planilla de control de actos administrativos con sus firmas. BPMS.	7/15/2019	Planilla de control de actos administrativos con sus firmas, carpeta compartida de notificaciones y BPMS.	100%	
12	Manipular de forma indebida los actos administrativos, en el traslado de los documentos al Proceso de notificaciones.	Operativo	Que los documentos enviados para el Proceso de notificaciones de la entidad sean extraviados por la persona responsable de tramitar la respectiva notificación.	Perdida de actos administrativos en la manipulación física de los mismos. Reproceso. Retraso del Proceso Cobro Coactivo.	Posible	Moderado	Alto	Reducir , evitar o compartir o transferir el riesgo	Planilla de control de documentos recibidos.	X		Monitoreo de las planillas de control de documentos por la coordinación del Proceso de cobro coactivo.	Proceso de Cobro Coactivo. Proceso de administrativa (notificaciones)			Planilla de control de actos administrativos con sus firmas.	Planilla de control de actos administrativos con sus firmas. BPMS.	7/15/2019	Planilla de control de actos administrativos con sus firmas, carpeta compartida de notificaciones y BPMS.	100%	

 FORMATO MATRIZ DE RIESGOS		Código: DE-F-01 Versión: 01 Página: 1 de 1																			
PROCESO: Gestión Financiera- Modificadoras Técnicas														SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO							
OBJETIVO DEL PROCESO:		1. Coordinar, controlar y gestionar la consecución de los recursos financieros para una adecuada inversión y gestión eficiente del cobro. 2. Coordinar, controlar y gestionar la consecución de los recursos financieros, de tal forma que permitan satisfacer las necesidades de inversión y funcionamiento de la Entidad.																			
IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS																					
No	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO			PLAN DE MANEJO DEL RIESGO						FECHA SEGUIMIENTO	EVIDENCIA ACCIÓN O CONTROL	EVALUACIÓN EFECTIVIDAD	OBSERVACIÓN / RECOMENDACIÓN
	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN DEL RIESGO	MEDIDAS DE RESPUESTA	CONTROLES	TIPO DE CONTROL		ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		INDICADORES	FUENTES DE VERIFICACIÓN - REGISTRO				
				PROBABILIDAD	IMPACTO									Preventivo	Correctivo					FECHA INICIO	FECHA FINAL
1	Incorrecta notificación del valor de contribución para algunos inmuebles.	Operativo	Las fuentes de información con la cual se construyó la base de datos de la entidad, tenía datos incompletos o errados.	1. Corrección y cálculo del beneficio y notificación del valor de contribución incorrecto. 2. Reprocesos. 3. Pérdida de credibilidad de la entidad.	5	3	Extremo	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Requerimientos interpuestos por contribuyentes.		x	Cruce de fuentes de información; Catastro, Registro, Notarías, Curadurías, BPMS (Información contribuyente) e información emitida por otras entidades públicas.	Líder Modificadoras	1/2/2019	12/31/2019	Validación de la información solicitada	BPMS-Concepto Técnico	6/15/2019	Formato físico de seguimiento a los procesos técnicos de valorización.	100%	No se ha materializado el riesgo. Todos los datos y las fuentes de información con las cuales se construyen el argumento para realizar la corrección, quedan registradas para su revisión y consulta en los conceptos técnicos, que se encuentran almacenados en el sistema BPMS.
2	Información manipulada o inconsistente con la realidad del inmueble a día de la Resolución Distribuidora, por parte de la información entregada por el recurrente	Corrupción	Resistencia al pago de la valorización.	1. Corrección y cálculo del beneficio y notificación del valor de contribución incorrecto. 2. Reprocesos. 3. Pérdida de credibilidad de la entidad.	1	2	Bajo	Asumir el riesgo	Verificar la información.		x	Cruce de información con las fuentes propias del FONVALMED o de las consultas realizadas a otras entidades públicas.	Líder Modificadoras		12/31/2019	Plasmar información consultada	BPMS-Concepto Técnico	6/15/2019	Consulta fuentes de información como: catastro, notarías, VUR, Curadurías y resoluciones de entidades municipales departamentales o idóneas.	62%	Se identifican 8 procesos de períodos pasados con inconsistencias en la aplicación de los saldos. Se han corregido cinco (5) procesos, quedan tres (3) pendientes por realizar.
3	Error al emitir un concepto técnico.	Operativo	1. Fuentes de información erradas. 2. Falencia en la aplicación de los conceptos de valorización.	1. Cálculo del beneficio y notificación del valor de contribución incorrecto. 2. Corrección errada de las variables en el proceso de modificadoras. 3. Recaudo incorrecto. 4. Que se incrementen los costos operacionales debido a lo reprocesos causados.	4	3	Extremo	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Realizar una revisión a fondo de cada concepto técnico proyectado.		x	Aplicar los filtros de control diseñados al interior del área, con el fin de rastrear posibles inconsistencias.	Líder Modificadoras		1/2/2019	Emisión de conceptos técnicos con información veraz	BPMS-Concepto Técnico	6/15/2019	La información suministrada por el recurrente es cruzada con fuentes de información tales como: Catastro, Notarías, VUR, Curadurías y resoluciones de entidades municipales departamentales o idóneas.	90%	En el periodo 2019, se ha identificado que el 12% de los aportes de pruebas realizados por contribuyentes, tienen información NO cierta. Inconsistencias identificadas con los cruces de las fuentes de información realizadas.



4	Coacción de un tercero sobre alguno de los profesionales técnicos para manipular las variables que determinan el beneficio de un inmueble en beneficio o perjuicio de una persona.	Corrupción	Resistencia al pago	1. Corrección y cálculo del beneficio y notificación del valor de contribución incorrecto. 2. Reprocesos. 3. Pérdida de credibilidad de la entidad.	1	3	Moderado	Asumir o Reducir el riesgo	1. Aplicar los filtros de control diseñados al interior del área, con el fin de rastrear posibles inconsistencias. 2. Reforzar la conciencia ética de cada uno de los integrantes del área.	x		1. Aplicar los filtros de control diseñados al interior del área, con el fin de rastrear posibles inconsistencias.	Líder Modificadoras	1/2/2018	12/31/2019	Emisión de conceptos técnicos con información veraz	BPMS-Concepto Técnico	6/15/2019	Cruce de información entre las fuentes de información como: catastro, notarias, VUR, curadurías y resoluciones de entidades municipales departamentales o idóneas.	100%	Riesgo que no se ha materializado. Sin embargo, se tienen las fuentes de información como apoyo.
5	Ocultar o manipular información, relacionada con las modificaciones que se proyectan en el sistema, para favorecer a terceros en beneficio propio. (externos o internos)	Corrupción	Favorecimiento a terceros.	1. Corrección y cálculo del beneficio y notificación del valor de contribución incorrecto. 2. Reprocesos. 3. Pérdida de credibilidad de la entidad.	1	4	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	1. Aplicar los filtros de control diseñados al interior del área, con el fin de rastrear posibles inconsistencias. 2. Reforzar la conciencia ética de cada uno de los integrantes del área.	x		1. Aplicar los filtros de control diseñados al interior del área, con el fin de rastrear posibles inconsistencias.	Líder Modificadoras	1/2/2018	12/31/2019	Emisión de conceptos técnicos con información veraz	BPMS-Concepto Técnico	6/15/2019	Consulta fuentes de información como: catastro, notarias, VUR, curadurías y resoluciones de entidades municipales departamentales o idóneas.	100%	Riesgo que no se ha materializado. Todas los datos y las fuentes de información con las cuales se realizan las correcciones, quedan registradas para su revisión y consulta en los conceptos técnicos, que se encuentran guardadas en el sistema BPMS
6	Al momento de realizar una modificadora se emite o se genera una inconsistencia.	Operativo	Fallas o error programático en el sistema Safix	1. Corrección y cálculo del beneficio y notificación del valor de contribución incorrecto. 2. Reprocesos. 3. Pérdida de credibilidad de la entidad.	4	2	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	1. Aplicar los filtros de control diseñados al interior del área, con el fin de rastrear posibles inconsistencias. 2. Cruzar la información de salida, con los datos existentes para corroborar la fidelidad de la información generada.	x		1. Aplicar los filtros de control diseñados al interior del área, con el fin de rastrear posibles inconsistencias. 2. Cruzar la información de salida, con los datos existentes para corroborar la fidelidad de la información generada.	Líder Modificadoras	1/2/2018	12/31/2019	Emisión de conceptos técnicos con información veraz	BPMS-Concepto Técnico Reportes Sistema Safix.	6/15/2019	SAFIX	100%	En el periodo 2019 no se han identificado errores o inconsistencias en el proceso de modificadoras técnicas.



		Código: DE-F-01																			
		Versión: 01																			
		Página: 1 de 1																			
PROCESO:		Soporte Financiero - Contabilidad																			
OBJETIVO DEL PROCESO:		Ejecutar las estrategias financieras definidas para optimización de gastos y maximización de recursos, además registrar los hechos económicos generando información para la toma de decisiones.																			
IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS																					
No	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			ANÁLISIS DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO		PLAN DE MANEJO DEL RIESGO						FECHA SEGUIMIENTO	EVIDENCIA ACCIÓN O CONTROL	EVALUACIÓN EFECTIVIDAD	OBSERVACIÓN / RECOMENDACIÓN				
	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN DEL RIESGO	MEDIDAS DE RESPUESTA	CONTROLES	TIPO DE CONTROL		ACCIONES	RESPONSABLE					CRONOGRAMA		INDICADORES	FUENTES DE VERIFICACIÓN - REGISTRO
					PROBABILIDAD	IMPACTO				Preventivo	Correctivo							FECHA INICIO	FECHA FINAL		
1	Desconocimiento de las normas que rigen la administración pública	Financiero	1. Contratación de personal sin las competencias específicas del proceso 2. Sin definición del perfil de cargo para el proceso de contabilidad	1. Hechos, transacciones y operaciones económicas no incorporados en el proceso contable.	4	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Contratar personal idóneo	x		1. Definir las competencias y experiencias del personal al contratar 2. Analizar las hojas de vida de los proponentes	Subdirector Administrativo Financiero Contratista Contador	1/1/2019	12/31/2019	Hoja de vida y expediente del contratista del personal	Manual del proceso de contratación del personal	15/07/2019	Expedientes de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión	100%	
2	Medición monetaria no fiable	Financiero	1. Desconocimiento de la normativa sobre medición	1. Hechos, transacciones y operaciones económicas no incorporados en el proceso contable	3	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	1. Definir política o directiva para la información de hechos económicos de manera oportuna al área de contabilidad	x			Subdirector Administrativo Financiero Contratista Contador	1/1/2019	12/31/2019	Actos administrativos, Estados contables de la entidad	Manuales de políticas proceso del proceso libros de contabilidad	15/07/2019	Socialización de normas contables y otras para su correcta aplicación	90%	
3	Interpretación inadecuada del hecho económico	Financiero	1. No observancia de los procedimientos y doctrina contable	1. Información financiera y contable distorsionada 2. Sanciones administrativas-disciplinarias	3	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	2. Consultar a la CGN, las situaciones en que se presente duda sobre la interpretación del marco normativo en relación con el hecho económico	x		1. Capacitar y socializar al personal del área contable sobre los procedimientos y políticas del proceso contable	Subdirector Administrativo Financiero Contratista Contador	1/1/2019	12/31/2019	Actos administrativos, Estados contables de la entidad	Manuales de políticas proceso del proceso libros de contabilidad	15/07/2019	Socialización de normas contables y otras para su correcta aplicación	90%	
4	Documentos soportes no idóneos	Financiero	1. Documentos emitidos no correspondientes con el hecho económico	1. Información financiera- contable distorsionada 2. Sanciones administrativas-disciplinarias	3	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	2. Consultar a la CGN, las situaciones en que se presente duda sobre la interpretación del marco normativo en relación con el hecho económico	x		1. Capacitar y socializar al personal del área contable sobre los procedimientos y políticas del proceso contable	Subdirector Administrativo Financiero Contratista Contador	1/1/2019	12/31/2019	Actos administrativos, Estados contables de la entidad	Manuales de políticas proceso del proceso libros de contabilidad	15/07/2019	Socialización de normas contables y otras para su correcta aplicación	90%	
5	Flujo inadecuado de información entre el proceso contable y los demás procesos generadores de hechos, transacciones u operaciones	Financiero	1. Procesos generadores de hechos económicos no parametrizados correctamente	1. Información financiera- contable distorsionada 2. Sanciones administrativas-disciplinarias	3	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	3. Hacer revisiones periódicas sobre la consistencia de los saldos que revelan las cuentas	x		1. Capacitar y socializar al personal del área contable sobre los procedimientos y políticas del proceso contable	Subdirector Administrativo Financiero Contratista Contador	1/1/2019	12/31/2019	Actos administrativos, Estados contables de la entidad	Manuales de políticas proceso del proceso libros de contabilidad	15/07/2019	Socialización de normas contables y otras para su correcta aplicación, circulares	90%	
6	Utilizar catálogo General de cuentas desactualizado	Financiero	1. No aplicación de las resoluciones que actualizan o modifican el catálogo de cuentas para las entidades de gobierno	1. Hechos, transacciones y operaciones económicas que no cumplen con los elementos de la cuenta	3	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	2. Verificar que los criterios de clasificación de los hechos económicos se hayan aplicado adecuadamente.	x		1. Capacitar y socializar al personal del área contable sobre los procedimientos y políticas del proceso contable	Subdirector Administrativo Financiero Contratista Contador	1/1/2019	12/31/2019	Actos administrativos, Estados contables de la entidad	Manuales de políticas proceso del proceso libros de contabilidad	15/07/2019	Socialización de normas contables y otras para su correcta aplicación, circulares	90%	
7	Utilización inadecuada de cuentas que registran hechos diferentes del realizado	Financiero	1. No aplicación de las resoluciones que actualizan o modifican el catálogo de cuentas para las entidades de gobierno	1. Hechos, transacciones y operaciones económicas que no cumplen con los elementos de la cuenta	3	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	3. Hacer revisiones periódicas sobre la consistencia de los saldos que revelan las cuentas	x		1. Capacitar y socializar al personal del área contable sobre los procedimientos y políticas del proceso contable	Subdirector Administrativo Financiero Contratista Contador	1/1/2019	12/31/2019	Actos administrativos, Estados contables de la entidad	Manuales de políticas proceso del proceso libros de contabilidad	15/07/2019	Socialización de normas contables y otras para su correcta aplicación, circulares	90%	
8	Asignación de valor monetario a las partidas específicas de los elementos de los estados financieros incorrectamente, desconociendo los criterios establecidos.	Financiero	1. Desconocimiento del procedimiento contable de medición	1. Hechos, transacciones y operaciones económicas con medición inicial no fiable	3	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	1. Verificar criterios de medición inicial acordes con lo establecido con el marco normativo aplicable a la entidad	x		1. Capacitar y socializar al personal del área contable sobre los procedimientos y políticas del proceso contable	Subdirector Administrativo Financiero Contratista Contador	1/1/2019	12/31/2019	Actos administrativos, Estados contables de la entidad	Manuales de políticas proceso del proceso libros de contabilidad	15/07/2019	Socialización de normas contables y otras para su correcta aplicación, circulares	90%	
9	Medición inicial de hechos económicos de forma errada.	Financiero	1. Desconocimiento del procedimiento contable de medición	1. Hechos, transacciones y operaciones económicas con medición inicial no fiable	3	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	2. Comprobar la consistencia de la	x		1. Capacitar y socializar al personal del área contable sobre los procedimientos y políticas del proceso contable	Subdirector Administrativo Financiero Contratista Contador	1/1/2019	12/31/2019	Actos administrativos, Estados contables de la entidad	Manuales de políticas proceso del proceso libros de contabilidad	15/07/2019	Socialización de normas contables y otras para su correcta aplicación, circulares	90%	
10	Incorrecta interpretación de los principios de contabilidad y procedimientos contables.	Financiero	1. Desconocimiento de normas y procedimientos contables aplicables	1. Hechos, transacciones y operaciones económicas con asientos contables errados e información contable distorsionada	3	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	2. Comprobar la consistencia de la	x		1. Capacitar y socializar al personal del área contable sobre los procedimientos y políticas del proceso contable	Subdirector Administrativo Financiero Contratista Contador	1/1/2019	12/31/2019	Actos administrativos, Estados contables de la entidad	Manuales de políticas proceso del proceso libros de contabilidad	15/07/2019	Socialización de normas contables y otras para su correcta aplicación, circulares	90%	

SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO



11	Imputación en cuenta o código diferente.	Financiero	1. Desconocimiento de normas y procedimientos contables aplicables	1. Hechos, transacciones y operaciones económicas con asientos contables errados e información contable doistorcionada	3	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	1. Capacitar y socializar al personal del área contable sobre los procedimientos y políticas del proceso contable.	x		1. Capacitar y socializar al personal del área contable sobre los procedimientos y políticas del proceso contable	Subdirector Administrativo Financiero Contratista Contador	1/1/2019	12/31/2019	Actos administrativos, Estados contables de la entidad	Manuales de políticas proceso del proceso libros de contabilidad	15/07/2019	Socialización de normas contables y otras para su correcta aplicación, circulares	90%		
12	No controlar la numeración consecutiva de los comprobantes de contabilidad	Financiero	1. Desconocimiento de normas y procedimientos contables aplicables	1. Hechos, transacciones y operaciones económicas con asientos contables errados e información contable doistorcionada	3	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	3. Comprobar la causación oportuna y el correcto registro de todas las operaciones llevadas a cabo por el ente público.	x		1. Capacitar y socializar al personal del área contable sobre los procedimientos y políticas del proceso contable	Subdirector Administrativo Financiero Contratista Contador	1/1/2019	12/31/2019	Actos administrativos, Estados contables de la entidad	Manuales de políticas proceso del proceso libros de contabilidad	15/07/2019	Socialización de normas contables y otras para su correcta aplicación, circulares	90%		
13	Registro contable no cargado ni acumulado en la contabilidad.	Financiero	1. Desconocimiento de normas y procedimientos contables aplicables	1. Hechos, transacciones y operaciones económicas que no cumplen con los elementos de la cuenta	3	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	4. Auditar periódicamente los sistemas de información para verificar que se realicen las interfaces y ajustes en forma adecuada.	x		1. Capacitar y socializar al personal del área contable sobre los procedimientos y políticas del proceso contable	Subdirector Administrativo Financiero Contratista Contador	1/1/2019	12/31/2019	Actos administrativos, Estados contables de la entidad	Manuales de políticas proceso del proceso libros de contabilidad	15/07/2019	Socialización de normas contables y otras para su correcta aplicación, circulares	90%		
14	Hechos ocurridos no registrados	Financiero	1. Desconocimiento de normas y procedimientos contables aplicables	1. Hechos, transacciones y operaciones económicas que no cumplen con los elementos de la cuenta	3	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	5. Verificar que los datos registrados en los libros de contabilidad corresponden con la información contenida en los comprobantes y documentos soportes.	x		1. Capacitar y socializar al personal del área contable sobre los procedimientos y políticas del proceso contable	Subdirector Administrativo Financiero Contratista Contador	1/1/2019	12/31/2019	Actos administrativos, Estados contables de la entidad	Manuales de políticas proceso del proceso libros de contabilidad	15/07/2019	Socialización de normas contables y otras para su correcta aplicación, circulares	90%		
15	Inadecuadas interfaces de los subsistemas componentes del sistema de información Financiera.	Financiero	1. Desconocimiento de normas y procedimientos contables aplicables	1. Hechos, transacciones y operaciones económicas que no cumplen con los elementos de la cuenta	3	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	6. Actualizar adecuadamente la parametrización y mantenimiento del aplicativo utilizado para procesar información con base en los nuevos desarrollos normativos de la contabilidad expedidos por la CGN.	x		1. Capacitar y socializar al personal del área contable sobre los procedimientos y políticas del proceso contable	Subdirector Administrativo Financiero Contratista Contador	1/1/2019	12/31/2019	Actos administrativos, Estados contables de la entidad	Manuales de políticas proceso del proceso libros de contabilidad	15/07/2019	Socialización de normas contables y otras para su correcta aplicación, circulares	90%		
16	Error en el cálculo de los valores para realizar los ajustes relacionados con la cuentas valuativas.	Financiero	1. Desconocimiento de normas y procedimientos contables aplicables	1. Hechos, transacciones y operaciones económicas que no cumplen con los elementos de la cuenta	3	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	7. Verificar la completitud de los registros contables.	x		1. Capacitar y socializar al personal del área contable sobre los procedimientos y políticas del proceso contable	Subdirector Administrativo Financiero Contratista Contador	1/1/2019	12/31/2019	Actos administrativos, Estados contables de la entidad	Manuales de políticas proceso del proceso libros de contabilidad	15/07/2019	Socialización de normas contables y otras para su correcta aplicación, circulares	90%		
17	Medición posterior de hechos económicos sin atender los criterios de medición para los elementos de los estados financieros .	Financiero	1. Desconocimiento de normas y procedimiento contable de medición	1. Hechos, transacciones y operaciones económicas con medición posterior no fiable	3	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	8. Verificar que los hechos económicos incorporados se midan con posterioridad conforme a los criterios establecidos para los elementos de los estados financieros.	x		1. Capacitar y socializar al personal del área contable sobre los procedimientos y políticas del proceso contable	Subdirector Administrativo Financiero Contratista Contador	1/1/2019	12/31/2019	Actos administrativos, Estados contables de la entidad	Manuales de políticas proceso del proceso libros de contabilidad	15/07/2019	Socialización de normas contables y otras para su correcta aplicación, circulares	90%		
###	Presentación inoportuna de la información a la CGN y a los organismos de inspección, vigilancia y control.	Financiero	1. Desconocimientos del calendario de rendición. 2. Daños en los aplicativos de información financiera	1. Deciones erradas e inoportunas por carecer de la información contable. 2. Hallazgos y observaciones de tipo administrativas, fiscales, disciplinarias y penales	3	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	9. Comprobar que la información revelada en los estados financieros correspondá con la registrada en los libros. 2. Establecer indicadores pertinentes para	x		1. Capacitar y socializar al personal del área contable sobre los procedimientos y políticas del proceso contable	Subdirector Administrativo Financiero Contratista Contador	1/1/2019	12/31/2019	Actos administrativos		15/07/2019	Socialización de normas contables y otras para su correcta aplicación, circulares	90%		

####	Presentación incompleta de la información contable	Financiero	1. Declones erradas e inoportunas por carecer de la información contable. 2. Hallazgos y observaciones de tipo administrativas, fiscales, disciplinarias y penales	3	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	3. Comprobar que la información contable se suministre oportunamente al representante legal y demás usuarios 4. Rendir la información contable a la CGN conforme a especificaciones de presentación.	x			1/1/2019	12/31/2019			15/07/2019	Socialización de normas contables y otras para su correcta aplicación, circulares	90%		
####	Inadecuado funcionamiento del aplicativo para procesar la información	Financiero	1. Declones erradas e inoportunas por carecer de la información contable. 2. Hallazgos y observaciones de tipo administrativas, fiscales, disciplinarias y penales	3	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	5. Suministrar oportunamente la información contable a los organismos de inspección, vigilancia y control.				1/1/2019	12/31/2019	Actos administrativos, Estados contables de la entidad	Manuales de políticas proceso del proceso libros de contabilidad	15/07/2019	Socialización de normas contables y otras para su correcta aplicación, circulares	90%		
####	No generación de estados, informes y reportes contables.	Financiero	1. Desconocimientos del calendario de rendición. 2. Daños en los aplicativos de información financiera	3	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir		x			1/1/2019	12/31/2019	Actos administrativos, Estados contables de la entidad	Manuales de políticas proceso del proceso libros de contabilidad	15/07/2019	Seguimiento en el 2018	90%		
####	Generación inoportuna de los estados, informes y reportes contables al Director General y usuarios de la información	Financiero	1. Desconocimientos del calendario de rendición. 2. Daños en los aplicativos de información financiera	3	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir		x			1/1/2019	12/31/2019	Actos administrativos, Estados contables de la entidad	Manuales de políticas proceso del proceso libros de contabilidad	15/07/2019	Socialización de normas contables y otras para su correcta aplicación, circulares	90%		
####	Revelación de informes contables que no corresponden a los registros realizados	Financiero	1. Desconocimientos del calendario de rendición. 2. Hallazgos y observaciones de tipo administrativas, fiscales, disciplinarias y penales	3	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir		x			1/1/2019	12/31/2019	Actos administrativos, Estados contables de la entidad	Manuales de políticas proceso del proceso libros de contabilidad	15/07/2019	Socialización de normas contables y otras para su correcta aplicación, circulares	90%		
####	Revelación insuficiente en las notas contables.	Financiero	1. Desconocimiento de normas y procedimientos contables aplicables 2. Hallazgos y observaciones de tipo administrativas, fiscales, disciplinarias y penales	3	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir		x			1/1/2019	12/31/2019	Actos administrativos, Estados contables de la entidad	Manuales de políticas proceso del proceso libros de contabilidad	15/07/2019	Socialización de normas contables y otras para su correcta aplicación, circulares	90%		
####		Financiero	1. Desconocimiento de normas y procedimientos contables aplicables 2. Hallazgos y observaciones de tipo administrativas, fiscales, disciplinarias y penales	3	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir		x			1/1/2019	12/31/2019	Actos administrativos, Estados contables de la entidad	Manuales de políticas proceso del proceso libros de contabilidad	15/07/2019	Socialización de normas contables y otras para su correcta aplicación, circulares	90%		
####		Financiero	1. Desconocimiento de normas y procedimientos contables aplicables 2. Hallazgos y observaciones de tipo administrativas, fiscales, disciplinarias y penales	3	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir		x			1/1/2019	12/31/2019	Actos administrativos, Estados contables de la entidad	Manuales de políticas proceso del proceso libros de contabilidad	15/07/2019	Socialización de normas contables y otras para su correcta aplicación, circulares	90%		
####	Inadecuada estructuración de las notas a los estados contables.	Financiero	1. Desconocimiento de normas y procedimientos contables aplicables 2. Hallazgos y observaciones de tipo administrativas, fiscales, disciplinarias y penales	3	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	1. Aplicar a cada elemento de los estados contables revelado en las notas, los criterios específicos de la revelación establecidos en el marco normativo aplicable	x			1/1/2019	12/31/2019	Actos administrativos, Estados contables de la entidad	Manuales de políticas proceso del proceso libros de contabilidad	15/07/2019	Socialización de normas contables y otras para su correcta aplicación, circulares	90%		
####	Revelación insuficiente en las notas a los estados contables.	Financiero	1. Desconocimiento de normas y procedimientos contables aplicables 2. Hallazgos y observaciones de tipo administrativas, fiscales, disciplinarias y penales	3	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir		x			1/1/2019	12/31/2019	Actos administrativos, Estados contables de la entidad	Manuales de políticas proceso del proceso libros de contabilidad	15/07/2019	Socialización de normas contables y otras para su correcta aplicación, circulares	90%		

 FORMATO MATRIZ DE RIESGOS		Código: DE-F-01 Versión: 01 Página: 1 de 1																			
PROCESO: Soporte Financiero - Presupuesto		OBJETIVO DEL PROCESO: Ejecutar las estrategias financieras definidas para optimización de gastos y maximización de recursos, además registrar los hechos económicos generando información para la toma de decisiones												SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO							
IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS																					
No	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN DEL RIESGO	MEDIDAS DE RESPUESTA	VALORACIÓN DEL RIESGO	TIPO DE CONTROL		ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		INDICADORES	FUENTES DE VERIFICACIÓN - REGISTRO	FECHA SEGUIMIENTO	EVIDENCIA ACCIÓN O CONTROL	EVALUACIÓN EFECTIVIDAD	OBSERVACIÓN / RECOMENDACIÓN
					PROBABILIDAD	IMPACTO				Preventivo	Correctivo			FECHA INICIO	FECHA FINAL						
1	Inadecuada proyección presupuestal de ingresos y gastos de la vigencia	Estratégico	Subestimación o sobrestimación de los ingresos y gastos	No contar con el aforo y la apropiación suficiente de los recursos para ejecutar las obras y requerimientos logísticos, administrativos y de personal requeridos para cumplir los objetivos y metas del Fondo de Valorización	2	4	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Definición de políticas y formatos para presentar las necesidades y las formas acertada por los responsables de los procesos	x	x	Soportar documentalmente las necesidades y las fuentes de financiación de éstas	Director General, Subdirectivo Administrativo y Financiero - Responsables de procesos	1/2/2019	12/31/2019	NA	Actas de reuniones, correos, formatos de solicitud de necesidades	7/15/2019	Correos y formatos de solicitud de necesidades	100%	
2	Presentación extemporánea del proyecto de presupuesto a la Secretaría de Hacienda	Estratégico	No cumplimiento del cronograma establecido pro la Secretaría de Hacienda	Adopción del presupuesto de la vigencia anterior	2	4	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Cumplir con lo estipulado en la Resolución de la Secretaría de Hacienda que contiene las fechas establecidas para la entrega del presupuesto al Ente Territorial y elaborar y cumplir el cronograma de actividades interno	x	x	Cumplir con la Resolución municipal que establece fechas de presentación del Presupuesto	Director General y Subdirector Administrativo y Financiero	1/2/2019	12/31/2019	NA	Resoluciones y circulares, correos	7/15/2019	La entrega del anteproyecto es el 20 de septiembre. A la fecha se socializó la Circular 2019-3, en la cual se establecen las fechas de trabajo interno para una entrega oportuna del anteproyecto.	100%	
3	No adopción del Decreto de liquidación del presupuesto del Municipio, aprobado por el Concejo Municipal	Estratégico	Incumplimiento de las obligaciones del Consejo Directivo	No poder realizar ninguna contratación de bienes y servicios	2	4	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Expedir acto administrativo de la Entidad, una vez se tenga el Decreto del Municipio de Medellín, detallando los rubros de ingresos y gastos	x		Expedir oportunamente la Resolución que adopta el Decreto de liquidación del presupuesto	Director General y Subdirector Administrativo y Financiero y Consejo Directivo	1/2/2019	12/31/2019	NA	Actos administrativos de aprobación y adopción del presupuesto de la Entidad	7/15/2019	La Resolución del CD 2018-2, liquida presupuesto 2019. La expedición de la Resolución para presupuesto 2020 se da en diciembre de 2019.	100%	
4	Contratación de bienes y servicios sin la afectación presupuestal	Cumplimiento	Falta de controles desde contratación y presupuesto	Violación de normas de presupuesto público y de contratación y por ende posibles sanciones fiscales, disciplinarias y penales	2	4	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Expedición de los respectivos certificados de disponibilidad y registro presupuestal, de acuerdo a los estudios previos de cada contratación y control de los consecutivos de las disponibilidades y registros presupuestal	x		Dar cumplimiento a los procedimientos de contratación y presupuesto	Director General y Profesionales Contratación y Presupuesto	1/2/2019	12/31/2019	NA	Documentos del sistema presupuestal, estudios previos y el módulo de presupuesto SAFIX	7/15/2019	Muestra de CDP entregados en el 2019 oportunamente. Se anexa una muestra de reportes de CDP de 18 de marzo a 30 de abril, rubros de inversión.	100%	
5	Indebida afectación presupuestal, por expedición de registro presupuestal no procedentes según las disposiciones del presupuesto	Cumplimiento	Falta de controles en la ejecución presupuestal	Violación de normas de presupuesto público y por ende posibles sanciones fiscales, disciplinarias y penales	2	4	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Definición precisa y clara de los objetos contractuales	x	x	Dar estricto cumplimiento a la Resolución que adopta el presupuesto cada vigencia, en las disposiciones aprobadas	Director General y Profesional de Presupuesto	1/2/2019	12/31/2019	NA	Certificados de disponibilidad y registro presupuestal	7/15/2019	Comparación de objetos a contratar con la definición de los rubros o el proyecto de inversión, compromisos.	100%	
6	Presentación extemporánea o no presentación de los informes presupuestales solicitados por las entidades de inspección, vigilancia y control	Cumplimiento	Desconocimiento del cronograma de rendición de cuentas	Sanciones e investigaciones fiscales, disciplinarias y administrativas al ordenador del gasto	3	4	Extremo	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Cumplimiento en los términos y las formas establecidas por los organismos de control y el Municipio de Medellín	x	x	Dar cumplimiento en los términos y las formas establecidas por los organismos de control y el Municipio de Medellín	Director General y Subdirector Administrativo y Financiero	1/2/2019	12/31/2019	NA	Sistema SAFIX y documentos presupuestales	7/15/2019	Rendición de la cuenta en forma oportuna a las entidades de control. Se anexa evidencia de las rendiciones a GT, S-CHIP y Municipio.	100%	
7	Tomar decisiones que contradicen la ejecución presupuestal, las cuales alteran la destinación inicial de los recursos, omitiendo la normatividad presupuestal vigente.	Estratégico	Desconocimiento de las normas presupuestales	1. Desvío de recursos. 2. Investigaciones penales, fiscales, disciplinarias y/o administrativas	2	3	Moderado	Asumir o Reducir el riesgo	1. Manual Operativo Presupuestal. 2. Aplicación de la normatividad presupuestal vigente. 3. Socialización continua de los procedimientos vigentes.	x		Dar cumplimiento a las normas que regulan la ejecución presupuestal	Director General y Subdirector Administrativo y Financiero	1/2/2019	12/31/2019	NA	Informes de ejecución presupuestal	7/15/2019	Informes de ejecución Se anexan las ejecuciones Enero - Junio.	100%	

 FORMATO MATRIZ DE RIESGOS		Código: DE-F-01 Versión: 01 Página: 1 de 1																			
PROCESO: Soporte Financiero - Tesorería		SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO																			
OBJETIVO DEL PROCESO: Ejecutar las estrategias financieras definidas para optimización de gastos y maximización de recursos, además registrar los hechos económicos generando información para la toma de decisiones.																					
IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS																					
No	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO		PLAN DE MANEJO DEL RIESGO					FECHA SEGUIMIENTO	EVIDENCIA ACCIÓN O CONTROL	EVALUACIÓN EFECTIVIDAD	OBSERVACIÓN / RECOMENDACIÓN			
	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN DEL RIESGO	MEDIDAS DE RESPUESTA	CONTROLES	TIPO DE CONTROL		ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA					INDICADORES	FUENTES DE VERIFICACIÓN - REGISTRO	
				PROBABILIDAD	IMPACTO				Preventivo	Correctivo					FECHA INICIO	FECHA FINAL					
1	Ineficiencia en el proceso de recaudo de la contribución	Financiero	1. Inconvenientes con la herramienta tecnológica (SAFIX) 2. Inconvenientes en el descargue de la información de las entidades bancarias 3. Procesos manuales de cargue en el recaudo, que puede generar registros erróneos	1. Información del recaudo inoportuna. 2. Desactualización en el estado de cuenta del contribuyente- Información incompleta o con datos equivocados 3. Inconsistencia en el recaudo 4. Reproceso en las procedimientos	5	3	Extremo	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Definición de políticas de aplicación de partidas conciliatorias y reportes del recaudo institucional.	x	x	1. Formulación de la política, estipulando tiempos de conciliación de partidas 2. Aprobación de política	Líder proceso de Tesorería	1/2/2019	12/31/2019	Política aprobada	Documento que contiene la política de recaudo aprobada	15/07/2019	Política establecida y aprobada	100%	Se debe revisar los controles al riesgo
2	Manipulación malintencionada de archivos txt asobancaria	Corrupción	No recaudo en línea de algunos bancos	Pérdida de recursos del Fondo de Valorización y distorsión de la información del recaudo	1	3	Moderado	Asumir o Reducir el riesgo	Restricción de ingreso al sistema por usuario autorizado	x	x	Implementar el recaudo en línea con todos los bancos	Líder proceso de Tesorería	1/2/2019	12/31/2019	Recaudar en línea con todos los bancos	Archivos que contienen el recaudo	15/07/2019	Verificar con sistemas los permisos	100%	Modificar el riesgo a que solo el personal autorizado que es el líder de tesorería pueda ingresar al sistema
3	Información del recaudo desactualizada e información con datos erróneos en los procesos involucrados	Financiero	No conciliación entre los procesos que participan en el recaudo	1. Información desactualizada para la toma de decisiones en la parte administrativa.	5	4	Extremo	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Implementar conciliaciones entre las diferentes dependencias.	x	x	Realizar conciliación periódica de los procesos que participan en el recaudo	Líder proceso de Tesorería, Cartera, Facturación	1/2/2019	12/31/2019	Porcentaje de diferencia en las conciliaciones entre cada dependencia: Cartera - Presupuesto; Contabilidad- Presupuesto; Contabilidad - Cartera	Archivo en excel - Informe de recaudo	15/07/2019	Actas de conciliación entre áreas del recaudo y archivos en excel donde se observa la información del ppto, tesorería y contabilidad.	70%	
4	Error en la elaboración del cargue de pago de acreedores y proveedores ante la entidad bancaria.	Financiero	Falta de experticia del usuario autorizado 2. error involuntario por la persona a cargo del proceso	1. Destinación de recursos a personas que no son proveedores de la entidad. 2. Desembolsos no procedente que pueden generar detrimentos patrimoniales.	1	2	Bajo	Asumir el riesgo	Verificar controles desde el sistema de información en la creación de proveedores.	x	x	Capacitaciones con el personal que maneja el software y mejoras a los aplicativos. Trabajar con el proceso de tecnología, para realizar mejoras, en caso de que si existan.	Líder proceso de Tesorería Profesional de TI	1/2/2019	12/31/2019	N/A	En el módulo de tesorería y en la entidad bancaria	15/07/2019	Revisa con TI el alcance en las actualizaciones del programa encaminada a mitigar estos riesgos	70%	En el periodo de enero a abril de 2018, no se realizaron capacitaciones dado que actualmente se encuentra la misma persona como líder del proceso y éstas no han sido requeridas, se tendrían en cuenta en caso de una persona nueva, a la fecha tenemos una solicitud de desarrollo por TI para una mejora al sistema.
5	Inexactitud en la elaboración del PAC	Financiero	Planeación inadecuada de los líderes de los procesos	Información desactualizada para la toma de decisiones en la parte administrativa.	3	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Definir políticas para cada dependencia se haga responsable del presupuesto	x	x	Informar bien a los responsables de los procesos sobre las implicaciones de la inadecuada planeación	Líder proceso de Tesorería	1/2/2019	12/31/2019	N/A	Archivo en excel - PAC	15/07/2019	Políticas establecidas	Pendiente de evidencia	En el documento a diligenciar del PAC para el 2020 para contratar

6	El acceso al sistema Safix podría no estar limitado al personal autorizado lo que podría ocasionar registro o modificaciones indebidas.	Corrupción	El acceso libre al sistema por personas no competentes en el proceso	Distorsión de la información desde otra dependencia.	1	3	Moderado	Asumir o Reducir el riesgo	Limitar el acceso	x	x	Acceso al sistema se realiza mediante la contraseña de cada usuario, el cual tiene un perfil de acuerdo a sus responsabilidades y funciones.	Líder proceso de Tesorería Líder TI	1/2/2019	12/31/2019	N/A	Contraseñas o claves asignadas desde el sistema	15/07/2019	Listado de perfiles actuales para ingresar al sistema y los permisos de cada uno en el mismo	100%	
7	Pérdida de títulos valores y soportes	Financiero	Fallas de la cadena de custodia de los títulos valores o sustracción o hurto de los documentos	1. Fraude en la entidad. 2. Detrimiento patrimonial.	1	4	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Cheques girados con las debidas restricciones para ser cobrados.	x		Mantener la cadena de custodia de los títulos valores	Líder proceso de Tesorería	1/2/2019	12/31/2019	Cero pérdidas de títulos y valores	adena de custodia	15/07/2019	Copia de los cheques expedidos para pagos de proveedores con el respectivo sello(Primer beneficiario)	100%	
									Arqueo permanente de la documentación custodiada.				Líder proceso de Tesorería	1/2/2019	12/31/2019		15/07/2019	Inventario de títulos valores(Desmaterializados) y copia de cheques(A favor del FONVALMED) y con más de 6 meses de expedidos	100%	EL control se debe reconsiderar dado que actualmente la misma líder es quien se hace el auto arqueo,	
8	Tramitar pagos, con documentos incompletos, falsos o adulterados, así como violar el derecho al turno.	Corrupción	No revisar adecuadamente los soportes presentados para el pago y/o favorecer a terceros, agilizando el trámite	1. Pérdida de recursos. 2. Investigaciones disciplinarias, fiscales, penales y/o administrativas	1	4	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Implementar un control estricto en la revisión de los soportes para realizar los pagos	x		Revisión de documentos	Líder proceso de Tesorería	1/2/2019	12/31/2019	N/A	Ordenes de pago,	15/07/2019	*Por parte del proceso financiero se genero una resolución(Anexar) para controlar los pagos de acuerdo a la recepción de contabilidad y a la entrega a tesorería. * Los procesos que realizan la revisión de los soportes en la primera fase contabilidad y presupuesto, segunda fase tesorería, en la tercera el subdirector y por ultimo archivo.	100%	Este riesgo se debe reestablecerse el control del mismo, el cual se debe enfocar mas hacia la verificación por parte por lo menos de dos procesos del cumplimiento de los requisitos para los pagos y para el momento en que se recibe las obligaciones
9	Manipular o divulgar información de las ofertas realizadas por los bancos al momento de efectuar inversiones, a cambio de prerrogativas, o favores a Contratistas	Corrupción	Favorecimiento a terceros	1. Pérdida de recursos públicos 2. Investigaciones disciplinarias y/o fiscales 3. Mala imagen de la entidad ante el sector financiero y la comunidad	1	4	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	1. Aplicación de las políticas para el manejo de excedentes de liquidez. 2. Seguimiento en las inversiones (fechas de vencimiento de inversiones). 3. Comunicados enviados por los bancos 4. Comité de seguimiento y control financiero. 5. Aplicación del procedimiento de Administración de inversiones de tesorería	x		Contar con personal idóneo y correcto para realizar dicho proceso	Líder proceso de Tesorería	1/2/2019	12/31/2019	N/A	1. Comunicados con los bancos 2. Actas de inversión y del Comité de Seguimiento y Control Financiero.	15/07/2019	Actas de inversiones y políticas de inversiones	100%	



 FORMATO MATRIZ DE RIESGOS		Código: DE-F-01 Versión: 01 Página: 1 de 1																			
PROCESO:		Soporte Administrativo												SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO							
OBJETIVO DEL PROCESO:		Gestionar la adquisición de bienes, servicios y de apoyo técnico y logístico necesarios en la entidad, garantizando la disponibilidad, el mantenimiento y el correcto uso de los recursos (espacios, bienes muebles y de consumo) y servicios generales, además de la logística necesaria para la prestación de los servicios institucionales.																			
IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS																					
No	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO			PLAN DE MANEJO DEL RIESGO				FECHA SEGUIMIENTO	EVIDENCIA ACCIÓN O CONTROL	% EFECTIVIDAD	OBSERVACIÓN / RECOMENDACIÓN		
	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN DEL RIESGO	MEDIDAS DE RESPUESTA	CONTROLES	TIPO DE CONTROL		ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA						INDICADORES	FUENTES DE VERIFICACIÓN - REGISTRO
									Preventivo	Correctivo					FECHA INICIO	FECHA FINAL					
1	Inconsistencia en el inventario físico con el registro contable	Operativo	1. Personal poco capacitado 2. Hurto de insumos y bienes 3. No llevar un control del inventario 4. No uso de la herramienta tecnológica 5. Información desactualizada 6. Inventario manual	1. Pérdida de bienes que ocasionarían sobrecosto o detrimento para la entidad 2. Sobreestimación del inventario por elementos no dados de baja 3. Pérdidas económicas	3	2	Moderado	Asumir o Reducir el riesgo	Implementación de procedimiento de bienes de consumo y devolutivo	x	x	Realizar 2 inventarios físicos al año.	Profesional Administrativo	3/30/2019	12/31/2019	N/A	Acta de inventario	6/30/2019	Inventario, acta de inventario	50	
2	Deterioro de los bienes muebles devolutivos de la entidad	Operativo	1. Falta de planeación administrativa 2. Desconocimiento de la forma de operar de la entidad	1. No contar con los recursos y/o presupuesto a tiempo para contratar bienes o servicios que la entidad requiere para cumplir la misión.	3	2	Moderado	Asumir el riesgo Reducir el riesgo	Seguimiento, control y monitoreo del estado de bienes devolutivos	x		Diseñar formularios que permitan el reporte adecuado de las necesidades con el fin realizar estudio de mercado y costos a las	Profesional Administrativa	3/30/2019	12/31/2019		Contrato de mantenimiento, relacion de necesidades	6/30/2019	Formulado diseñado y publicado	100	
3	Inadecuada supervisión de los contratos administrativos	Operativo	1. Desconocimiento del manual de supervisión, estudios previos con la necesidad y contrato celebrado	1. Incumplimiento y retrasos en la ejecución de los contratos 2. Apertura de procesos disciplinarios 3. No contar oportunamente con los servicios y/o bienes para satisfacer las necesidad de la entidad	4	4	Extremo	Reducir el riesgo, compartir, evitar o trasferir	Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades de los contratistas del área administrativa	x	x	Definir los contratistas que tendrán la tarea de apoyo a supervisión de contratos en la entidad para socializar el manual de supervisión de contratos.	Profesional Administrativa y Coordinadora administrativa	3/30/2019	12/31/2019	N/A	Informes de supervisión de contratos	6/30/2019	Cada contrato cuenta con el apoyo a la supervisión	50	Falta la socialización del manual de supervisión del contratos, que el responsable es el proceso de contratación
4	Inadecuada proyección de las necesidades de la entidad	Operativo	1. Falta de planeación administrativa 2. Desconocimiento de la forma de operar de la entidad	1. No contar con los recursos y/o presupuesto a tiempo para contratar bienes o servicios que la entidad requiere para cumplir la misión.	3	2	Moderado	Asumir el riesgo Reducir el riesgo	Seguimiento, control y monitoreo a la ejecución y/o necesidades administrativas y operativas de la entidad en pro de su la misión.	x		Diseñar formularios que permitan el reporte adecuado de las necesidades con el fin realizar estudio de mercado y	Profesional Administrativa	3/30/2019	12/31/2019		Relacion de necesidades	6/30/2019	Formulado diseñado y publicado	100	

3	Configuración de Contrato realidad por la modalidad de contratación de prestación de servicios de la entidad	Cumplimiento	Exigencia de horario	1. Acciones judiciales en contra de la entidad. 2. Mala imagen de la entidad	4	4	Extremo	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Estructurar manual de procedimientos por cada proceso del Fondo	x	Manuales de procedimiento	Contratación y Calidad	1/2/2019	12/31/2019	N/A	Manual de procedimiento de cada área	7/16/2019	Formatos aprobados mediante el Manual de Procedimiento ABYS-M-01 y Resolución 73 del 27 de junio de 2018.	100%	Capacitación para las personas involucradas en procesos de contratación
									Detallar las actividades estandarizadas para cada contrato	x	Establecer actividades específicas en el contrato	Contratación	1/2/2019	12/31/2019	definidas por	Contratos		Contratos suscritos N° 2019-01223 al 2019-01406		
4	No cumplir con los requisitos de orden legal para el perfeccionamiento de los contratos (Ausencia de Registro Presupuestal, firma del contrato, aprobación de garantías).	Cumplimiento	Ausencia de Registro Presupuestal, firma del contrato, aprobación de garantías.	1. Investigaciones disciplinarias, fiscales y/o penales	2	4	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Lista de chequeo verificación documental de contratación debidamente validado por el abogado asignado.	x	Verificar cada ítem de la lista de chequeo	Contratación	1/2/2019	12/31/2019	N/A	Lista de chequeo	7/16/2019	Actas de Comité de contratación donde consta que se aportaron los documentos requeridos para cada proceso contractual.	100 en tanto a los requisitos contemplados en la ley	Hay que realizar una acción de mejora en cuanto a la evaluación de los requisitos por parte del comité evaluador en cada uno de los procesos de manera que efectivamente se realice la revisión por
									Documento de aprobación de las garantías.	x	Verificación de pólizas y aprobación de las mismas.	Contratación	1/2/2019	12/31/2019	N/A	Carpeta contractual		Contratos suscritos N° 2019-01223 al 2019-01406	100 en tanto a los requisitos contemplados en la ley	Hay que realizar una acción de mejora en cuanto a la evaluación de los requisitos por parte del comité evaluador en cada uno de los procesos de manera que efectivamente se realice la revisión por parte del proceso técnico de los requisitos estipulados en los estudios previos
5	No liquidación oportuna de los contratos de suministro, obra e interventoría.	Cumplimiento	No llevar a cabo en el término legal la liquidación de los contratos	1. Posibles acciones judiciales	2	2	Bajo	Asumir el riesgo	Cuadro de vencimiento de contratos con fecha límite para liquidación.	x	Revisión permanente de la terminación de contratos	Contratación	1/2/2019	12/31/2019	N/A	Archivo de vencimiento de contratos	7/16/2019	Cuadro de vencimiento de contratos en computador de contratación.	100% contratos desde 2015 hasta el 2016	Se tiene evacuados 2015 y 2016 de acuerdo al plan de descongestión que se está realizando como acción de mejora al proceso
6	Reclamaciones económicas por mayor permanencia en obra derivadas de ampliaciones en tiempo a los contratos	Financiero	Necesidad de ampliar en plazo los contratos de obra	1. Posibles acciones judiciales. 2. Sobrecostos del proyecto	4	4	Extremo	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Seguimiento a los plazos de ejecución del contrato, que debe constar en los informes de supervisión mensuales	x	Revisar la justificación técnica de la ampliación de los contratos de obra en los comités de contratación	Contratación	1/2/2019	12/31/2019	N/A	Actas de Comité y las justificaciones incluidas en las carpetas de los contratos	7/16/2019	Soportes de las solicitudes al comité que reposan en cada una de las carpetas contractuales.	100%	En los comités de contratación se analiza la pertinencia de las justificaciones de ampliaciones de contratos de obra y la justificación firmada por el supervisor reposa en la carpeta del contrato
									Actas de Comité de Contratación.	x	Comité de contratación para evaluar las solicitudes de contratación semanalmente.	Contratación	1/2/2019	12/31/2019	semanalmente	Actas de Comité		Actas de comité de contratación 01 a 026 en carpeta de archivo.		

7	Que por acción u omisión en la aplicación de los procedimientos se adelanten procesos de selección direccionados para favorecer a un particular	Cumplimiento	Elaboración de documentos pe contractuales (estudios previos, ficha técnica) dirigis a una persona determinada.	1. Detrimento Patrimonial 2. Investigaciones disciplinarias, fiscales y/o penales 3. Necesidades no satisfechas 4. Mala imagen de la entidad ante la comunidad 5. No ejecución del contrato 6. Acciones judiciales en contra de la entidad 7. Incumplimiento de las obligaciones contractuales. 8. Pérdida de confianza y credibilidad ante la comunidad y partes interesadas.	2	4	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Modelos de pliegos de condiciones por modalidad de selección estandarizados y publicados.	x			Elaboración de formatos tipo para cada modalidad de contratación.	Contratación	1/2/2019	12/31/2019	N/A	Formatos adoptados en el Manual de Procedimiento	7/16/2019	Formatos aprobados mediante el Manual de Procedimiento AByS-M-01 y Resolución 73 del 27 de junio de 2018.	100%	Se construyeron los formatos por las modalidades de selección, falta adoptarlos legalmente y socializar y publicarlos	
8	Presiones indebidas de terceros, tendientes a obtener el favorecimiento a un particular, mediante la adjudicación irregular de un proceso de selección.	Imagen	Soborno por parte de terceros.	1. Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales 2. Inequidad en la participación de los proponentes favoreciendo un particular 3. Acciones judiciales en contra de la entidad. 4. Impacto reputacional de Fonvamedil en cuanto a la pérdida de confianza y credibilidad.	2	4	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Comité evaluador por cada proceso de selección	x			Informe de verificación firmados por los integrantes del comité y publicación en el SECOF	Contratación	1/2/2019	12/31/2019	N/A	Formatos adoptados en el Manual de Procedimiento	7/16/2019	En cada proceso contractual se encuentra designado un comité evaluador del proceso, y posterior a ello se encuentra el informe de verificación o evaluación por parte de los integrantes.	100%	Comité evaluador por cada proceso de selección, conformado por diferentes profesionales para el verificación técnica, presupuestal y jurídica de las ofertas	
9	Realizar modificaciones contractuales omitiendo los requisitos legales, técnicos y/o presupuestales con el fin de favorecer un tercero.	Cumplimiento	Adelantar otro si sin expeción de CDP, sin justificación técnica.	1. Investigaciones Disciplinarias, fiscales y/o penales. 2. Hallazgos por parte de los entes de control. 3. Sobrecosto de los proyectos.	2	4	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Verificar los soportes documentales de la solicitud de adición, ampliación, suspensión, en el comité de contratación	x			Realizar el comité de contratación para las modificaciones contractuales	Contratación	1/2/2019	12/31/2019	N/A	Actas de Comité	7/16/2019	Actas de Comité de contratación donde consta que se aportaron los documentos requeridos para cada proceso contractual.	100%	Todas las modificaciones contractuales pasan por el comité de contratación y la documentación queda en el expediente contractual	
									Lista de chequeo verificación documental de contratación debidamente validado por el abogado asignado.	x			Verificar cada ítem de la lista de chequeo	Contratación	1/2/2019	12/31/2019	N/A	Lista de chequeo					
10	Omitir o extralimitarse en la elaboración y aprobación de un acto administrativo con contenido no congruente con la normatividad con el ánimo de favorecer a un particular	Cumplimiento	Elaboración de acto administrativo con falsa motivación	Detrimento patrimonial. Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales.	4	4	Extremo	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Lista de chequeo de los Actos Administrativos revisados.	x			Revisión y suscripción del acto administrativo por parte de quién lo realiza y del líder de obras	Jurídico de obras - Contratación	1/2/2019	12/31/2019	N/A	Lista de chequeo	7/16/2019	En cada Acto Administrativo se deja constancia de quién elaboro y revisó el mismo: 2019-63 "Por medio de la cual se resuelve una reclamación contractual". Resolución de adjudicación de los procesos de selección objetiva.	100%	los actos administrativos de la contratación son proyectados por un profesional y revisados por el líder del área y suscritos por el Director General	







PROCESO:		Soporte Jurídico - Valorización																SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO			
OBJETIVO DEL PROCESO:		Brindar asesoría y acompañamiento jurídico a los procesos de la entidad y ejercer la representación del Fonvalmed en las instancias administrativas y judiciales, para prevenir el daño antijurídico y salvaguardar el patrimonio público, de conformidad con la normativa vigente																			
IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS																					
No	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO				PLAN DE MANEJO DEL RIESGO								
	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN DEL RIESGO	MEDIDAS DE RESPUESTA	CONTROLES	TIPO DE CONTROL		ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		INDICADORES	FUENTES DE VERIFICACIÓN - REGISTRO	FECHA SEGUIMIENTO	EVIDENCIA ACCIÓN O CONTROL	EVALUACIÓN EFECTIVIDAD	OBSERVACIÓN / RECOMENDACIÓN
					PROBABILIDAD	IMPACTO				Preventivo	Correctivo			FECHA INICIO	FECHA FINAL						
1	Incumplimiento en la generación de respuestas de las solicitudes presentadas ante la entidad (PQRS)	Cumplimiento	1. Fallas en la herramienta tecnológica 2. Requerir respuesta de otros procesos. 3. Proceso manual que puede generar registros erróneos o falta de registros (Taquilla) 4. Descuido humano	1. Investigaciones disciplinarias. 2. Necesidades no satisfechas de la comunidad. 3. Pérdida de confianza y mala imagen de la Entidad ante la comunidad. 4. Acciones judiciales en contra de la Entidad. 5. Incumplimiento de las obligaciones de la Entidad. 6. No percibir oportunamente el recaudo de valorización para la ejecución de las obras.	2	2	Bajo	Asumir el riesgo	Realizar seguimiento constante de los procesos y/o peticiones a cargo de cada abogado y las respectivos conceptos de las áreas involucradas (financiera y técnica)	x		1. Solicitar informe mensualizado al abogado encargado de la respuesta. 2. Verificar la información suministrada por el abogado en el BPMS 3. Solicitar al profesional encargado de la PQRS respuesta ante el no cumplimiento de los tiempos.	Líder Jurídico de Valorización	1/2/2019	12/29/2019	N/A	BPMS- Archivos en excel personal	7/15/2019	BPMS- Archivos en excel personal	100%	
2	Incumplimiento en la generación de respuestas de las solicitudes presentadas ante la entidad, para la inscripción de Escritura Pública y solicitud del Levantamiento del gravamen.	Cumplimiento	1. Fallas en la herramienta tecnológica 2. Requerir respuesta de otros procesos. 3. Proceso manual que puede generar registros erróneos o falta de registros (Taquilla) 4. Descuido humano.	1. Necesidades no satisfechas de la comunidad. 2. Pérdida de confianza y mala imagen de la Entidad ante la comunidad. 3. Acciones judiciales y/o disciplinarias en contra de la Entidad. 4. Incumplimiento de las obligaciones de la Entidad.	2	2	Bajo	Asumir el riesgo	Realizar seguimiento constante de los procesos y/o peticiones a cargo del abogado encargado y las respectivos conceptos del área involucrada (técnica)	x		1. Solicitar informe mensualizado al abogado encargado. 2. Verificar la información suministrada por el abogado en el BPMS y tablas de excel personal. 3. Solicitar al profesional encargado de la PQRS respuesta ante el no cumplimiento de los tiempos.	Líder Jurídico de Valorización	1/2/2019	12/29/2019	N/A	BPMS- Archivos en excel personal	7/15/2019	BPMS- Archivos en excel personal	100%	
3	Dar una respuesta inconsistente respecto a lo solicitado por el contribuyente.	Imagen	1. Inconformidad por parte del contribuyente. 2. Demora en los trámites del contribuyente y de la Entidad. 3. No percibir oportunamente el recaudo de valorización para la ejecución de las obras.	1. Necesidades no satisfechas de la comunidad. 2. Pérdida de confianza y mala imagen de la Entidad ante la comunidad. 3. Acciones judiciales y/o disciplinarias en contra de la Entidad. 4. Incumplimiento de las obligaciones de la Entidad.	2	3	Moderado	Asumir o Reducir el riesgo	Realizar seguimiento constante de los procesos y/o peticiones a cargo del abogado encargado y las respectivos conceptos del área involucrada (técnica)	x		1. Solicitar informe mensualizado al abogado encargado. 2. Verificar la información suministrada por el abogado en el BPMS y tablas de excel personal. 3. Solicitar al profesional encargado de la PQRS respuesta ante el no cumplimiento de los tiempos.	Líder Jurídico de Valorización	1/2/2019	12/29/2019	N/A	BPMS- Archivos en excel personal	7/15/2019	BPMS- Archivos en excel personal	100%	
4	No contar con los requisitos que exige la Ley para dar respuesta a las solicitudes tales como: (poder debidamente constituido cuando lo requiera la solicitud, copia de la cédula de ciudadanía, autorizaciones con presentación personal, diligenciamiento de los formatos requeridos por la entidad)	Cumplimiento	1. Inconformidad por parte del contribuyente. 2. Demora en los trámites del contribuyente y de la Entidad. 3. No percibir oportunamente el recaudo de valorización para la ejecución de las obras.	1. Necesidades no satisfechas de la comunidad. 2. Pérdida de confianza y mala imagen de la Entidad ante la comunidad. 3. Acciones judiciales y/o disciplinarias en contra de la Entidad. 4. Incumplimiento de las obligaciones de la Entidad.	3	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Realizar seguimiento constante de los procesos y/o peticiones a cargo de cada abogado encargado de proyectar las respuestas y los respectivos conceptos del área involucrada (técnica, financiera)	x		1. Solicitar informe mensualizado al abogado encargado. 2. Verificar la información suministrada por el abogado en el BPMS y tablas de excel personal. 3. Solicitar al profesional encargado de la PQRS respuesta ante el no cumplimiento de los tiempos.	Líder Jurídico de Valorización	1/2/2019	12/29/2019	N/A	BPMS- Archivos en excel personal	7/15/2019	BPMS- Archivos en excel personal	100%	
5	Mala comunicación entre las áreas de la Entidad respecto de los trámites que implican una corrección técnica.	Operativo	1. Inconformidad por parte del contribuyente. 2. Demora en los trámites del contribuyente y de la Entidad. 4. No percibir oportunamente el recaudo de valorización para la ejecución de las obras.	1. Necesidades no satisfechas de la comunidad. 2. Pérdida de confianza y mala imagen de la Entidad ante la comunidad. 3. Acciones judiciales y/o disciplinarias en contra de la Entidad. 4. Incumplimiento de las obligaciones de la Entidad.	3	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Realizar seguimiento constante de los procesos y/o peticiones a cargo de cada abogado encargado de proyectar las respuestas y los respectivos conceptos del área involucrada (técnica, financiera)	x		1. Solicitar informe mensualizado al abogado encargado. 2. Verificar la información suministrada por el abogado en el BPMS y tablas de excel personal. 3. Solicitar al profesional encargado de la PQRS respuesta ante el no cumplimiento de los tiempos.	Líder Jurídico de Valorización	1/2/2019	12/29/2019	N/A	BPMS- Archivos en excel personal	7/15/2019	BPMS- Archivos en excel personal	100%	

 FORMATO MATRIZ DE RIESGOS		Código: DE-F-01 Versión: 01 Página: 1 de 1																			
PROCESO: Soporte Jurídico - Daño Antijurídico - Defensa Jurídica														SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO							
OBJETIVO PROCESO: Brindar asesoría y acompañamiento jurídico a los procesos de la entidad y ejercer la representación del Fonvalmed en las instancias administrativas y judiciales, para prevenir el daño antijurídico y salvaguardar el patrimonio público, de conformidad con la normativa vigente																					
IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS																					
No	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO		PLAN DE MANEJO DEL RIESGO					FECHA SEGUIMIENTO	EVIDENCIA ACCIÓN O CONTROL	EVALUACIÓN EFECTIVIDAD	OBSERVACIÓN / RECOMENDACIÓN		
	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN DEL RIESGO	MEDIDAS DE RESPUESTA	CONTROLES	TIPO DE CONTROL		ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA						INDICADORES	FUENTES DE VERIFICACIÓN - REGISTRO
				PROBABILIDAD	IMPACTO				Preventivo	Correctivo			FECHA INICIO	FECHA FINAL							
1	Inadecuada aplicación de las normas que vinculan a la entidad y sus procesos	Cumplimiento	1. Mala lectura de las actuaciones judiciales en contra de la entidad 2. Interpretación normativa que no se ajusta a la realidad del caso 3. Falta de claridad en los procesos, no determinando los mecanismos de defensa	1. Detrimiento al patrimonio de la entidad por acción o omisión del personal vinculado y contratista. 2. Sanciones disciplinarias 3. Sanciones fiscales 4. Sanciones penales 5. Afectación a la imagen institucional	4	2	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Seguimiento y control a los procesos judiciales en contra de la Entidad Seguimiento a las acciones y/o omisiones que generan demandas en contra de la entidad	x		1. Revisar diariamente en la plataforma "LITIGIO VIRTUAL" 2. Verificar las actuaciones judiciales 3. Actuar en caso de que aplique	Profesional de defensa jurídica para la primer causa. Profesional daño antijurídico	1/2/2019	12/31/2019	1. Informe de verificación de actuaciones judiciales 2. Copia de cumplimiento de requerimiento de actuaciones judiciales	1. Carpetas procesos judiciales y extrajudiciales.	17 de julio de 2019	En las carpetas de los procesos se encuentran todas las actuaciones, igual los informes e gestión del Coordinador jurídico	100%	No se ha materializado el riesgo
2	Alto número de demandas que excedan la capacidad de respuesta	Cumplimiento	Presentación extemporánea por un alto volumen de demandas que excedan la capacidad de respuesta oportuna y con calidad por parte de la entidad	1. Pérdida de oportunidad procesal para ejercer la defensa del Fonvalmed 2. Posible fallo adverso 3. Pérdida patrimonial 4. Acción de repetición	4	2	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	1. Se realiza seguimiento permanente a las actividades de los procesos y registro de las 2. Se cuenta con un grupo de atención de procesos judiciales que monitorean diariamente las demandas instauradas (litigio virtual)	x		1. La plataforma virtual permite llevar a cabo un monitoreo y revisión de las actuaciones judiciales 2. El encargado de atención a proceso judiciales, elabora reportes de ejecución de las actuaciones judiciales 3. El contratista para seguimiento externo, elabora y presenta reportes en línea a las Entidades de control	Profesional de defensa jurídica	1/2/2019	12/31/2019	No. De Demandas con reporte de seguimiento - No. De Demandas con reporte de seguimiento de contratista) = 0 El seguimiento lo realiza y presenta el encargado de atención de procesos judiciales	Revisión permanente de cada una de los procesos en los cuales la entidad es parte	17 de julio de 2019	La revisión permanente de los procesos no solamente se realiza en plataforma virtual, sino también en los despachos judiciales. Se tienen implementados controles en un cuadro en excel de todos los procesos y el estado de los mismos, así como un control en word que contiene la última actuación para revisión	100%	No se ha materializado el riesgo



3	Incumplimiento de los términos judiciales y/o extrajudiciales	Cumplimiento	1. Falta de Gestión 2. Omisión de los términos perentorios 3. Falta de seguimiento	1. Falta de defensa Judicial y Extrajudicial del Fonvalmed 2. Providencia adversas al Fonvalmed 3. Condenas. 4. Perdidas Patrimoniales	1	3	Moderado	Asumir o Reducir el riesgo	Recepcionar con fecha y hora los requerimientos judiciales allegados a la cuenta de correo de notificaciones judiciales. Revisión de los estados judiciales, y de la plataforma de Litigovirtual Informes de Gestión apoderado judicial	x	x	1. Diariamente se revisa el portal LITIGIO VIRTUAL donde esta contenido los estados de los despachos judiciales. 2. Mensualmente se ajusta el informe de gestión de los proceso 3. Realizar el seguimiento a las actuaciones judiciales y extrajudiciales (Dependiente judicial)	Profesional de defensa juridica	1/2/2019	12/31/2019	Informes de Gestión y reporte portal litigio virtual	Revisión permanente de cada una de los procesos en los cuales la entidad es parte	17 de julio de 2019	Se tienen implementados controles en un cuadro en excel de todos los procesos y el estado de los mismos, así como un control en word que contiene la ultima actuación para revisión	100%	No se ha materializado el riesgo
4	No realización de acciones de reposición	Cumplimiento	Acciones y/o omisiones por circunstancias antijudiciales y no se realizan acciones respectivas para salvaguardar los intereses de la entidad	La entidad no realiza acción para reponer los daños causados por demandas perdidas y se podrían instaurar acciones de repetición contra terceros y recuperar los daños patrimoniales causados	2	2	Bajo	Asumir o Reducir el riesgo	Defensa Jurídica	x		Determinar si de las actuaciones judiciales puede tener algún impacto que amerite instaurar una acción de repetición .	Profesional de defensa juridica	1/2/2019	1/2/2019	Informe de procesos judiciales en los cuales se deba realizar un acción de reptición.	Numero de acciones de repetición Instauradas/ Total de Procesos Fallados en Contra	17 de julio de 2019	Al momento no se han instaurado acciones de repetición	100%	No se ha materializado el riesgo
5	Ausencia de monitoreo al impacto de los fallos en contra	Financiero	falta de gestion y verificaciones de las actuaciones judiciales en las cuales puede existir fallos adversos y que impactan en el pasivo de la entidad	No se actualizan periodicamente los montos de los procesos judiciales, por tanto, no se tienen datos de los impactos causados por posibles demandas perdidas y tampoco se toman acciones para priorizar. Lo que conlleva a la Desactualización de pasivos contingentes	4	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o trasferir	revisión permanente de las actuaciones judiciales	x		1. Diariamente se revisa el portal LITIGIO VIRTUAL donde esta contenido los estados de los despachos judiciales. 2. Mensualmente se ajusta el informe de gestión de los proceso 3. Realizar el seguimiento a las actuaciones judiciales y extrajudiciales (Dependiente judicial)	Profesional de defensa juridica	1/2/2019	12/31/2019	Calculo de la pretensiones y cuantías de los procesos. Montos actualizados de procesos judiciales	Revisión permanente de cada una de los procesos en los cuales la entidad es parte. Elaborar y aprobar las politica de daño antijudicio	17 de julio de 2019	Se construyó el procedimiento de representación judicial codigo SJ-M-02, el cual fue adoptado mediante Resolución 2017-105. Se tienen implementados controles en un cuadro en excel de todos los procesos y el estado de los mismos, así como un control en word que contiene la ultima actuación para revisión.	100%	No se ha materializado el riesgo

6	Extravío y/o Pérdida de información o de documentos soportes	Operativo	Hace referencia a no contar con mecanismo que permitan el control y cuidados de los documentos o información que se encuentra bajo custodia.	Posible pérdida de documentos importantes de los expedientes. Ausencia de criterios de organización de expedientes judiciales	4	2	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Organizar expedientes judiciales de acuerdo con normas de archivo	x		Llevar apropiadamente el archivo de los documentos y sus soportes.	Profesional de defensa Jurídica - Profesional Gestión Documental	1/2/2019	12/31/2019	control de prestamos de carpetas de expedientes judiciales. Expedientes	Nº de expedientes organizados	17 de julio de 2019	En los expedientes de los procesos se pueden visualizar los documentos organizados conforme normas de archivo, en orden cronológico	100%	No se ha materializa do el riesgo
7	No tener en cuenta los precedentes judiciales y jurisprudenciales para ejercer la defensa judicial	Operativo	desconocer la norma y sus actualizaciones desde el marco de la altas cortes	Daño antijurídico por la defensa deficiente. Pérdida de Imagen Daño Fiscal	4	4	Extremo	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Procedimiento de procesos Judiciales Actualizar el procedimiento de Procesos Judiciales. Actualización normativa y estar al día de nuevos pronunciamie ntos judiciales	x		1. mantener actualizado el normograma de la entidad	Profesional daño antijurídico - Profesional Defensa Jurídica	1/2/2019	12/31/2019	normograma actualizado	Normograma	17 de julio de 2019	El normograma de la representación judicial corresponde a las normas de valorización , de contratación y demás del derecho publico, asociados a la gestión administrativa	100%	No se ha materializa do el riesgo
8	Emisión de conceptos jurídicos errados e inexactos	Operativo	1. Desconocimiento de la norma aplicables a la entidad 2. Personal no cuenta con el perfil idóneo.	Concepto emitido no conforme a derecho Decisiones Institucionales desacertadas	1	2	Bajo	Asumir el riesgo	Mantener el normograma actualizado	x		Revisión por parte del Coordinador Jurídico de la entidad de los conceptos emitidos. Cotejar la vigencia de las normas	Profesional daño antijurídico - Profesional Defensa Jurídica - Coordinador Jurídico	1/2/2019	12/31/2019	normograma actualizado	Conceptos emitidos	17 de julio de 2019	El porcedimeinto de asesoria jurídica fue levantado y aporbado, adoptado mediante Resolución 2017-105. El normograma de la representación judicial corresponde a las normas de valorizaci"on , de contratación y demás del derecho publico, asociados a la gestión administrativa	100%	No se ha materializa do el riesgo



 FORMATO MATRIZ DE RIESGOS		Código: DE-F-01 Versión: 01 Página: 1 de 1																			
PROCESO:	Soporte Jurídico - Predios											SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO									
OBJETIVO DEL PROCESO:	Adelantar/Gestionar de manera integral las diferentes fases previas a la contratación de las obras de interés público a financiarse con la contribución de valorización. Desarrollar las actividades necesarias para la verificación de la correcta ejecución de las obras por valorización.																				
IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS																					
No	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO			PLAN DE MANEJO DEL RIESGO										
	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	PROBABI- LIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN DEL RIESGO	MEDIDAS DE RESPUESTA	CONTROLES	TIPO DE CONTROL		ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		INDICADORES	FUENTES DE VERIFICACIÓN - REGISTRO	FECHA SEGUIMIENTO	EVIDENCIA ACCIÓN O CONTROL	EVALUACIÓN EFECTIVIDAD	OBSERVACIÓN / RECOMENDACIÓN
Preventivo	Correctivo	FECHA INICIO	FECHA FINAL																		
1	Violación al debido proceso de la adquisición predial	Cumplimiento	Incumplimiento en los procedimientos legales establecidos dentro del marco normativo de adquisición	1. Nulidad de la Actuación 2. Incumplimiento cronograma establecido	2	3	Moderado	Asumir o Reducir el riesgo	Contratación del personal idóneo para la gestión (experiencia predial) Control, seguimiento y revisión de todo los insumos elaborados por el equipo predial, por parte del Líder y Coordinador	x	x	1. Definir el perfil y la experiencia para desarrollar las actividades del proceso de adquisición de predios Revisión de todas los documentos proyectados por parte del equipo predial	Profesional Jurídico- Predios y Talento Humano	1/1/2019	6/30/2019	N/A	Expedientes para cada proceso. Revisión y aprobación de todas las actuaciones del equipo	30/06/2019	Expedientes para cada proceso. Revisión y aprobación de todas las actuaciones del equipo	100%	
2	Cambio y/o modificación área de compra	Cumplimiento	Cambio en los diseños que generan compras posteriores en predios nuevos y/ o en predios ya afectados Costos mayores para la adquisición predial.	1. Incumplimiento cronograma establecido.	3	2	Moderado	Asumir o Reducir el riesgo	Validación de los diseños por parte del área técnica de la entidad	x	x	Comité tecnico -predial, con la finalidad de validar el estado de los diseños y las diferentes variaciones del mismo.	Profesional Jurídico- Predios	Cada que haya aprobación de proyectos de valorización		N/A	Diseños	6/30/2019	Actas del comité predial	100%	
3	Error en la Valoración del predio	Financiero	Revisión incorrecto de los avalúos solicitados	Pago de Mayor valor	2	4	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Revisión del avalúo entregado por parte de la lonja	x	x	1. Adelantar la revisión previa del avalúo, antes de su radicación. 2. Conocer las distintas metodologías de valoración que permitan dar aprobación al avalúo entregado.	Profesional en Valoración y Jurídico- predios	Cada que envíen los avalúos		Avalúo revisado	6/30/2019	Correos de los avalúos	100%		
4	Indebida actuación del abogado en el uso de la minuta	Cumplimiento	Error en la utilización de la minuta de forma y de fondo	1. Nulidad de la Actuación 2. Incumplimiento cronograma establecido Pago de lo NO debido	2	4	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Revisión del Abogado Líder y/o Coordinador	x	x	1. Verificar la información de los documentos legales Revisión y aprobación de los actos del abogado a cargo en cuanto al uso de procedimientos legales	Profesional Jurídico- Predios y Líder del proyecto	1/1/2019	6/30/2019	N/A	Expedientes para cada proceso. Revisión y aprobación de todas las actuaciones del equipo	30/06/2019	Cualquier documento	100%	
5	No Inscripción Oferta de Compra	Cumplimiento	No limitación al dominio del predio afectado	1. Pago de lo NO debido. 2. Reproceso adquisición. 3. Nulidad de la actuación	2	4	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Seguimiento por parte del abogado a cargo. Control y revision por parte del Líder del Proyecto	x	x	Solicitar constancia de Inscripción de la Oferta de Compra.	Profesional Jurídico- Predios y Líder del proyecto	1/1/2019	6/30/2019	N/A	Expedientes para cada proceso. Revisión y aprobación de todas las actuaciones del equipo	30/06/2019	Certificado de tradición y libertad de cualquiera de los predios que se encuentran en proceso de adquisición predial en curso	100%	
6	Incurrir en errores en la escrituración	Cumplimiento	Error en la utilización de la minuta de forma y de fondo	1. Aclaración escritura. 2. Mayor costo	2	4	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Seguimiento por parte del abogado a cargo. Control y revision por parte del Líder del Proyecto	x	x	Revisión de todos los documentos proyectados por parte del equipo predial	Profesional Jurídico- Predios y Líder del proyecto	1/1/2019	6/30/2019	N/A	Expedientes para cada proceso. Revisión y aprobación de todas las actuaciones del equipo	30/06/2019	Expedientes para cada proceso. Revisión y aprobación de todas las actuaciones del equipo	100%	
7	No solicitar el pago de los recursos de forma oportuna y eficaz	Cumplimiento	Vencimiento términos pago	Pagar un mayor valor por los intereses moratorios generados.	3	4	Extremo	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Control por parte del líder del proyecto al proceso financiero	x		Generar las disponibilidades presupuestales por parte del proceso financiero, necesarias para los pagos estipulados.	Profesional Jurídico- Predios y Líder del proyecto	1/1/2019	6/30/2019	N/A	Expediente. Solicitudes de pago	6/30/2019	Expediente. Solicitudes de pago	100%	
8	Vigencia de los avalúos	Cumplimiento	Trascurre el termino de vigencia de 1 año del avalúo, sin adelantar alguna actuación	Elaboración de un nuevo avalúo	2	2	Moderado	Asumir o Reducir el riesgo	Identificación de las fechas de radicación del avalúo por parte del abogado a cargo del proceso	x	x	Elaborar base de datos con la identificación de las fechas de radicación de los avalúos	Profesional Jurídico- Predios y Líder del proyecto	1/1/2019	6/30/2019	N/A	Avalúo	6/30/2019	Avalúo presentado por la Lonja	100%	Existen avalúos vencidos dentro de los procesos de negociación, que por causas no imputables a la entidad y siendo garantistas no se ha logrado su legalización. No obstante no se hace necesario hasta el momento la actualización de estos
9	Incumplimiento en los tiempos de adquisición	Cumplimiento	Prolongación en el tiempo para la legalización de la compra por situaciones atípicas	Costos adicionales dentro, para brindar las garantías procesales	2	2	Moderado	Asumir o Reducir el riesgo	Revisión del area tecnica de las necesidades de obra, que permitan adelantar las gestiones de forma oportuna	x	x	Solicitar al rea tecnica, tener en cuenta las nuevas necesidades dentro del cornograma de trabajo, teniendo en cuenta el plan de adquisición	Profesional Jurídico- Predios y Líder del proyecto	1/1/2019	6/30/2019	N/A	Plano Punteo	6/30/2019	Plano Punteo presentado por el area tecnica	100%	Surrieron nuevas necesidades de compra, que estan por fuera de los cronogramas de obra. Se debe tener en cuenta que son requerimientos extemporaneos

 FORMATO MATRIZ DE RIESGOS		Código: DE-F-01 Versión: 01 Página: 1 de 1																			
PROCESO: Gestión Documental																SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO					
OBJETIVO DEL PROCESO: Establecer criterios técnicos y administrativos para la organización de la documentación producida y recibida por la entidad, con el propósito de garantizar su consulta y recuperación oportuna, la disposición final y la preservación de la memoria institucional.		IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS																			
No.	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO		PLAN DE MANEJO DEL RIESGO											
	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	PROBABI- LIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN DEL RIESGO	MEDIDAS DE RESPUESTA	CONTROLES	TIPO DE CONTROL		ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		INDICADORES	FUENTES DE VERIFICACIÓN - REGISTRO	FECHA SEGUIMIEN- TO	EVIDENCIA ACCIÓN O CONTROL	EVALUACIÓN EFECTIVIDAD	OBSERVACIÓN / RECOMENDACIÓN
									Preventivo	Correctivo	FECHA INICIO			FECHA FINAL							
1	Adulteración, sustracción, robo y manipulación de los archivos y documentos del Fonvalmed	Cumplimiento	1. Debilidad en la seguridad de la información, los depósitos de archivo y los controles de acceso. 2. Actos de corrupción	1. Investigaciones disciplinarias 2. Investigaciones administrativas 3. Obstaculización de investigaciones	Posible	Mayor	Extremo	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Elaboración, aprobación y aplicación de manuales de procedimientos e instrumentos archivísticos. El cual incluye información clasificada y reservada, y tablas de control de acceso	x		Elaborar, adoptar, socializar y aplicar manuales de procedimientos e instrumentos archivísticos, así mismo los instrumentos índice de información clasificada y reservada, y tablas de control de acceso.	Responsable GD, Responsable Calidad	1/2/2019	12/31/2019	Elaborar 5 Instrumentos (PINAR, TRD, TVD, TCA, IICR) Aplicación y socialización de los existentes.	1. Registros de control de prestamos de documentos Físicos y digitales. 2. Sistema de Gestión de la Calidad. 3. Informe visita de inspección	2019-06-30	Sin evidencia	0	En el primer semestre se están realizando los borradores de los respectivos instrumentos y estarán a disposición del comité institucional y desempeño para finalización del 3er trimestre.
												Visitas de verificación del estado de conservación en el servicio de bodegaje.	Responsable GD	1/2/2019	12/31/2019	2		2019-06-30	Se realizó visita al depósito de archivo, ver informe de visita en el contrato de Gestión documental.	100	
												Implementar y aplicar el reglamento inteno de archivo fortaleciendo la consulta electronica.	Responsable GD	1/2/2019	12/31/2019	70% Consulta digital		2019-06-30	Planillas de solicitudes para la consulta	80	
2	Uso indebido de información crítica y sensible, por parte de las personas que realizan la organización y custodia de documentos	Corrupción	1. Actos de corrupción. 2. Desconocimiento del los instrumentos archivísticos	1. Investigaciones disciplinarias 2. Investigaciones administrativas 3. Obstaculización de investigaciones 4. Deterioro de la imagen institucional	Improbable	Moderado	Moderado	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Actualización e implementación de Tablas de Retención Documental		x	1. Elaborar proyecto de TRD y TVD, y convalidar con el ente territorial respectivo. 2. Socializar e implementar TRD aprobadas	Responsable GD	1/2/2019	12/31/2019	Tablas de retención Documental	1. Registros de control de prestamos de documentos Físicos y 2. Acuerdo de aprobación del Consejo Departamental de Archivo	2019-06-30	Sin evidencia	0	En el primer semestre se están realizando los borradores de los respectivos instrumentos y estarán a disposición del comité institucional y desempeño para finalización del 3er trimestre.
											x	Implementar y aplicar el reglamento inteno de archivo con la debida justificación del uso de información sensible y crítica.	Responsable GD	1/2/2019	12/31/2019	Consulta		2019-06-30	se da cumplimiento al reglamento y a sus diferente acciones.	100	
3	Omisión del uso de los instrumentos de control , generando información por fuera del sistema de información institucional.	Operativo	1. Debilidad en las socializaciones, inducciones y reinducciones a colaboradores y grupos de trabajo 2. Deficiencias en la elaboración y aplicación de controles y seguimiento.	1. Pérdida de Información. 2. Investigaciones administrativas por carencia de registros fidedignos. 3. Respuesta oportuna a solicitudes de información y a peticiones. 4. Posible daño antijurídico a la entidad.	Probable	Moderado	Moderado	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Fortalecer las socializaciones, inducciones y reinducciones a colaboradores y grupos de trabajo	x		Actualización y socialización de procesos y procedimientos de GD	Responsable GD	1/2/2019	12/31/2019	# Capacitaciones # Socializaciones	1. Lista de Asistencia con la respectiva presentación.	2019-06-30	Planilla de asistencia	95	se brinda acompañamiento permanente al los diferentes equipos de trabajo.
											x	Desarrollar capacitaciones en el uso del BPMS en los diferentes roles de usuario	Grupo de trabajo BPMS	1/2/2019	12/31/2019			2019-06-30	Planilla de asistencia	95	
4	Distribución interna inoportuna de comunicaciones oficiales	Cumplimiento	1. Deficiencias en el proceso de radicación 2. Deficiencias en la entrega oportuna	1. Sanciones. 2. Incapacidad para desarrollar las actividades misionales adecuadamente. 3. Pérdida económica.	Probable	Mayor	Extremo	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Procedimiento Distribución Interna de Documentos.	x		Elaborar registro permanentes Verificación de Registros Revisión de distribución en BPMS	Responsable GD - Responsable BPMS	1/2/2019	12/31/2019	# Registros	1. Registros de control	2019-06-30	Formato de distribución interna de documentos	100	
											x	Seguimiento a las tareas 1 - 2 del BPMS (Radicación y digitalización)	Responsable GD - Responsable BPMS	1/2/2019	12/31/2019			2019-06-30	Reportes de seguimientos	100	

5	Pérdida de información del software Documental BPMS	Tecnológico	1. Fallas técnicas de proveedores de Sistemas de Información SAFIX y BPMS.	1. Pérdida de Información y patrimonio documental 2. Investigaciones disciplinarias 3. Investigaciones administrativas 4. Obstaculización de investigaciones	Posible	Moderado	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Revisión y seguimiento a los contratos con proveedores de sistemas y establecimiento de condiciones contractuales que garanticen la seguridad de la información	x		Elaborar minuta de contratos estableciendo garantías de seguridad de la información Elaborar informes de supervisión de los contratos con proveedores de sistemas.	Coordinador Administrativo y responsable del TI	1/2/2019	12/31/2019	Contrato con las cláusulas necesarias aprobadas	1. Expediente Contractual. Informacion 2. Cargada al repositorio.	2019-06-30	Se conserva en el expediente contractual de Gestión Documental	100	
									Hacer uso eficiente y oportuno del repositorio para guardar copias de la información oficial que se gestiona en el archivo de la entidad			Usar eficientemente y oportunamente del repositorio para guardar copias de la información oficial que se gestiona en el archivo de la entidad	Responsible GD	1/2/2019	12/31/2019	Repositorio constantemente utilizado		2019-06-30	URL repositorio Gestion Documental a cargo de Suly Velasquez	100	El repositorio se encuentran en uso, la información se actualiza permanentemente.



 FORMATO MATRIZ DE RIESGOS		Código: DE-F-01 Versión: 01 Página: 1 de 1																			
PROCESO: Gestión de Talento Humano														SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO							
OBJETIVO DEL PROCESO: Gerenciar el talento humano, mediante las políticas, planes programas y proyectos, para potenciar los procesos en la prestación del servicio.																					
IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS																					
No	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO		PLAN DE MANEJO DEL RIESGO					FECHA SEGUIMIENTO	EVIDENCIA ACCIÓN O CONTROL	EVALUACIÓN EFECTIVIDAD	OBSERVACIÓN / RECOMENDACIÓN			
	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACIÓN DEL RIESGO	MEDIDAS DE RESPUESTA	CONTROLES	TIPO DE CONTROL		ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA					INDICADORES	FUENTES DE VERIFICACIÓN - REGISTRO	
									Preventivo	Correctivo					FECHA INICIO	FECHA FINAL					
1	Fuga de conocimiento.	Estratégico	1. La vinculación del personal es por medio de contratos por prestación de servicios, regulado por la Ley 80 de 1993. 2. Poca motivación y compromiso con la entidad.	1. Reproceso en las actividades de la entidad 2. Tiempos mayores en la curva de aprendizaje, por nuevos contratistas 3. Baja productividad 4. Inadecuada prestación del servicio a la ciudadanía	3	4	Extremo	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Fomentar el trabajo en equipo	x	x	1. Asistencia a las diferentes reuniones que plantea la entidad, convergencias, comites primarios por áreas. 1. Fomentar comunicaciones internas el trabajo en equipo. 2. Estructurar por procesos los backup de cada contratistas en sus actividades.	Planeación, Comunicaciones, Líder de cada proceso.	1/2/2019	12/31/2019	N/A	Archivo de la entidad	6/30/2019	Actas de Reuniones diferentes comité - Archivo	100%	
								Entrega de documentación	x	x	1. Solicitar actas de entrega por finalización de contrato 2. Requerir a cada contratista el informe respectivo de sus actividades	Talento Humano	1/2/2019	12/31/2019			6/30/2019	Actas e informes de contratos de prestación de servicios en cada contrato	100%	Se solicita al finalizar contrato, el acta de entrega.	
								Promoción de buen clima laboral	x	x	Fomentar comunicaciones internas. Generar actividades extralaborales de forma recreativa. Realizar las reuniones de equipos en espacios diferentes.	Comunicaciones, Líder de cada proceso	1/2/2019	12/31/2019			6/30/2019		NA	Se tiene programación para el 2do semestre de 2019	
2	Ausencia de un programa de capacitación, inducción y Reinducción a los contratistas de prestación de servicios personales	Operativo	1. No aplicación del procedimiento por parte de los funcionarios y/o contratistas responsables. 2. La no institucionalización del un programa de capacitación.	1. Poca claridad en las obligaciones que deben ejecutar los contratistas dentro de la entidad. 2. Dificultades para aplicar el decreto 1227 de 2005, artículo 70: "Programas de protección y servicios sociales de los empleados" por el tipo de contratación del personal 3. Pérdida de la inversión realizada en el talento humano y el tiempo que ha tomado la curva de aprendizaje (en caso de realizarse) 5. Desarrollo de liderazgos 6. Poca capital humano	4	3	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Aplicación de las normas que apliquen a la entidad en relación a contratistas.	x		1. Programar socializaciones internas	Talento Humano	1/2/2019	12/31/2019	Cantidad de contratistas invitados a las capacitaciones	Actas de asistencia Encuestas de calidad y sus resultados. Archivo de la entidad	6/30/2019		NA	Se tiene programación para el 2do semestre de 2019
								Listas de asistencia	x		Acta de reuniones y actas de entrega, documentos y formatos.						6/30/2019		NA	Se tiene programación para el 2do semestre de 2019	
3	Errores en la información de las certificaciones expedidos de los contratos de prestación de servicios	Operativo	1. Errores humanos 2. No hay claridad en la información que reposa en el archivo de la entidad 3. No se encuentra información histórica	Peticiones, quejas, reclamos y derechos por parte de los afectados	3	1	Bajo	Asumir el riesgo	Atender las peticiones de los certificados debidamente, dentro del software (BPMS) diseñado.	x	x	Socialización Manejo del aplicativo BPMS.	Talento Humano	1/2/2019	12/31/2019	Cantidad PQRS de los certificados generados/ cantidad de certificados generados	Base de datos	6/30/2019	Registro Asistencia	100%	Se realiza a solicitud de los equipos de trabajo o cuando inicia un nuevo contratista.

4	No realizar afiliación a la ARL	Operativo	1.Error humano 2.Desconocimiento de la norma aplicada a contratistas (Decreto 0723 de 2013)	1.No cubrimiento por riesgos laborales. 2.Demandas 3.Quejas y reclamos por parte de los afectados 3.Sanciones disciplinarias y pecuniarias	3	2	Moderado	Asumir o Reducir el riesgo	Revisión periódica de las afiliaciones	x		Revisión mensual en la planilla de aportes el adecuado pago y riesgo seleccionado.	Talento Humano	1/2/2019	12/31/2019	Cantidad de revisiones realizadas/Contratistas de la entidad	Planillas de aporte de Seguridad social	6/30/2019	Base de datos, soporte de correo	100%	Se realiza revision mensual antes del pago de honorarios para los contratistas	
5	Incremento de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	Cumplimiento	1. Incumplimiento de las recomendaciones realizadas por la Sección de Bienestar,ARL, COPASST y Brigada de Emergencia 2. Insuficiente asignación de recursos para la implementación de las recomendaciones emitidas. 3. Incumplimiento en la ejecución de las medidas de prevención y control establecidas, para la intervención de los peligros y riesgos identificados en la entidad. 4.Baja participación de los funcionarios en las actividades de autocuidado, promoción y prevención de la seguridad y salud en el trabajo.	1. Ausentismo 2. Afectación de la salud y entorno laboral 3. Demandas	3	2	Moderado	Reducir el riesgo	Implementación, ejecución y seguimiento del Plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo.	x	x	Creación y seguimiento a la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, así como a las recomendaciones emitidas.	Talento Humano	1/2/2019	12/31/2019	Actas de seguimiento al plan	Archivo del SGSST	6/30/2019	Plan de del SGSST	50%	Pendiente seguimiento,. Inicio de contrato de prestación de servicios para el acompañamiento al sistema para el 2do semestre de 2019	
6	Incumplimiento en la ejecución de las actividades contempladas en el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Cumplimiento	1.Falta de participación e interés de los funcionarios y contratistas 2. Insuficiente asignación de recursos para la ejecución de actividades	1. Incumplimiento en la normatividad vigente 2. Incumplimiento en la implementación del SG-SST 3. Aumento de accidentes de trabajo y enfermedades laborales 4.Sanciones por parte de entes reguladores	3	2	Moderado	Asumir o Reducir el riesgo	Seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo Anual en SST Envío de comunicaciones e invitación a participar en las diferentes actividades en SST programadas.	x	x	1.Aprobar y publicar el Plan de Trabajo Anual en SST 2. Gestionar con anticipación la realización de las actividades contempladas en el plan.	Talento Humano	1/2/2019	12/31/2019	Reporte de eventos	Archivo del SGSST					
7	Pérdida y deterioro de las historias laborales y/o contrato de prestación de servicios personales	Cumplimiento	1. Falta de recursos tecnológicos y humanos para el manejo de las historias laborales y contratos de prestación de servicios 2. Debilidades en la cadena de custodia 3. Cantidad de contratos celebrados	1. Peticiones, quejas, reclamos y derechos por parte de los afectados 2. Pérdida de información	2	3	Moderado	Asumir o Reducir el riesgo	Adecuada custodia del archivo	x	x	Custodia archivo Digitalización de la documentación y cargue en el BPMS	Talento Humano	1/2/2019	12/31/2019	Cantidad dePQRS	Informe de PQRS	6/30/2019	Sistema BPMS	90%	Respuesta a las peticiones relaciones con los contratos de prestación de servicios.	

 FORMATO MATRIZ DE RIESGOS		Código: DE-F-01 Versión: 01 Página: 1 de 1																		
PROCESO	Gestión de Tecnologías e Información					SEGUIMIENTO														
OBJETIVO PROCESO	Dirigir, gestionar y controlar las soluciones y los servicios tecnológicos, mediante la implementación de sistemas de información, herramientas e instrumentos organizacionales y administrativos, para asegurar la disponibilidad, capacidad y continuidad de la plataforma, de los servicios y el cubrimiento a los procesos que operan en toda la Entidad																			
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO						PLAN DE MANEJO DEL RIESGO										
RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN DEL RIESGO	MEDIDAS DE RESPUESTA	CONTROLES	TIPO DE CONTROL		ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		INDICADORES	FUENTES DE VERIFICACIÓN - REGISTRO	FECHA SEGUIMIENTO	EVIDENCIA ACCIÓN O CONTROL	EVALUACIÓN EFECTIVIDAD	OBSERVACIÓN / RECOMENDACIÓN
				PROBABILIDAD	IMPACTO				Preventivo	Correctivo			FECHA INICIO	FECHA FINAL						
Vulnerabilidad en la seguridad de los equipos	Tecnológico	Desactualización de los sistemas operativos de las estaciones de trabajo.	1. Acceso a información confidencial por personas no autorizadas. 2. Pérdida de información importante almacenada en los equipos de los contratistas. 3. Pérdida de confianza e imagen de la Entidad ante la comunidad. 4. Incumplimiento de las obligaciones de la Entidad.	1	4	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Plan de trabajo para revisar, monitorear y actualizar todos los equipos con los últimos parches de Seguridad de Microsoft.	x		1. Definir Plan de trabajo (Se identificó las necesidades de las actividades a realizar y para el 2018 se hará el plan de trabajo) 2. Revisar los equipos periódicamente para garantizar que su sistema operativo cuenta con todas las actualizaciones de seguridad.	Coordinador proceso de tecnología	1/2/2019	3/5/2019	Nro total de equipos actualizados/Total de Equipos*100	Plan de trabajo	7/15/2019	Se genera un informe de las actualizaciones.	50%	Tener en cuenta las maquinas que posiblemente se actualicen automáticamente. Las actualizaciones se van a controlar de una mejor forma con la implementación del Directorio Activo
Infección de virus informático	Tecnológico	Desactualización del sistema antivirus en las estaciones de trabajo	1. Pérdida de información importante almacenada en los equipos de los contratistas. 2. Acceso a información confidencial por personas no autorizadas. 3. Pérdida de confianza e imagen de la Entidad ante la comunidad. 4. Incumplimiento de las obligaciones de la Entidad.	1	4	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Plan de trabajo para revisar, monitorear y actualizar todos los equipos con los últimos archivos de McAfee. 2. Proceso de compra de licencias de Antivirus McAfee para máquinas propias en producción.	x		1. Definir Plan de trabajo 2. Revisar los equipos periódicamente para garantizar que su sistema Antivirus este actualizado y funcionando. Nota: En el 2017 se solucionaron incidentes en algunas máquinas que se presentaron problemas de actualización. 3. Solicitar proceso de compra de licencias McAfee.	Coordinador proceso de tecnología	1/2/2019	12/31/2019	Nro total de equipos actualizados/Total de Equipos*100	Plan de trabajo Hoja de cálculo con registro de incidentes de Tecnología.	7/15/2019	Se tiene actualizado el inventario de los equipos con el software de cada uno de ellos, en este inventario se verifica que todos tienen McAfee	100%	Se tiene instalada la consola de actualización masiva del Antivirus
Desconexión de enlace de Internet que impida la conexión a los servicios de información principales	Tecnológico	Fallas del Operador de Internet	1. Demora en la atención a la comunidad para la realización de sus trámites. 2. Pérdida de confianza e imagen de la Entidad ante la comunidad. 3. Suspensión del servicio	4	2	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Implementar enlaces de respaldo Disponer de equipos que nos brinden la posibilidad de conexión.	x	x	Diseñar e implementar infraestructura de telecomunicaciones y servidores para el acceso a los servicios	Coordinador proceso de tecnología	3/1/2019	6/1/2019	Infraestructura de telecomunicaciones aprobada	Informe de propuesta	7/15/2019	- Se mejoró el equipo que da acceso a Internet ya que contar con una alternativa de infraestructura de telecomunicaciones alternativa sería muy costosa, teniendo en cuenta la experiencia de fallas de Internet que se han presentado. - Se está implementado la operación de las taquillas de la Alpujarra con un Internet independiente del Municipio y de las instalaciones de Forvalmed, lo que podría ser un backup para prestar atención al contribuyente.	60%	Por medio del nuevo equipo se puede controlar el acceso a páginas que generen algo de información con el fin de tener el canal dedicado a los sistemas de la Entidad

Suplantación de identidad en los sistemas de información.	Tecnológico	1. No tener un sistema centralizado de Seguridad de Windows. 2. Tener contraseñas idénticas y no poder gestionar su cambio. 3. Imposibilidad para aplicar políticas de Seguridad de usuario.	1. Acciones judiciales en contra de la Entidad. 2. Acceso a información confidencial por personas no autorizadas. 3. Manipulación de los datos y la información	1	4	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Implementar un Dominio de Seguridad y establecer relaciones de confianza con el Dominio del municipio.	x	1.Implementar un plan de acción de seguridad con el fin de que cada funcionario sea el único que conozca la contraseña de los usuarios de los diferentes aplicativos y servicios. 2.Establecer un dominio de seguridad que concentre las estaciones y los usuarios de FONVALMED. 3.Garantizar que cada usuario pueda cambiar sus contraseñas e implementar controles de solicitud de cambio automáticamente.	Coordinador proceso de tecnología	3/1/2019	12/31/2019	NA	Plan de acción de seguridad	7/15/2019	Implementar el Controlador de Dominio de Windows	30%	- Se realizó una implementación piloto durante el segundo semestre del 2018 , aprovechando los 6 meses gratis del servicio de windows server. - Durante el mes de Julio se realizará la contratación por medio de Metroparques para la implementación del Controlador de Dominio.
Modificar la información del Sistema SAFIX intencionalmente para beneficio particular.	Tecnológico	1. Falta en la seguridad del sistema SAFIX 2. Amenazas provenientes de fuentes externas (pnal de Xenco) e internas (contratistas de la entidad)	1. Pérdidas económicas por fraude. 2. Pérdida de confianza e imagen.	4	4	Extremo	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Plan de Seguridad SAFIX	x	1.Desarrollar e implementar un plan de seguridad para SAFIX con el fin de garantizar que los usuarios tengan los permisos necesarios para el desempeño de sus funciones. 2.Activar las opciones de auditoría en las que quede registro de las operaciones realizadas en la plataforma. 3.Activación del Log de la base de datos	Coordinador proceso de tecnología	1/2/2019	4/30/2019	Plan de trabajo con xenco aprobado	Plan de seguridad SAFIX	7/15/2019	Documento que evidencia la activación de auditoría. Correo de municipio con resultado del log. Archivos de operaciones de eliminación mensuales que son revisados por el Coordinador de TI	100%	Se activaron las auditorías de la aplicación y la auditoría para operaciones de eliminación a nivel de Oracle. Se aprobó la migración de SAFIX a la nube de Oracle que es una plataforma con muy buenas características de seguridad. Las auditorías continuaron vigentes después de la migración del sistema
Acceso indebido para manipular o adulterar datos almacenados en los servidores de la Entidad, en beneficio propio o de un tercero.	Tecnológico	1.Falta de revisión de los módulos y permisos que tienen los usuarios. 2.Traslado o cambio de rol de los funcionarios sin informar a Tecnología para realizar los ajustes	1.Pérdida de la integridad de la información. 2.Procesos poco transparentes. 3.Pérdida de imagen institucional. 4.Responsabilidades Disciplinarias y/o fiscales.	1	4	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Control de acceso al sistema.	x	1.Administrar eficientemente el control de acceso de los usuarios al sistema. 2.Monitorar y validar las opciones que tienen los usuarios. Nota: Se atendieron solicitudes e incidentes referentes a los permisos de los usuarios frente a los cambios del ROL.	Coordinador proceso de tecnología	1/2/2019	12/31/2019	N/A	Hoja de cálculo con registro de incidentes de Tecnología.	7/15/2019	Control de permisos de usuario por medio de un reporte que se genera por el sistema.	50%	Informe de permisos actuales de SAFIX. Falta la información del BPMS
Errores en Hardware y Software	Tecnológico	1.Daños en los servidores ó en la Red. 2.Fallas en los programas o en las bases de datos 3.Suspensión del servicio eléctrico al centro de cómputo.	1.Suspensión del servicio. 2.Pérdida de imagen. 3.Pérdida de información.	1	3	Bajo	Assumir el riesgo	Revisar el diseño de la plataforma y hacer las pruebas de contingencia.	x	Revisar diseño de plataforma. Revisar esquemas de backup Pruebas de restauración Pruebas de contingencia	Coordinador proceso de tecnología	1/2/2019	12/31/2019	N/A	informe de pruebas	7/15/2019	Se definió el esquema de backup después de la migración y durante el mes de Julio se tomará un full backup para restaurarlo en otra instancia y validar que funcione correctamente	50%	Realizar restauracion de BD de SAFIX de manera local.

Pérdida de información en las estaciones	Tecnológico	1. Daño en los equipos y sus discos duros. 2. Infección de Virus en las máquinas. 3. Daño por malas condiciones eléctricas.	Demora en la respuesta a los contribuyentes.	3	3	Bajo	Asumir el riesgo	Disponibilidad del repositorio en la nube para almacenar la información	x	Rvisar que los usuarios estén usando el repositorio. Capacitar a los usuarios para el uso del repositorio.	Coordinador proceso de tecnología	1/2/2019	12/31/2019	N/A	Documentos con firmas de los contratistas	7/15/2019	El área Técnica comenzó a utilizar el repositorio para respaldar la información de las obras. Faltan los otros procesos.	10%	Se debe implementar este control debido que mucha información no esta respaldada. Adicional, con la implementación de Office 365 se podrá contar con un repositorio por usuario pero con el control total de la entidad. Durante este último semestre se tendrá lista esta implementación.
--	-------------	---	--	---	---	------	------------------	---	---	---	-----------------------------------	----------	------------	-----	---	-----------	--	-----	--

 FORMATO MATRIZ DE RIESGOS		Código: DE-F-01 Versión: 01 Página: 1 de 1																				
PROCESO: Evaluación y gestión de la mejora														SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO								
OBJETIVO DEL PROCESO: Realizar medición y seguimiento a los procesos con el fin de mejorar el desempeño institucional y mantener el Sistema Integrado de Calidad a través de la aplicación de metodologías de mejoramiento y acciones de prevención.																						
IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS																						
No	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO		PLAN DE MANEJO DEL RIESGO												
	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN DEL RIESGO	MEDIDAS DE RESPUESTA	CONTROLES	TIPO DE CONTROL		ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		INDICADORES	FUENTES DE VERIFICACIÓN - REGISTRO	FECHA SEGUIMIENTO	EVIDENCIA ACCIÓN O CONTROL	EVALUACIÓN EFECTIVIDAD	OBSERVACIÓN / RECOMENDACIÓN	
					PROBABILIDAD	IMPACTO				Preventivo	Correctivo			FECHA INICIO	FECHA FINAL							
1	Formulación de acciones correctivas, preventivas, y/o de mejoramiento cuyo contenido esté dirigido a evadir y/o disminuir controles, así como a proponer acciones inocuas o que favorezcan intereses de terceros.	Corrupción	Falta de ética de los responsables y/o disminución o ausencia de controles institucionales	1. Materialización de riesgos institucionales. 2. Investigaciones disciplinarias y/o administrativas y/o fiscales y/o penales. 3. Reprocesos. 4. Ineficacia del proceso. 5. Pérdida de credibilidad en el proceso de mejoramiento continuo	1	5	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	Verificar la pertinencia de las acciones formuladas Procedimientos y formatos para la Elaboración y Monitoreo a Planes de Mejoramiento Institucional y por Procesos. Fomento de la cultura ética	x		Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento, evaluando la pertinencia de las acciones realizadas o implementadas Construcción del procedimiento y formatos de "seguimiento a planes de mejoramiento" Socializar el código de integridad en las inducciones e reintroducciones	Profesional de Planeación, calidad y control interno Profesional de Calidad Profesional de Comunicaciones, Subdirector, director y profesional de Planeación y Calidad	1/2/2019 1/2/2019 1/2/2019	12/31/2019 12/31/2019 12/31/2019	N° seguimientos a planes de mejoramiento/ N° planes de mejoramiento elaborados N° Procedimiento construido N° de socializaciones del Código de ética	Informes de seguimiento a los planes de mejoramiento Procedimiento foramlizado en archivo central Programa y listados de asistentes a inducción y reintroducción		15/07/2019 15/07/2019	Formato actual de plan de mejoramiento Programa y listados de asistentes a inducción y reintroducción	100% 80%	Se levantó el procedimiento para realizar seguimiento al plan de mejoramiento El código de integridad fue construido por Talento Humano y se adoptó por Resolución

PROCESO:	Control Interno	SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO
OBJETIVO DEL PROCESO:	Evaluación sistemática, objetiva e independiente de los procesos para medir el nivel de desarrollo del sistema de control interno en la operación y cumplimiento de los objetivos de la entidad	

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS																					
No	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO		PLAN DE MANEJO DEL RIESGO							FECHA SEGUIMIENTO	EVIDENCIA ACCIÓN O CONTROL	EVALUACIÓN EFECTIVIDAD	OBSERVACIÓN / RECOMENDACIÓN	
	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN DEL RIESGO	MEDIDAS DE RESPUESTA	CONTROLES	TIPO DE CONTROL		ACCIONES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA		INDICADORES					FUENTES DE VERIFICACIÓN - REGISTRO
					PROBABILIDAD	IMPACTO				Preventivo	Correctivo			FECHA INICIO	FECHA FINAL						
1	Informes de evaluación ajustados a intereses personales y/o de un tercero	Corrupción	Falta de independencia para ejercer los labores de control interno por ley	1. Direccionamiento en la toma de decisiones favoreciendo a partes interesadas. 2. Planes de mejoramiento inocuos.	1	5	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	1. Designación de encargado de Control Interno. 2. Procedimiento de Evaluación Independiente y Auditorías Internas 3. Equipos interdisciplinarios en la realización de auditorías.	x		Creación del cargo de Control Interno con todas las facultades legales para ejercer su rol fiscalizador dentro de la entidad	Dirección	1/2/2019	7/15/2019	No aplica	1. Informes trimestrales del estado del Sistema de Control Interno 2. Informes de auditorías	15/07/2019	1. Informes trimestrales del estado del Sistema de Control Interno 2. Informes de auditorías	0%	El cargo de Jefe de control interno no se ha creado, pero las actividades inherentes al proceso se desarrolla con personal contratado y el riesgo no se ha materializado
2	Que la Alta Dirección y/o los auditados no atiendan, sin la debida justificación o intencionalmente, las observaciones, hallazgos y/o no conformidades, presentadas por la Oficina de Control Interno en sus informes de auditoría y/o evaluaciones	Estratégico	Falta de posicionamiento del rol de control interno en la entidad	1. No formulación de Planes de Mejoramiento 2. Planes de mejoramiento inocuos. 3. Materialización de riesgos identificados en los informes	1	5	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	1. Informe trimestral del Estado del Sistema de Control Interno Ley 1474/2011. 2. Procedimiento de Evaluación Independiente y Auditorías Internas 3. Aplicativo Planes de Mejoramiento 4. Procedimientos Planes de Mejoramiento internos y externos	x		Fomento de la cultura de control interno con sus facultades, funciones y alcances	Dirección y Control Interno.	Permanente	Permanente	No aplica	1. Informes Trimestrales del estado del Sistema de Control Interno 2. Informes de auditorías 3. Reportes de seguimiento generados por el aplicativo	15/07/2019	Informes de auditoría legales y reglamentarias y basadas en riesgos, según plan de auditoría 2019.	100%	El riesgo no se materializó en la vigencia.
3	No informar, cuando sea pertinente, a las autoridades competentes respecto de la existencia de presuntas irregularidades encontradas en los informes de auditoría y/o evaluación	Corrupción	Desconocimiento de la normatividad y falta de independencia en el cumplimiento del rol de control interno	1. Materialización de riesgos identificados en el proceso u objeto de auditoría 2. Apertura de investigaciones penales o administrativas.	1	5	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	1. Inducción y/o re inducción con énfasis en Código de Ética y Buen Gobierno 2. Procedimiento "Evaluación Independiente y auditorías Internas"	x		Actualización constante en la normatividad y posicionamiento del rol de Control Interno	Coordinador de Control Interno.	Permanente	Permanente	No de Auditorías realizadas en el año/ No de remisiones a los Entes de Control de la Entidad	NO APLICA	15/07/2019	Capacitaciones recibidas pro el equipo de trabajo de control interno	100%	Las auditorías programadas para el primer semestre de 2019 se ejecutaron en su totalidad. El riesgo no se materializó en la vigencia
4	Dilatación del proceso de auditoría y/o evaluación para beneficiar a un tercero	Corrupción	Intención de favorecimiento y/o falta de personal para cubrir los procesos auditores en tiempo optimo	1. Inoportunidad en la toma de correctivos 2. Materialización de riesgos identificados en el proceso u objeto de auditoría	1	5	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	1. Capacitaciones en tema de autocontrol adelantadas en la Oficina de Control Interno 2. Seguimiento al Programa de Auditorías 3. Plan de Acción de la Oficina de Control Interno, aprobado por el Comité Directivo de Sistemas Integrados de Gestión.	x		Creación de grupo interdisciplinario de auditoría y validación de observaciones	Coordinador de Control Interno.	Permanente	Permanente	Fecha programada de culminación del proceso auditor/ fecha real de culminación del proceso auditor	1. Listado de asistencias 2. Actas de las reuniones de seguimiento	15/07/2019	Contaración de 3 personas para el proceso de control interno. Informes de auditoría elaborados por el equipo de trabajo	100%	Se creo un grupo interdisciplinario necesario para cumplir con los roles de control interno y ejecutar plenamente el pna de auditorías 2019. El riesgo no se materializó en la vigencia
5	Imprecisión y/o inoportunidad intencionadas en la entrega de información por parte del auditado	Corrupción	Intención de obstrucción al proceso auditor y desconocimiento del rol del control interno en la entidad	1. Retraso en la entrega del informe 2. Reducción del Alcance de la auditoría 3. Logro de los objetivos de la auditoría 4. Afectación en los resultados de la auditoría	2	3	Moderado	Asumir o Reducir el riesgo	1. Procedimiento de Evaluación Independiente y Auditorías Internas 2. Plan de Auditoría. 3. Socialización de Informes y Gestión en Comité 4. Comunicaciones Oficiales a las dependencias	x		Creación de sanciones disciplinarias a quienes no cumplan con los requerimientos de control interno	Coordinador de Control Interno.	Permanente	Permanente	Fecha programada de recibo de información por area/fecha real de entrega de información por area	1. Comunicaciones Oficiales 2. Listas de Asistencias 3. Acta de Comité	15/07/2019	No es viable la acción establecida en el plan de manejo del riesgo, por limitaciones de la Ley 1952 de 2019, por la modalidad de contratación del personal	0%	El riesgo no se ha materializado, porque el equipo de trabajo de control interno obtiene la información de diferentes formas.
7	Que la Alta Dirección y/o los potenciales auditados interieran en la planeación de las auditorías, de manera que impidan su programación o realización	Corrupción	Desconocimiento de la normatividad y falta de independencia en el cumplimiento del rol de control interno	1. Inoportunidad en la toma de correctivos 2. Materialización de riesgos identificados en el proceso u objeto de auditoría 3. Direccionamiento de la toma de decisiones	1	5	Alto	Reducir el riesgo, compartir, evitar o transferir	1. Procedimiento de Evaluación Independiente y Auditorías Internas 2. Comité SIC - Control Interno	x		Creación de sanciones disciplinarias a quienes no cumplan con los requerimientos de control interno y vigilancia del comité de control interno sobre el particular	Coordinador de Control Interno.	Permanente	Permanente	Creación de sanciones disciplinarias a quienes no cumplan con los requerimientos de control interno y vigilancia del comité de control interno sobre el particular	NO APLICA	15/07/2019	No es viable la acción establecida en el plan de manejo del riesgo, por limitaciones de la Ley 1952 de 2019, por la modalidad de contratación del personal	0%	El riesgo no se ha materializado