

INFORMACIÓN GENERAL

TABLA 1. ESCALAS DE CALIFICACIÓN					
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	NULO	BAJO	MEDIO BAJO	MEDIO ALTO	ALTO
DO-Nivel de Documentación	0	(1-5)	(6-15)	(16-20)	(21-25)
AP-Nivel de Aplicación del Control	0	(1-5)	(6-15)	(16-20)	(21-25)
EF-Nivel de Efectividad	0	(1-5)	(6-15)	(16-20)	(21-25)
EV-Nivel de Seguimiento, Evaluación y Mejora	0	(1-5)	(6-15)	(16-20)	(21-25)

TABLA 2. VALORACION DE CONTROLES					
RANGOS DE CALIFICACION DE LOS CONTROLES			DEPENDIENDO SI EL CONTROL AFECTA LA PROBABILIDAD O EL IMPACTO SE DESPLAZA EN LA MATRIZ DE CALIFICACION, EVALUACION Y RESPUESTA A LOS RIESGOS. (NOTA: LOS CONTROLES PREVENTIVOS AFECTAN LA PROBABILIDAD MIENTRAS QUE LOS CORRECTIVOS AFECTAN EL IMPACTO)		
			CUADRANTES A DISMINUIR EN LA PROBABILIDAD		CUADRANTES A DISMINUIR EN EL IMPACTO
0	50		0		0
51	75		1		1
76	100		2		2

CLASES DE RIESGO SEGUN EL DAFP	
Clase de Riesgo	DESCRIPCION
ESTRATEGICO	Se asocia con la forma en que se administra la Entidad. Se enfoca a asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la clara definición de políticas, diseño y conceptualización de la entidad por parte de la alta gerencia.
IMAGEN	Están relacionados con la percepción y la confianza por parte de la ciudadanía hacia la institución.
OPERATIVOS	Comprenden riesgos provenientes del funcionamiento y operatividad de los sistemas de información institucional, de la definición de los procesos, de la estructura de la entidad, de la articulación entre dependencias.
FINANCIEROS	Se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad que incluyen: la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes.
DE CUMPLIMIENTO	Se asocian con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad.
DE TECNOLOGÍA	Están relacionados con la capacidad tecnológica de la Entidad para satisfacer sus necesidades actuales y futuras y el cumplimiento de la misión.

	Proceso	Gestión Organizacional	Versión: 1
	Formato	Mapa de Riesgos	Código: GO-FR-005
			Página: 1 de 1

FECHA DE ELABORACION:	23/10/2013
PROCESO	Planeación Estratégica
OBJETIVO DEL PROCESO	Establecer el marco estratégico para orientar todas las políticas, planes, programas, proyectos y actuaciones de la Entidad.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de Planeación y Sistemas

CAUSAS	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIAS DESCRIPCIÓN DE LA CONSECUENCIA (Lo que genera.....)	EVALUACIÓN DEL RIESGO	ZONA DE RIESGO INHERENTE	CONTROLES EXISTENTES ¹	NUEVA CALIFICACIÓN ²	ZONA DE RIESGO RESIDUAL	OPCIONES DE MANEJO	PLAN DE MANEJO DEL RIESGO				INDICADOR PARA LA EVALUACIÓN DE ACCIONES IMPLEMENTADAS	SEGUIMIENTO (Indicar la fecha del seguimiento, incluyendo la información general del seguimiento, y las mediciones del indicador de evaluación (si tienen indicador asociado))	Observaciones Seguimiento a 30 de junio				
										DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA (Debido a.....)	CLASE DE RIESGO	Probabilidad	Impacto				DESCRIPCIÓN	TIPO (C o P)	DO	AP
Demora en la Toma de Decisiones Demora en la Contratación de bienes y servicios	Falta de oportunidad en la ejecución de los planes de Acción	Las acciones definidas en los planes de acción no se realizan en el tiempo programado	1) Baja ejecución presupuestal 2) Incumplimiento con metas de Gobierno 3) Penalización en el presupuesto de la entidad para la siguiente vigencia 4) Pérdida de credibilidad	3	4	Extrema	1. Modificaciones al Plan de acción se hacen el comité Directivo 2. Solicitud de CDP para la ejecución de las acciones del Plan 3. Mantenimiento de las Fichas BPIN acorde al Plan de Acción 4. Se realiza seguimiento Mensual al Plan de Acción	1	4	Alta	Reducir	1. Gestionar Adquisición de software para el seguimiento, control y modificaciones al plan de acción de la entidad.	X	C	Coordinadora Grupo Interno de trabajo Planeación y Desarrollo Organizacional	Of. Asesora de Planeación	01/11/2013	30/04/2014	12 - dic - 2013 Se dió inicio con la Empresa Pensemos S.A., se realizaron capacitaciones al área técnica de sistemas para el manejo del aplicativo y se encuentran en capacitación los administradores del Sistema. 30 Junio 2014 A la fecha se solicitó el seguimiento al plan de acción el cual tiene plazo de entrega hasta el 31 de Julio por parte de las dependencias de la entidad, se viene adelantando el cargue de la información de Los Planes de Acción en el software Suite Empresarial Pensemos. Se actualizó el formato del Plan de Acción para alinearlo con las fichas BPIN.	De acuerdo a las Acciones registradas de avance se recomienda incluir también el porcentaje de avance resultado del indicador definido. Tener presente que de acuerdo al cronograma definido la fecha máxima de realización de las actividades planteadas por el responsable del proceso es el 30/04/2014; en tal sentido esta actividad ya esta vencida; justificar su no cumplimiento.
Asignación insuficiente de recursos para programas y proyectos a desarrollar Nuevas Directrices de Gobierno	Incumplimiento en la ejecución de programas y proyectos a desarrollar	No se ejecutan en su totalidad los programas y proyectos de la entidad	1) Bajas coberturas de los programas 2) Pérdida de credibilidad e imagen de la entidad 3) Pérdida de Gobernabilidad del Sector	3	4	Extrema	1. Seguimiento a la ejecución en los comités de dirección 2. Solicitudes de ajuste al Presupuesto ante el MHCP para la asignación del presupuesto	2	4	Alta	Reducir	1. Gestionar Adquisición de software para el seguimiento, control y modificaciones al plan de acción de la entidad.	X	C	Coordinadora Grupo Interno de trabajo Planeación y Desarrollo Organizacional	Of. Asesora de Planeación	01/11/2013	30/04/2014	12 - dic - 2013 Se dió inicio con la Empresa Pensemos S.A., se realizaron capacitaciones al área técnica de sistemas para el manejo del aplicativo y se encuentran en capacitación los administradores del Sistema. 30 Junio 2014 A la fecha se solicitó el seguimiento al plan de acción el cual tiene plazo de entrega hasta el 31 de Julio por parte de las dependencias de la entidad, se viene adelantando el cargue de la información de Los Planes de Acción en el software Suite Empresarial Pensemos. Se actualizó el formato del Plan de Acción para alinearlo con las fichas BPIN.	De acuerdo a las Acciones registradas de avance se recomienda incluir también el porcentaje de avance resultado del indicador definido. Tener presente que de acuerdo al cronograma definido la fecha máxima de realización de las actividades planteadas por el responsable del proceso es el 30/04/2014; en tal sentido esta actividad ya esta vencida; justificar su no cumplimiento.
Falta de Claridad por parte de las áreas en los objetivos a cumplir	Desarticulación del plan de acción con los objetivos estratégicos	El plan de acción por Dependencias no está alineado con el Plan Estratégico de la Entidad	1) Bajas coberturas de los programas 2) Pérdida de credibilidad e imagen de la entidad 3) Pérdida de Gobernabilidad del Sector	3	4	Extrema	1. Se encuentra establecido un procedimiento para la elaboración del plan de acción. 2. Asesoría por parte de la oficina Asesora de Planeación a las diferentes áreas en la elaboración de los planes de acción. 3. Aprobación por parte del Comité Directivo de los planes de acción de las diferentes áreas	1	4	Alta	Reducir	1. Realizar actualización periódica a las áreas sobre los lineamientos para la elaboración de los planes de acción. 2. Capacitar a las áreas en el manejo del software a adquirir para el seguimiento, control y modificaciones al plan de acción	X	C	1. Profesional Especializado 2. Jefe Oficina Asesora de Planeación	Of. Asesora de Planeación	30/11/2013	30/12/2014	12 - dic - 2013 Se dió inicio con la Empresa Pensemos S.A., se realizaron capacitaciones al área técnica de sistemas para el manejo del aplicativo y se encuentran en capacitación los administradores del Sistema. 30 Junio 2014 Se reformuló todo el formato del Plan de Acción dividiendolo en proyectos de inversión y proyectos de funcionamiento, y se actualizaron los Planes de Acción de la entidad.	De acuerdo a los avances registrados se recomienda que las acciones desarrolladas o adelantadas estén acorde a las acciones planteadas a desarrollar (columna AB) dado que la intencionalidad de estas es la de evitar el Riesgo. De igual forma Registrar el avance de acuerdo al resultado del indicador. (Columna AJ)
								0	1	1	Baja									

VALORES CALIFICACIÓN PROBABILIDAD			
DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	NIVEL
RARO	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales.	No se ha presentado en los últimos 5 años.	1
IMPROBABLE	El evento puede ocurrir en algún momento.	Al menos de 1 vez en los últimos 5 años.	2
POSIBLE	El evento podría ocurrir en algún momento.	Al menos de 1 vez en los últimos 2 años.	3
PROBABLE	El evento probablemente ocurrirá en la mayoría de los años.	Al menos de 1 vez en el último año.	4
CASI SEGURO	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de los años.	Más de 1 vez al año	5

VALORES CALIFICACIÓN IMPACTO		
DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN	NIVEL
INSIGNIFICANTE	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias mínimas.	1
MINOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto.	2
MODERADO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría mediano impacto.	3
MAYOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría alto impacto.	4
CATASTRÓFICO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastroso impacto.	5

MATRIZ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS					
PROBABILIDAD	IMPACTO				
	INSIGNIFICANTE (1)	MINOR (2)	MODERADO (3)	MAYOR (4)	CATASTRÓFICO (5)
RARO (1)	B	B	M	A	A
IMPROBABLE (2)	B	B	M	A	E
POSIBLE (3)	B	M	A	E	E
PROBABLE (4)	M	A	A	E	E
CASI SEGURO (5)	A	A	E	E	E

B: ZONA DE RIESGO BAJA: Asumir el riesgo.
 M: ZONA DE RIESGO MODERADA: Asumir el riesgo, Reducir el riesgo.
 A: ZONA DE RIESGO ALTA: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.
 E: ZONA DE RIESGO EXTREMA: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.

	Proceso	<p style="text-align: center;">Gestión Organizacional</p>	Versión: 1
	Formato	<p style="text-align: center;">Mapa de Riesgos</p>	Código: GO-FR-005
			Página: 1 de 1

FECHA DE ELABORACION:	21/10/2013
PROCESO	Gestión Organizacional
OBJETIVO DEL PROCESO	Mantener y mejorar continuamente el sistema integrado de gestión (SIG), mediante el cumplimiento de los requisitos de las normas aplicables, con el fin de obtener resultados con eficiencia, eficacia y efectividad en el Sistema Integrado de Gestión.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe Oficina Asesora de Planeación

CAUSAS DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA (Debido a.....)	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIAS DESCRIPCIÓN DE LA CONSECUENCIA (Lo que genera.....)	CLASE DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO		ZONA DE RIESGO INHERENTE	CONTROLES EXISTENTES ¹							NUEVA CALIFICACIÓN ²		ZONA DE RIESGO RESIDUAL	OPCIONES DE MANEJO	PLAN DE MANEJO DEL RIESGO					INDICADOR PARA LA EVALUACIÓN DE ACCIONES IMPLEMENTADAS	SEGUIMIENTO (Indicar la fecha del seguimiento, incluyendo la información general del seguimiento, y las mediciones del indicador de evaluación (si tienen indicador asociado))	Observaciones / Recomendaciones al Seguimiento a 30 de Junio-2014		
					Probabilidad	Impacto		DESCRIPCIÓN	TIPO (C o P)	DO	AP	EF	EV	PUNTAJE (00=APNE F+RP)	Probabilidad	Impacto			CONTROL PROPUESTO O ACCIONES A TOMAR	TIPO DE	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	CRONOGRAMA IMPLEMENTACIÓN					
Canales insuficientes y poco efectivos de comunicación y retroalimentación del Sistema Integrado de Gestión. Falta de socialización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión para su aplicación La no aplicación total de la documentación en la ejecución de los procesos.	Incumplimiento de las disposiciones planificadas en el Sistema Integrado de Gestión	Que los procesos no se ejecuten de acuerdo a los lineamientos que se establezcan en la documentación del sistema integrado de gestión	No permite que se logre el mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión. Pérdida de credibilidad frente al Sistema Integrado de Gestión Genera reprocesos en la ejecución de los procesos	DE CUMPLIMIENTO	3	3	Alta	Se tiene definida documentación en cada uno de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. La documentación se encuentra divulgada a través de la herramienta ISOLUCIÓN Se han definido facilitadores del sistema integrado de gestión en cada uno de los procesos	Preventivo	20	20	15	20	75	2	3	Moderada	Reducir	1. Establecer y ejecutar un plan de socialización de la documentación del sistema integrado de gestión. 2. Realizar reuniones sistemáticas una vez al mes por parte de los facilitadores del Sistema Integrado de Gestión, con el objetivo de retroalimentar el estado de cada uno de los procesos e identificar oportunidades de mejora	P		Coordinador Grupo Interno de Trabajo de planeación y Desarrollo Organizacional.	Of. Asesora de Planeación	1. (31/10/2013) 2. (07/11/2013)	1. (30/12/2014) 2. Permanentemente	1. Cumplimiento trimestral del plan de ejecución de la socialización de los documentos. 2. Número de oportunidades de mejora derivadas de las reuniones sistemáticas a las que se les estableció acción de mejora.	09 - dic - 2013 1. Luego que son aprobados los documentos quedan registrados en el Listado Maestro de solución, así mismo desde la Oficina de Planeación se envía un correo a todo a Entidad para socializar cada documento, en algunos casos con ayuda audiovisual, (evidencias- correo electrónico) 09 - dic - 2013 2. A la fecha estamos generando nueva versiones de documentos, realizando mediciones de indicadores, construyendo la matriz de producto no conforme y generando acciones correctivas, preventivas y de mejora. Se han llevado a cabo reuniones no sólo con los facilitadores sino con los Directores Técnicos y sus grupos internos de trabajo en especial con los procesos misionales realizando asesoría y acompañamiento. 30 Junio 2014 A la fecha se tiene establecido en el Procedimiento Elaboración y Control de Documentos GO-PD-001 las disposiciones para la socialización de los documentos nuevos p' por parte de los procesos, se cuenta con evidencias de socializaciones vía mail, publicación de documentos en home page y de socialización en Comité de Dirección de nuevos Documentos.	Se recomienda registrar el porcentaje de avance de las acciones definidas para Evitar el riesgo resultado de los indicadores definidos para su evaluación. Se desconoce el porcentaje de avance del "Plan de Socialización de la Documentación"
Posibles fallas en la herramienta ISOLUCIÓN El tiempo para realizar los desarrollos adicionales que se requieran en ISOLUCIÓN y para dar solución a las fallas, no siempre coinciden con las necesidades del sistema integrado de gestión. Interrupciones del servicio de internet y de energía eléctrica	Herramienta tecnológica de administración del Sistema Integrado de Gestión, no disponible	La no disponibilidad de la herramienta ISOLUCIÓN, para la consulta de la documentación y gestión en general del sistema integrado de gestión	Parálisis de algunas actividades del Sistema Integrado de Gestión, durante el tiempo en que permanezca no disponible la herramienta.	OPERATIVOS	1	2	Baja	Realización de Backup a la información de la herramienta ISOLUCIÓN. Contrato de mantenimiento con el proveedor de ISOLUCIÓN, en el cual se encuentran establecidos tiempos de atención por parte del proveedor. Permanente seguimiento por parte de la Oficina Asesora de Planeación a las novedades o fallas que se presenten en la herramienta.	Preventivo	20	20	25	20	85	1	2	Baja	Asumir	Se continúa con los mismos controles existentes	p		1. Coordinador Grupo Interno de Trabajo de planeación y Desarrollo Organizacional.	Of. Asesora de Planeación	Permanentemente	Permanentemente	Nivel de solución oportuno por parte del proveedor de ISOLUCIÓN a las fallas de la herramienta o requerimientos solicitados.	09 - dic - 2013 Tenemos a la fecha 3 casos pendientes por resolver, los cuales están en proceso de resolver en el transcurso de la semana. 30 Junio 2014 Hay contrato vigente de mantenimiento con el proveedor del servicio, se realiza back up de los documentos existentes en solución de la documentación del SIG la cual se encuentra alojada en los servidores de la entidad.	Registrar resultados del indicador
Los facilitadores de los procesos, no han recibido capacitación sobre el reporte de indicadores en la herramienta ISOLUCIÓN. El análisis de los indicadores de proceso, históricamente ha sido superficial en la entidad.	Medición y análisis inoportuno e inadecuado de los indicadores de los procesos	No se realiza la medición y reporte de los indicadores de manera oportuna de acuerdo a las frecuencias de medición y el análisis de los resultados no profundizan lo suficiente para una buena toma de decisiones.	No permite realizar una toma de decisiones con base en hechos reales, la identificación de desviaciones en los procesos y el establecimiento adecuado de acciones de mejoramiento	OPERATIVOS	3	3	Alta	Los indicadores de los procesos se encuentran aprobados en las respectivas caracterizaciones. La hoja de vida de los indicadores de procesos, se encuentra definida en ISOLUCIÓN	Preventivo	20	15	15	20	70	2	3	Moderada	Reducir	1. Definir un procedimiento con la orientación para la medición y análisis de los indicadores en los procesos. 2. Realizar una capacitación sobre medición, análisis y reporte de Indicadores en ISOLUCIÓN, a los responsables y facilitadores de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.	p		Coordinador Grupo Interno de Trabajo de planeación y Desarrollo Organizacional.	Of. Asesora de Planeación	1. (12/11/2013) 2. (19/11/2013)	1. (15/11/2013) 2. (22/11/2013)	Número de indicadores con medición reportada oportunamente en la herramienta ISOLUCIÓN	09 - dic - 2013 De acuerdo a los indicadores existentes y la medición de los mismos tenemos el siguiente reporte: Anuales: de los 13 creados tenemos reportados 8. Semestrales: de 21 creados tenemos reportados 16. Mensuales: de los 9 creados, fueron reportados hasta la fecha 7, para un total de 42 indicadores reportados hasta la fecha. 30 Junio 2014 Se está elaborando el Procedimiento Gestión de indicadores el cual se encuentra en solución en estado de borrador, se viene llevando la información de los indicadores pendientes de medición al Comité de Dirección.	Reportar los resultados del indicador. Se recomienda gestionar las acciones programadas ya que se tiene un retraso de 6 meses y/o replantear el cronograma de implementación.
En términos generales no se cuenta con el concepto claro de que es una acción correctiva, corrección, acción preventiva y acción de mejora (nota de mejora). No se tienen en cuenta todas las fuentes definidas para la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Definición inadecuada de acciones correctivas, preventivas y de mejora	Las acciones correctivas, preventivas o de mejora establecidas no son coherentes con las causas identificadas para las no conformidades reales o potenciales o con las oportunidades de mejora identificadas.	No permite un mejoramiento continuo adecuado del Sistema Integrado de Gestión. La no eliminación de las no conformidades reales o potenciales que se identifiquen a través de diferentes fuentes. Reprocesos en volver a realizar nuevamente el ejercicio para el establecimiento de las acciones correctivas, preventivas o de mejora.	OPERATIVOS	3	3	Alta	Se tiene documentado un procedimiento para el establecimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora. En ISOLUCIÓN se cuenta con un módulo para el registro de acciones correctivas, preventivas y de mejora (notas de mejora)	Preventivo	25	15	15	20	75	2	3	Moderada	Reducir	Realizar una socialización del procedimiento para el establecimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora y pautas para la formulación de estas acciones, dirigido a los funcionarios de la entidad	p		Coordinador Grupo Interno de Trabajo de planeación y Desarrollo Organizacional.	Of. Asesora de Planeación	19/11/2013	30/12/2013	Número de acciones correctivas, preventivas y de mejora reportadas en ISOLUCIÓN, que cumplan con los criterios definidos para su establecimiento	09 - dic - 2013 Se han generado 5 acciones preventivas, 5 no conformidades provenientes de otras fuentes, 1 producto no conforme, 5 acciones de mejora. 30 Junio 2014 Está documentado el Procedimiento Establecimiento de Acciones Correctivas preventivas y de Mejora GO-PD-004, a la fecha hay 11 acciones correctivas, 8 acciones preventivas y 9 acciones de mejora.	Las acciones registradas no dan cuenta de los avances en las acciones Planteadas o acciones a tomar; de igual forma registrar el resultado del indicador planteado para evaluar las acciones tomadas. De acuerdo a cronograma planteado la acción ya está vencida por ello la importancia de reportar porcentaje de avances de acuerdo a indicador

VALORES CALIFICACIÓN PROBABILIDAD			
DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	NIVEL
RARO	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales.	No se ha presentado en los últimos 5 años.	1
IMPROBABLE	El evento puede ocurrir en algún momento.	Al menos de 1 vez en los últimos 5 años.	2
POSIBLE	El evento podría ocurrir en algún momento.	Al menos de 1 vez en los últimos 2 años.	3
PROBABLE	El evento probablemente ocurrirá en la mayoría de los años.	Al menos de 1 vez en el último año.	4
CASI SEGURO	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de los años.	Más de 1 vez al año	5

VALORES CALIFICACIÓN IMPACTO		
DESCRIPTOR		NIVEL
INSIGNIFICANTE	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias insignificantes.	1
MEJOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto.	2
MODERADO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría mediano impacto.	3
MAYOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría alto impacto.	4
CATASTRÓFICO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastroso impacto.	5

MATRIZ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS					
PROBABILIDAD	IMPACTO				
	INSIGNIFICANTE (1)	MEJOR (2)	MODERADO (3)	MAYOR (4)	CATASTRÓFICO (5)
RARO (1)	B	B	M	A	A
IMPROBABLE (2)	B	B	M	A	E
POSIBLE (3)	B	M	A	E	E
PROBABLE (4)	M	A	A	E	E
CASI SEGURO (5)	A	A	E	E	E

B: ZONA DE RIESGO BAJA: Asumir el riesgo.
M: ZONA DE RIESGO MODERADA: Asumir el riesgo, Reducir el riesgo.
A: ZONA DE RIESGO ALTA: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.
E: ZONA DE RIESGO EXTREMA: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.

	Proceso <p style="text-align: center;">Gestión Organizacional</p>	Versión: 1 Código: GO-FR-005
	Formato <p style="text-align: center;">Mapa de Riesgos</p>	Página: 1 de 1

FECHA DE ELABORACION: 29/10/2013
PROCESO: Gestión de Comunicaciones
OBJETIVO DEL PROCESO: Establecer lineamientos de comunicación interna y externa dirigido a los diferentes grupos de interés, con el fin de contribuir a la proyección de la imagen institucional y garantizar acceso a la información.
RESPONSABLE DEL PROCESO: Director General

CAUSAS DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA (Debido a.....)	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIAS DESCRIPCIÓN DE LA CONSECUENCIA (Lo que genera.....)	CLASE DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO		ZONA DE RIESGO INHERENTE	CONTROLES EXISTENTES ¹							NUEVA CALIFICACIÓN ²		ZONA DE RIESGO RESIDUAL	OPCIONES DE MANEJO	PLAN DE MANEJO DEL RIESGO					INDICADOR PARA LA EVALUACIÓN DE ACCIONES IMPLEMENTADAS	SEGUIMIENTO (Indicar la fecha del seguimiento, incluyendo la información general del seguimiento, y las mediciones del indicador de evaluación (si tienen indicador asociado))	Observaciones / Recomendaciones al Seguimiento a 30 de junio-2014		
					Probabilidad	Impacto		DESCRIPCIÓN	TIPO (C o P)	DO	AP	EF	EV	PUNTAJE (DO+AP+E F+RP)	Probabilidad	Impacto			CONTROL PROPUESTO O ACCIONES A TOMAR	TIPO DE	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	DEPENDENCIA				INICIA	TERMINA
Deterioro y desactualización de archivos periodísticos No existe un sistema de archivo digital para conservar adecuadamente la información de la memoria histórica de Coldeportes representada en el material periodístico.	Pérdida del material periodístico	Se afecta la memoria histórica construida a partir del material periodístico de la Entidad	Pérdida de memoria Institucional	OPERATIVOS	3	3	Alta	Acceso restringido a los equipos de cómputo que guardan el material periodístico donde se almacena información de los últimos 5 años. Procedimientos actualizados, vigentes y disponibles en ISOLUCION en donde se establecen responsables directos para la realización de las actividades del proceso.	Preventivo	20	25	25	15	85	1	3	Moderada	Evitar	Solicita la Inclusión del material de prensa en las estrategias de implementación de sistemas de archivo interinstitucional	X	Coordinador GIT Comunicaciones	Dirección	01/12/2013	30/12/2013	Solicitud enviada	A 30 de junio El día 27 de junio se llevó a cabo una reunión con el grupo de trabajo de Archivo, con el fin de realizar la actualización de la tabla de retención documental. Programación de reunión para aprobación de la tabla el 11 de julio. Se sostuvo una reunión de asesoría con una empresa experta, sobre las modalidades de realización de transfer y métodos de archivo del material fotográfico y de video, base sobre la cual se adelanta la consecución de cotizaciones para la elaboración de los estudios previos para la contratación.	Se recomienda registrar el porcentaje de avance de las acciones definidas para Evitar el riesgo resultado de los indicadores definidos para su evaluación. Se recomienda gestionar la acción planteada ya que esta se encuentra atrazada respecto a la fecha de Finalización; de no cumplirse se deben replantear los controles.	
El cambio estructural limitó la ampliación del personal de planta para el proceso	Disminución en las estrategias transversales de comunicación interna	Las comunicaciones internas pasan a segundo plano ya que el poco personal se dedica a las comunicaciones externas	Dificulta la comunicación transversal entre áreas	ESTRATEGICO	3	2	Moderada	Procedimientos actualizados, vigentes y disponibles en ISOLUCION Canales de comunicación como correo electrónico y boletines informativos	Preventivo	25	25	25	20	95	1	2	Baja	Asumir	Plan de comunicaciones internas con Talento Humano en construcción	X	Coordinador GIT Comunicaciones	Dirección	01/12/2013	28/02/2014	Plan de comunicaciones aprobado	A 30 de junio Se construyó el primer borrador del plan de comunicaciones internas, teniendo en cuenta los siguientes ejes: 1. Participación, imagen y comunicación corporativa. 2. Comunicaciones internas y gestión del conocimiento y la información. 3. Gestión de lo humano en la organización. 4. Comunicaciones externas, crisis de la comunicación y comunicación estratégica. 5. Liderazgo integral y relaciones públicas. El día miércoles 30 de julio se socializará en reunión con el profesional de Talento Humano, para concertar acciones transversales sobre el eje de Gestión de lo humano en la organización. El día 02 de agosto, se tiene programada reunión para revisar el componente que debe incluirse de acuerdo con el MECI.	Registrar porcentaje de avance respecto al indicador planteado. Se recomienda mayor celeridad a las acciones en desarrollo o replantear el cronograma ya que se encuentra vencida.	
Falta adquisición y mantenimiento de cámara fotográfica y videos	No quede el registro durante el servicio de prensa de manera oportuna	Al no contar con equipos durante la prestación de servicios de prensa no se puede registrar la información fotográfica y de video de manera oportuna	Procedimiento de cubrimiento de eventos y producción de información incompleto	OPERATIVOS	2	2	Baja	Procedimientos actualizados, vigentes y disponibles en ISOLUCION Relaciones profesionales que permiten la consecución del material de manera oportuna	Correctivo	25	25	25	25	100	2	1	Baja	Asumir	1. Solicitar compra de equipos cámaras y videos para reforzar los actuales 2. Mantenimiento Preventivo de equipos actuales	X	1. Coordinador GIT Comunicaciones 2. Coordinador GIT Gestión de TICS	Dirección	01/01/2014	30/03/2014	1. Solicitud enviada 2. Mantenimientos preventivos realizados/ Mantenimientos preventivos programados	A 30 de junio En el mes de mayo se hizo entreg al la coordinadora del GIT TICS el insumo para incluir en los estudios previos de adquisición de software y hardware, proyectados para el trabajo de archivo (discos duros), edición (equipo de cómputo y software). Se cuenta con las cotizaciones para adquisición de cámara de video, fotografía y mantenimiento de equipos.	Reportar los resultados del indicador. Se recomienda gestionar las acciones programadas ya que se tiene un retraso de 3 meses y/o replantear el cronograma de implementación.	
							#VALOR!							0	1	1	Baja											

VALORES CALIFICACIÓN PROBABILIDAD			
DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	NIVEL
RARO	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales.	No se ha presentado en los últimos 5 años.	1
IMPROBABLE	El evento puede ocurrir en algún momento.	Al menos de 1 vez en los últimos 5 años.	2
POSIBLE	El evento podría ocurrir en algún momento.	Al menos de 1 vez en los últimos 2 años.	3
PROBABLE	El evento probablemente ocurrirá en la mayoría de los años.	Al menos de 1 vez en el último año.	4
CASI SEGURO	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de los años.	Más de 1 vez al año	5

VALORES CALIFICACIÓN IMPACTO		
DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN	NIVEL
INSIGNIFICANTE	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias mínimas.	1
MEJOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto.	2
MODERADO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría mediano impacto.	3
MAYOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría alto impacto.	4
CATASTRÓFICO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastroso impacto.	5

MATRIZ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS					
PROBABILIDAD	IMPACTO				CATASTRÓFICO (5)
	INSIGNIFICANTE (1)	MEJOR (2)	MODERADO (3)	MAYOR (4)	
RARO (1)	B	B	M	A	A
IMPROBABLE (2)	B	B	M	A	E
POSIBLE (3)	B	M	A	E	E
PROBABLE (4)	M	A	A	E	E
CASI SEGURO (5)	A	A	E	E	E

B: ZONA DE RIESGO BAJA: Asumir el riesgo.
 M: ZONA DE RIESGO MODERADA: Asumir el riesgo, Reducir el riesgo.
 A: ZONA DE RIESGO ALTA: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.
 E: ZONA DE RIESGO EXTREMA: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.

	Proceso <p style="text-align: center;">Gestión Organizacional</p>	Versión: 1
	Formato <p style="text-align: center;">Mapa de Riesgos</p>	Código: GO-FR-005
		Página: 1 de 1

FECHA DE ELABORACION: 23/10/2013	
PROCESO: Formulación y Adopción de Políticas, Planes y Programas	
OBJETIVO DEL PROCESO: Formular y adoptar Políticas Públicas en materia de la Recreación, el Deporte, la Actividad física y el Aprovechamiento del tiempo libre en Colombia a través de la articulación del Sistema Nacional del Deporte y en correspondencia con el Plan Nacional de Desarrollo para promover el bienestar, la calidad de vida, así como contribuir a la salud pública, a la educación y a la cultura.	RESPONSABLE DEL PROCESO: Director /Subdirector General

CAUSAS DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA (Debido a.....)	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIAS DESCRIPCIÓN DE LA CONSECUENCIA (Lo que genera.....)	CLASE DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO		ZONA DE RIESGO INHERENTE	CONTROLES EXISTENTES ¹							NUEVA CALIFICACIÓN ²		ZONA DE RIESGO RESIDUAL	OPCIONES DE MANEJO	PLAN DE MANEJO DEL RIESGO						INDICADOR PARA LA EVALUACIÓN DE ACCIONES IMPLEMENTADAS	SEGUIMIENTO (Indicar la fecha del seguimiento, incluyendo la información general del seguimiento, y las mediciones del indicador de evaluación (si tienen indicador asociado))		
					Probabilidad	Impacto		DESCRIPCIÓN	TIPO (C o P)	DO	AP	EF	EV	PUNTAJE (DO+AP+EF+EV)	Probabilidad	Impacto			CONTROL PROPUESTO O ACCIONES A TOMAR	TIPO DE		RESPONSABLE		DEPENDENCIA			INICIA	TERMINA
El plan se formula en lenguaje metafórico Desconocimiento de la existencia del Plan Decenal, parte de los actores del SND y actores nuevos Falta de Registros (sistema de información)	Desconocimiento y apropiación de la Política o Plan Formulado (Plan Decenal del Deporte, la recreación, la actividad física y aprovechamiento del tiempo libre, Plan Nacional de recreación)	La Política pública o plan adoptado no se aplica adecuadamente por entendimiento de su contexto	Desarticulación de los planes departamentales y municipales con el PND y la asignación de los recursos para su ejecución No hay responsabilidades en los niveles Departamental y Municipal en la ejecución del Plan o Política	ESTRATEGICO	3	5	Extrema	Divulgación en diferentes medios de comunicación Entrega Digital a actores involucrados	Preventivo	10	15	15	10	50	3	5	Extrema	Reducir	1. Socialización conjunta de todos los temas involucrados en el Plan 2. En todas las capacitaciones o espacios de socialización de Política dar a conocer la existencia y lineamientos del Plan y/o Políticas 3. Establecer en el Protocolo de Comunicaciones (diapositivas base de presentaciones) las políticas y planes existentes en el sector	X		Director Posicionamiento y Liderazgo Director de Fomento y Desarrollo Directora de Herramientas y Recursos del Sistema	Dir. Desarrollo y Fomento	04/11/2013	30/06/2014		A 30 DE JUNIO . La Dirección de Posicionamiento y Liderazgo Deportivo ha venido realizando capacitaciones en Quito Ibagué, Florencia, San Andrés, Buenaventura y Pereira donde se exponen los programas y proyectos de acuerdo al Plan Decenal del Deporte *A 30 DE JUNIO: *Se realizaron reuniones de coordinación entre Coldeportes y el DNP en el marco del programa EXPOREGALÍAS, a fin de establecer los mecanismos de participación y establecer las fechas en los cuales Coldeportes realizará los eventos de capacitación a los organismos del SND en distintas zonas del país.	
No se tiene en cuenta los antecedentes normativos, de evaluación para la elaboración del diagnóstico Desconocimiento de normas existentes aplicables al sector o los temas del sector Falta de requerimiento en el tema en los manuales de funciones	En el diagnóstico no se estipula todas las normas y leyes requeridos para la formulación de la política, plan o programa	El diagnóstico debe contemplar todas las normas y leyes que le permitan la viabilidad posterior a la política	La implementación de la Política no se pueda realizar No establece una asignación presupuestal requerida para la implementación de la Política	ESTRATEGICO	4	4	Extrema	Normograma con referenciación Nacional e internacional	Preventivo	20	20	10	10	60	3	4	Extrema	Reducir	Realizar sensibilización en el tema normativo. Generar un sistema de Información Integral (SISPRO) Registro Unico de Información Realizar espacios de socialización de los diferentes temas de las dependencias	X		Directora de IVC Directora de Herramientas Jefe Oficina Jurídica	Subdirección General	04/11/2013	30/06/2014			
No en todos los Departamentos y/o Municipios hay un representante del Deporte. Las personas responsables de estos temas en el Departamento son de contrato Muchas de esas personas de contrato no tienen continuidad.	Los actores que se invitan a participar en la formulación de la Política Pública, Plan o programa no tengan el conocimiento, no sean idóneos y/o no envíen los representantes anteriormente involucrados en el tema	Los representantes de las entidades y/o actores involucrados e invitados a participar en la formulación de la Política, Plan o Programa no tienen el conocimiento de temas, no la han trabajado en su Depto/ Municipio o son reemplazados por los que tenían esa continuidad en el proceso	Política, Plan o Programa formulado con fallas que puedan afectar una población objetivo, Departamento o Municipio	OPERATIVOS	3	4	Extrema	Comunicados a los Actores Involucrados	Preventivo	10	20	10	15	55	2	4	Alta	Reducir		X		Director Técnico	Dir. Desarrollo y Fomento	01/11/2013				
Carencia de una evaluación ex ante para la presentación de la situación Prioridades del gobierno o Mandatario enfocada a otros sectores sociales El Gobierno Nacional tiene otras prioridades en su agenda de Gobierno Los programas no se visibilizan en el Gobierno de Turno	La Política formulada no tiene respaldo del Gobierno para su adopción	El gobierno tiene otras prioridades, por lo tanto no se gestiona oportuna y eficazmente la adopción de la Política pública para el sector	Reducción del Relievo generacional deportivo. Pérdida del posicionamiento Deportivo del País a Nivel Internacional. Pérdida de Imagen del País	ESTRATEGICO	4	4	Extrema	Seguimiento Telefónico y por oficio Reuniones con DNP para sensibilizar el tema Informes de Alto Rendimiento	Preventivo	0	25	25	25	75	3	4	Extrema	Reducir	Articular los planes Sensibilizar al gobierno en el tema del Deporte de rendimiento como elemento vital para la vida Foro de Política del Deporte dirigido a candidatos y representantes de partidos Políticos.	X		Director Técnico	Dir. Posicionamiento y Liderazgo Deportivo	01/11/2013	30/06/2014		A 30 DE JUNIO. En este momento se están construyendo los Lineamientos de Ciencias del Deporte los cuales se publicarán en la presente vigencia	

VALORES CALIFICACIÓN PROBABILIDAD			
DESCRIPTOR	DESCRIPCION	FRECUENCIA	NIVEL
RARO	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales.	No se ha presentado en los últimos 5 años.	1
IMPROBABLE	El evento puede ocurrir en algún momento.	Al menos de 1 vez en los últimos 5 años.	2
POSIBLE	El evento podría ocurrir en algún momento.	Al menos de 1 vez en los últimos 2 años.	3
PROBABLE	El evento probablemente ocurrirá en la mayoría de los años.	Al menos de 1 vez en el último año.	4
CASI SEGURO	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de los años.	Más de 1 vez al año	5

VALORES CALIFICACIÓN IMPACTO		
DESCRIPTOR		NIVEL
INSIGNIFICANTE	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias mínimas.	1
MEJOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto.	2
MODERADO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría mediano impacto.	3
MAYOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría alto impacto.	4
CATASTROFICO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastroso impacto.	5

MATRIZ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS					
PROBABILIDAD	IMPACTO				
	INSIGNIFICANTE (1)	MEJOR (2)	MODERADO (3)	MAYOR (4)	CATASTROFICO (5)
RARO (1)	B	B	M	A	A
IMPROBABLE (2)	B	B	M	A	E
POSIBLE (3)	B	M	A	E	E
PROBABLE (4)	M	A	A	E	E
CASI SEGURO (5)	A	A	E	E	E

B: ZONA DE RIESGO BAJA: Asumir el riesgo.
 M: ZONA DE RIESGO MODERADA: Asumir el riesgo, Reducir el riesgo.
 A: ZONA DE RIESGO ALTA: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.
 E: ZONA DE RIESGO EXTREMA: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

	Proceso <p style="text-align: center;">Gestión Organizacional</p>	Versión: 1
	Formato <p style="text-align: center;">Mapa de Riesgos</p>	Código: GO-FR-005 Página: 1 de 1

FECHA DE ELABORACION: 23/10/2013
PROCESO: Ejecución y Articulación de Políticas, Planes y Programas
OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar la ejecución de las políticas, planes y programas formulados por "Coldeportes" para el Sector, con el fin de impulsar el deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, orientados al mejoramiento de la calidad de vida de todos los Colombianos.
RESPONSABLE DEL PROCESO: Director Posicionamiento y Liderazgo Director Inspección, Vigilancia y Control

CAUSAS DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA (Debido a.....)	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIAS DESCRIPCIÓN DE LA CONSECUENCIA (Lo que genera.....)	CLASE DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO		ZONA DE RIESGO INHERENTE	CONTROLES EXISTENTES ¹							NUEVA CALIFICACIÓN ²		ZONA DE RIESGO RESIDUAL	OPCIONES DE MANEJO	PLAN DE MANEJO DEL RIESGO						INDICADOR PARA LA EVALUACIÓN DE ACCIONES IMPLEMENTADAS	SEGUIMIENTO (Indicar la fecha del seguimiento, incluyendo la información general del seguimiento, y las mediciones del indicador de evaluación (si tienen indicador asociado))	Observaciones / Recomendaciones al Seguimiento a 30 de junio-2014		
					Probabilidad	Impacto		DESCRIPCIÓN	TIPO (C o P)	DO	AP	EF	EV	PUNTAJE (DO+AP+EF+EV)	Probabilidad	Impacto			CONTROL PROPUESTO O ACCIONES A TOMAR	TIPO DE	RESPONSABLE	CRONOGRAMA							
													P	C	CARGO	DEPENDENCIA	INICIA	TERMINA											
Falta de trámite oportuno por partes de los entes deportivos departamentales y municipales.	Falta de oportunidad en el desarrollo de las actuaciones administrativas ya que se requiere la ayuda de los inder departamentales y municipales para la entrega de notificaciones, y como es algo externo se dificulta el cumplimiento por parte de esas entidades.	Falta de oportunidad en el desarrollo de las actuaciones administrativas ya que se requiere la ayuda de los inder departamentales y municipales para la entrega de notificaciones, y como es algo externo se dificulta el cumplimiento por parte de esas entidades.	Dilación de los procesos. Imagen Institucional	OPERATIVOS	3	3	Alta	Seguimiento telefonico y oficio	Preventivo	0	25	25	25	75	2	3	Moderada	Reducir	Expedir circular con las necesidades de colaboración a los entes departamentales y municipales.	X		Directora IVC	Dir. Inspección, Vigilancia y Control	01/11/2013	01/06/2014	Circular enviada a los entes departamentales y municipales.	A 30 DE JUNIO Dando cumplimiento al control establecido, se elaboraron los oficios correspondientes por medio de los cuales se solicita la colaboración institucional a los Directores y Gerentes de los institutos departamentales.		
Falta priorización en actividades, disciplinas en las que se ejecutaran recursos	Incumplimiento con los calendarios deportivos y con los procesos de preparación de los atletas; financiados por Coldeportes.	Se refiere a incumplimiento en la financiación de los proyectos de acuerdo a los calendarios deportivos.	Dilación de los procesos de los integrantes del SND Imagen Institucional	OPERATIVOS	2	4	Alta	Sistematización a través de la página web	Preventivo	25	20	20	15	80	1	4	Alta	Reducir	Establecimiento y concertación de los criterios para la priorización de actividades y disciplinas deportivas.	X		Director Posicionamiento y Liderazgo	Dir. Posicionamiento y Liderazgo Deportivo	01/04/2013	30/11/2013	?	Dic. 31: 48 concertaciones de calendario unico- Formatos EP-FR-101 y 102/ 48 Federaciones contratadas A 30 DE JUNIO INDICADOR: NUMERO DE MODIFICACIONES DE CALENDARIO/NUMERO DE PROYECTOS DEBIDO A QUE NO FUNCIONO EL SISTEMA DE PROYECTOS DE INVERSION (PAGINA WEB) SE ESTABLECIO EL CONTROL A TRAVES DEL FORMATO EP-FR-101 Estimación de Valores - Internacional	Registrar porcentaje de avance respecto al indicador planteado, teniendo en cuenta el reporte de avances a diciembre de 2013. No se identifica el estado de la actividad teniendo en cuenta que su fecha de cumplimiento era a noviembre de 2013.	
Bajo conocimiento al interior de la Entidad y ante el sector asociado de la normatividad antidopaje y de las actividades del GIT Organización Nacional Antidopaje. Tráfico de influencia. Interpretación subjetiva	Incumplimiento de la normatividad antidopaje, Tráfico de influencias, Desconocimiento de la Ley, Interpretaciones subjetivas de la normatividad	Se refiere al incumplimiento de la normatividad antidopaje por desconocimiento, tráfico de influencias e interpretación errónea de los aspectos legales.	Sanciones Legales Imagen institucional	OPERATIVOS	2	4	Alta							0	2	4	Alta	Evitar	Actualización de procedimientos Divulgación de la normatividad	X		Coordinador. Git Programa Nacional Antidopaje	Dir. Posicionamiento y Liderazgo Deportivo	?	?	?	Dic. 31: Se realizaron 31 jornadas de educación y prevención con la comunidad deportiva con el propósito de divulgar la normatividad antidopaje vigente y los procedimientos que aplican A 30 DE JUNIO Se han realizado 23 jornadas de Educación y Prevención con la comunidad deportiva con el propósito de divulgar la normatividad antidopaje vigente y los procedimientos que aplican, atendiendo aproximadamente 1.482 personas con corte al 30 de junio del 2014.	Registrar porcentaje de avance respecto al indicador planteado. Tener en cuenta los datos reportados a Diciembre de 2013. No se identifica el estado actual de la actividad ya que no se proyectó fecha de finalización de los controles definidos ni su indicador de evaluación.	
Deficiencia en los canales de comunicación y en la entrega de la información con los programas.	Incumplimiento en el desarrollo de las actividades del convenio	No existe un sistema de captura de reportes o informes que evidencie el desarrollo del convenio		OPERATIVOS			# VALOR!		Preventivo					0	1	1	Baja	Evitar	Crear un Sistema de información que de cuenta de las necesidades de los programas.	X		Director de Fomento y Desarrollo	Dir. Desarrollo y Fomento				A 30 DE JUNIO El grupo Interno de Actividad física cuenta con un Sistema Nacional de Monitoreo.	No se identifica el estado actual de la actividad ya que no se proyectó fecha de finalización de los controles definidos ni su indicador de evaluación. Pregunta: ¿El sistema de Monitoreo previene o Evita el Riesgo?	
Prioridad del gobierno hacia otros programas Baja ejecución de los recursos	Recorte presupuestal para los procesos de rendimiento deportivo.	Recorte presupuestal para los procesos de cofinanciación y apoyo al rendimiento deportivo.	Calidad en la ejecución de los programas Baja logística Mala imagen de la entidad Deficiencia en los controles preventivos de dopaje	OPERATIVOS	4	4	Extrema	Seguimiento plan de acción... Plan de Compras	Preventivo	20	20	25	15	80	2	4	Alta						Director de Fomento y Desarrollo	Dir. Desarrollo y Fomento			Sin avances	A 30 DE JUNIO PERTENECE A LA DIRECCION DE POSICIONAMIENTO Y LIDERAZGO Verificar ya que desde su formulación en Octubre de 2013 se han realizado seguimientos y hasta ahora se reporta esta situación.	
Falta de recurso humano idoneo para la elaboración del proyecto Rotación de personal en los entes del SND así como el los departamentos y municipios.	Proyectos que no se ajustan a los lineamientos de la convocatoria.	Se refiere que los proyectos que presentan los entes del SND no cumplen con las especificaciones de las convocatorias.	Reprocesos Desgaste administrativo	OPERATIVOS	3	3	Alta	Software sistema de proyectos de inversion Asistencia técnica Circular a los entes y correo electrónico informando la apertura de la convocatoria. Listas de chequeo	Preventivo	10	25	15	10	60	2	3	Moderada		Implementación y optimización del software.			Director de Fomento y Desarrollo	Dir. Desarrollo y Fomento			Sin avances	A 30 DE JUNIO El inicio para la cofinanciación de proyectos inicia el 29 de abril en la cual se envía información detallada a los entes deportivos sobre las especificaciones técnicas, humanas y financieras de los proyectos. Se han realizado encuentros virtuales y presenciales con los responsables de la planeación e implementación de los programas para asegurar que los proyectos se ajusten a los lineamientos de los grupos internos de trabajo.	Las acciones adelantadas y registradas en el avance, no dan cuenta de las acciones propuestas para prevenir o reducir el riesgo. De igual forma como no se definieron fechas de realización de la actividad ni el respectivo indicador no es posible, entonces, determinar el Estado de Avance de la acción definida.	
Falta de recurso humano idoneo para la implementación del proyecto Rotación de personal en los entes del SND así como el los departamentos y municipios. Influencias políticas	Falta de recurso humano idoneo para la implementación del proyecto	Se refiere que la implementación de los proyectos lo realizan personas que no estuvieron en la formulación y no son idóneas o no poseen el conocimiento necesario en los entes del SND	Reprocesos	OPERATIVOS	3	3	Alta	Software sistema de proyectos de inversion Asistencia técnica Listas de chequeo Seguimiento	Preventivo	10	25	15	10	60	2	3	Moderada						Director de Fomento y Desarrollo	Dir. Desarrollo y Fomento			Sin avances	A 30 DE JUNIO El inicio para la cofinanciación de proyectos inicia el 29 de abril en la cual se envía información detallada a los entes deportivos sobre las especificaciones técnicas, humanas y financieras de los proyectos. Se han realizado encuentros virtuales y presenciales con los responsables de la planeación e implementación de los programas para asegurarnos que los proyectos se ajusten a los lineamientos de los grupos internos.	Las acciones adelantadas y registradas en el avance, no son contundentes para evitar o reducir el riesgo identificado. En el mismo contexto, al no haberse definido controles o acciones de control ni fechas de realización de la actividad y el respectivo indicador, no es posible establecer estado de avance o cumplimiento de las acciones. Por lo tanto este riesgo se identifica En Rojo (sin avances)

CAUSAS DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA (Debido a.....)	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIAS DESCRIPCIÓN DE LA CONSECUENCIA (Lo que genera.....)	CLASE DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO		ZONA DE RIESGO INHERENTE	CONTROLES EXISTENTES ¹							NUEVA CALIFICACIÓN ²		ZONA DE RIESGO RESIDUAL	OPCIONES DE MANEJO	PLAN DE MANEJO DEL RIESGO						INDICADOR PARA LA EVALUACIÓN DE ACCIONES IMPLEMENTADAS	SEGUIMIENTO (Indicar la fecha del seguimiento, incluyendo la información general del seguimiento, y las mediciones del indicador de evaluación (si tienen indicador asociado))	Observaciones / Recomendaciones al Seguimiento a 30 de junio-2014						
					Probabilidad	Impacto		DESCRIPCIÓN	TIPO (C o P)	DO	AP	EF	EV	PUNTAJE (DO+AP+EF+EV)	Probabilidad	Impacto			PLAN DE MANEJO DEL RIESGO			CRONOGRAMA											
																			CONTROL PROPUESTO O ACCIONES A TOMAR	TIPO DE P C	RESPONSABLE		DEPENDENCIA	INICIA				TERMINA					
1.Falta de actividades para lograr conciencia de reconocimiento automotivación y autocontrol. 2.Falta de oportunidad en las solicitudes de contratación. 3.Fallas en la programación de muestras y en su seguimiento. 4.Fallas en las solicitudes de compra y en su seguimiento. 5.Fallas en planeación del presupuesto.	Disminución de la calidad de los resultados	Inconformidades y quejas del laboratorio	Perdida de acreditación del Laboratorio	OPERATIVOS	2	4	Alta	1.Crear una conciencia de reconocimiento mutuo, automotivación y autocontrol. 2.Transmitir a la alta dirección la necesidad de contratar el personal oportunamente y buscar un mecanismo de vinculación más estable. 3.Solicitar al Grupo Nacional Antidopaje un programación de muestras anual y hacer seguimiento a su ejecución. 4.Hacerlas solicitudes de compra iniciando el año y siguiendo los procedimientos establecidos. 5.Envíar en el año anterior al área de planeación, el presupuesto necesario para el año siguiente.	Preventivo	25	20	25	25	95	1	4	Alta	Reducir	1.Crear una conciencia de reconocimiento mutuo, automotivación y autocontrol. 2.Transmitir a la alta dirección la necesidad de contratar el personal oportunamente y buscar un mecanismo de vinculación más estable. 3.Solicitar al Grupo Nacional Antidopaje un programación de muestras anual y hacer seguimiento a su ejecución. 4.Hacerlas solicitudes de compra iniciando el año y siguiendo los procedimientos establecidos. 5.Envíar en el año anterior al área de planeación, el presupuesto necesario para el año siguiente.	X	Dirección General, Subdirección Técnica, laboratorio	Dir. Recursos y Herramientas del Sistema	01/11/2013	01/06/2014	1.No. De actividades realizadas en el año. 2.Personal solicitado/personal Contratado. 3.No. De muestras recibidas/No. De muestras programadas. 4.No. De elementos solicitados/No. De elementos comprados. 5.Presupuesto asignado/Presupuesto solicitado. 6.Mantenimiento de la acreditación.	A 30 DE JUNIO 1. Durante el año 2014 se han realizado 4 reuniones de Calidad, en las cuales se ha hecho reconocimiento y se ha invitado a la automotivación y autocontrol 2. Se solicitaron cuatro analistas adicionales y se autorizaron dos. 3. A Junio 30 de 2014 se programaron 2000 muestras y se procesaron 2800 muestras, debido a que se realizaron los Juegos Suramericanos 4. Mantenimientos: se solicitaron 13 y se contrataron 13 Elementos: se solicitó un equipo triple cuadrupolo y se contrató. 5. Se solicitaron \$3.396.000.000 y fueron asignados \$2.802.000.000 6. El sistema de calidad del laboratorio fue re-acreditado por cuatro años más por la entidad mexicana de acreditación (EMA). La acreditación se WADA fue renovada en el mes de enero por un año más.	Se recomienda Registrar porcentajes de avance o cumplimiento de acuerdo a indicadores con el fin de establecer el cumplimiento de las 5 acciones planteadas, ya que las mismas tenían fecha de cumplimiento 30 de junio						
1.Falla en la oportunidad de contratación.2.Fallas en las solicitudes de compra y en su seguimiento.3.Falta de información de los nuevos requisitos a la Dirección.4.Fallas en planeación del presupuesto.	Pérdida de la acreditación	Perdida de acreditación del Laboratorio	Perdida de acreditación del Laboratorio	DE CUMPLIMIENTO	2	4	Alta	1.Transmitir a la alta dirección la necesidad de contratar el personal oportunamente y buscar un mecanismo de vinculación más estable. 2.Hacerlas solicitudes de compra siguiendo los procedimientos para comprar los elementos y que estos se compren. 3.Informar a la alta dirección los nuevos requisitos establecidos por la WADA. 4.Envíar en el año anterior al área de planeación, el presupuesto necesario para el año siguiente.	Preventivo	25	20	25	25	95	1	4	Alta	Evitar	1.Transmitir a la alta dirección la necesidad de contratar el personal oportunamente y buscar un mecanismo de vinculación más estable. 2.Hacerlas solicitudes de compra siguiendo los procedimientos para comprar los elementos y que estos se compren. 3.Informar a la alta dirección los nuevos requisitos establecidos por la WADA. 4.Envíar en el año anterior al área de planeación, el presupuesto necesario para el año siguiente.	X	Dirección General, Subdirección Técnica, laboratorio	Dir. Recursos y Herramientas del Sistema	01/11/2013	01/06/2014	1.Personal solicitado/personal Contratado. 2. De elementos solicitados/No. De elementos comprados. 3.No. De informes presentados. 4.Presupuesto asignado/Presupuesto solicitado. 5.Mantenimiento de la acreditación.	A 30 DE JUNIO 1. Se solicitaron cuatro analistas adicionales y se autorizaron dos. 2. Mantenimientos: se solicitaron 13 y se contrataron 13 Elementos: se solicitó un equipo triple cuadrupolo y se contrató. 3. Se presentó el Informe de gestion 2013, la Revisión del sistema de calidad por la Dirección del 2013 y el Informe para la rendición de cuentas 2010-2014 4. Se solicitaron \$3.396.000.000 y fueron asignados \$2.802.000.000 5. El sistema de calidad del laboratorio fue re-acreditado por cuatro años más por la entidad mexicana de acreditación (EMA). La acreditación se WADA fue renovada en el mes de enero por un año más.	Se recomienda Registrar porcentajes de avance o cumplimiento de acuerdo a indicadores con el fin de establecer el cumplimiento de las 5 acciones planteadas, ya que las mismas tenían fecha de cumplimiento 30 de junio						
							# VALOR!							0	1	1	Baja																
							# VALOR!								0	1	1	Baja															
							# VALOR!								0	1	1	Baja															

VALORES CALIFICACIÓN PROBABILIDAD			
DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	NIVEL
RARO	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales.	No se ha presentado en los últimos 5 años.	1
IMPROBABLE	El evento puede ocurrir en algún momento.	Al menos de 1 vez en los últimos 5 años.	2
POSIBLE	El evento podría ocurrir en algún momento.	Al menos de 1 vez en los últimos 2 años.	3
PROBABLE	El evento probablemente ocurrirá en la mayoría de los años.	Al menos de 1 vez en el último año.	4
CASI SEGURO	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de los años.	Más de 1 vez al año	5

VALORES CALIFICACIÓN IMPACTO		
DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN	NIVEL
INSIGNIFICANTE	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias mínimas.	1
MEJOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto.	2
MODERADO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría mediano impacto.	3
MAYOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría alto impacto.	4
CATASTRÓFICO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastroso impacto.	5

MATRIZ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS					
PROBABILIDAD	IMPACTO				
	INSIGNIFICANTE (1)	MEJOR (2)	MODERADO (3)	MAYOR (4)	CATASTRÓFICO (5)
RARO (1)	B	B	M	A	A
IMPROBABLE (2)	B	B	M	A	E
POSIBLE (3)	B	M	A	E	E
PROBABLE (4)	M	A	A	E	E
CASI SEGURO (5)	A	A	E	E	E

B: ZONA DE RIESGO BAJA: Asumir el riesgo.
M: ZONA DE RIESGO MODERADA: Asumir el riesgo, Reducir el riesgo.
A: ZONA DE RIESGO ALTA: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.
E: ZONA DE RIESGO EXTREMA: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.

	Proceso <p style="text-align: center;">Gestión Organizacional</p>	Versión: 1
	Formato <p style="text-align: center;">Mapa de Riesgos</p>	Código: GO-FR-005 Página: 1 de 1

FECHA DE ELABORACION: 31/10/2013
PROCESO: Seguimiento y Evaluación de Políticas, Planes y Programas
OBJETIVO DEL PROCESO: Realizar seguimiento y Evaluación a las Políticas, Planes y Programas formulados y/o ejecutados para el sector del Deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, mediante metodologías e instrumentos que permitan valorar el impacto de la gestión, en la población objetivo.
RESPONSABLE DEL PROCESO: Jefe Oficina Asesora de Planeación

CAUSAS DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA (Debido a.....)	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIAS DESCRIPCIÓN DE LA CONSECUENCIA (Lo que genera.....)	CLASE DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO		ZONA DE RIESGO INHERENTE	CONTROLES EXISTENTES ¹							NUEVA CALIFICACIÓN ²		ZONA DE RIESGO RESIDUAL	OPCIONES DE MANEJO	PLAN DE MANEJO DEL RIESGO						INDICADOR PARA LA EVALUACIÓN DE ACCIONES IMPLEMENTADAS	SEGUIMIENTO (Indicar la fecha del seguimiento, incluyendo la información general del seguimiento, y las mediciones del indicador de evaluación (si tienen indicador asociado))	Observaciones / Recomendaciones al Seguimiento a 30 de junio-2014	
					Probabilidad	Impacto		TIPO (C o P)	DO	AP	EF	EV	PUNTAJE (DO+AP+EF+EV)	Probabilidad	Impacto	CONTROL PROPUESTO O ACCIONES A TOMAR			TIPO DE		RESPONSABLE		CRONOGRAMA					
1. La muestra tomada para la Evaluación de la Política, plan o programa no representa significativamente la población objetivo 2. Los instrumentos de seguimiento y evaluación utilizados no tienen la capacidad para medir y/o generar los resultados 3. Los criterios o parámetros de evaluación no corresponden a la política, plan o programa formulado y ejecutado 4. No se tuvo en cuenta la participación de las partes interesadas en la Evaluación de las Políticas, planes y programas	El informe de Evaluación de la Política, Plan o Programa no refleja la realidad y el nivel de impacto generado	Al elaborar el informe final de la Evaluación de la Política, Plan o Programa no incluya la totalidad de la información para establecer el impacto de la misma	1. Toma de decisiones y acciones erróneas 2. Información no confiable para retroalimentar los procesos de Formulación y/o la Ejecución de Políticas, Planes y Programas 3. Afectación de la Imagen de la Entidad a nivel social y político	OPERATIVOS	3	4	Extrema	Seguimiento y evaluación a los Programas (Monitoreo de los Programas)	Preventivo	25	20	20	15	80	1	4	Alta	Reducir	1. Implementar un procedimiento (s) para hacer Seguimiento y Evaluación a políticas y planes 2. Recolectar y analizar información que permitan general resultados de la evaluación de una política, plan o programa ejecutado 3. Verificar y validar que los criterios de Evaluación sean apropiados.	X	C	Jefe Oficina	Of. Asesora de Planeación	01/11/2013	30/06/2014	31 de Dic. A esta fecha se están realizando los ajustes a las Matrices de Gestión de los procesos de Formulación y Ejecución Se aprobó el procedimiento de Evaluación de Percepción del Cliente SP-PD-002 30 Junio 2014 A la fecha está implementado el Procedimiento Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, Planes y Programas SP_PD_001. Se implementó el Procedimiento Evaluación de la Calidad del Servicio SP-PD-002 con el fin de evaluar las políticas planes y programas de la entidad.	Se recomienda registrar el porcentaje de avance de las acciones definidas para Evitar el riesgo, resultado de los indicadores definidos para su evaluación. Debido a que no hay reporte del indicador, no se pueden establecer avances por lo tanto las acciones definidas para prevenir el riesgo se deben identificar como atrazadas.	
1. La evaluación de Políticas y Planes no se ha integrado al plan de acción de la Entidad. 2. Falta de personal con conocimiento en la Evaluación de Políticas y Planes en la entidad. 3. No se tiene una metodología unificada e instrumentos para realizar la Evaluación de Políticas, Planes y programas en la entidad	No se realice Evaluación a la Política o Plan implementado	Se formula e implementa la Política, Plan o programa pero no se realiza alguna Evaluación (ex ante, ex post)	1. Posible hallazgo de Contraloría por incumplimiento de requisito legal. 2. Falta de información para la toma de decisiones. 3. No alcanzar los objetivos y metas planteadas. 4. No se tengan resultados de impacto de las políticas y planes que aporten al Plan de Gobierno y al sector.	DE CUMPLIMIENTO	4	4	Extrema	No se tiene control actualmente	Correctivo	0	0	0	0	0	4	4	Extrema	Reducir	1. Incluir en el Plan de Acción de la entidad el Seguimiento y Evaluación de los planes formulados e implementados a la fecha (Plan Decenal del Deporte 2010 - 2019, Plan Nacional de Recreación 2013 - 2019) 2. Implementar un procedimiento (s) para hacer Seguimiento y Evaluación a políticas y planes	X	C	Jefe Oficina	Of. Asesora de Planeación	01/11/2013	30/06/2014	Dic 31 de 2013 Se aprobó el procedimiento de Evaluación de Percepción del Cliente SP-PD-002 30 Junio 2014 A la fecha está implementado el Procedimiento Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, Planes y Programas SP_PD_001	Registrar resultados del indicador, con el fin de establecer avances a fecha de corte. Se recomienda registrar avances o acciones implementadas respecto a la primera acción planteada: "1. Incluir en el Plan de Acción de la entidad el Seguimiento y Evaluación de..."	
1. El seguimiento y la evaluación no se realizó teniendo en cuenta los tiempos pertinentes para la toma de decisiones 2. No se apropiaron, oportunamente, los recursos para realizar la evaluación de la Política, plan o programa formulado e implementado	No se entregue oportunamente, la información del seguimiento y Evaluación para la toma de decisiones y/o acciones pertinentes	El resultado de la Seguimiento y Evaluación no se entrega oportunamente que asegure una oportuna toma de decisiones	1. Toma de decisiones inadecuadas que afecten la gestión de la entidad 2. Reducción de la Eficiencia y eficacia en la gestión de la entidad 3. Reporte no oportuno de la información para las metas de Gobierno	ESTRATEGICO	3	3	Alta	Seguimiento y monitoreo a programas	Preventivo	25	25	20	15	85	1	3	Moderada	Reducir	1. Elaborar un cronograma de seguimiento y evaluación teniendo en cuenta los tiempos pertinentes para la toma de decisiones 2. Gestionar e incluir en el plan de Acción, recursos Financieros para realizar el seguimiento y la Evaluación	X	C	Jefe Oficina	Of. Asesora de Planeación	01/11/2013	30/06/2014	Dic 31 de 2013 Se aprobó el procedimiento de Evaluación de Percepción del Cliente SP-PD-002 30 Junio 2014 Se consolidó un cronograma de seguimiento y evaluación de los programas el cual se encuentran en la carpeta decadal de los servidores de Coldeportes.	Registrar resultados del indicador, con el fin de establecer avances a fecha de corte. Se recomienda registrar avances o acciones implementadas respecto a la segunda acción planteada: "2. Gestionar e incluir en el plan de Acción, recursos Financieros para ..."	
							#¡VALOR!							0	1	1	Baja											

VALORES CALIFICACIÓN PROBABILIDAD			
DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	NIVEL
RARO	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales.	No se ha presentado en los últimos 5 años.	1
IMPROBABLE	El evento puede ocurrir en algún momento.	Al menos de 1 vez en los últimos 5 años.	2
POSIBLE	El evento podría ocurrir en algún momento.	Al menos de 1 vez en los últimos 2 años.	3
PROBABLE	El evento probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias.	Al menos de 1 vez en el último año.	4
CASI SEGURO	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias.	Más de 1 vez al año	5

VALORES CALIFICACIÓN IMPACTO		
DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN	NIVEL
INSIGNIFICANTE	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad.	1
MEJOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto sobre la entidad.	2
MODERADO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad.	3
MAYOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad.	4
CATASTRÓFICO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastrosas consecuencias o efectos sobre la entidad.	5

MATRIZ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS					
PROBABILIDAD	IMPACTO				
	INSIGNIFICANTE (1)	MEJOR (2)	MODERADO (3)	MAYOR (4)	CATASTRÓFICO (5)
RARO (1)	B	B	M	A	A
IMPROBABLE (2)	B	B	M	A	E
POSIBLE (3)	B	M	A	E	E
PROBABLE (4)	M	A	A	E	E
CASI SEGURO (5)	A	A	E	E	E

B: ZONA DE RIESGO BAJA: Asumir el riesgo.
 M: ZONA DE RIESGO MODERADA: Asumir el riesgo, Reducir el riesgo.
 A: ZONA DE RIESGO ALTA: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.
 E: ZONA DE RIESGO EXTREMA: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.

	Proceso	Gestión Organizacional	Versión: 1
	Formato	Mapa de Riesgos	Código: GO-FR-005
			Página: 1 de 1

FECHA DE ELABORACION:	07/11/2013
PROCESO	Servicio Integral al Ciudadano
OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar de manera oportuna, eficaz y eficiente los servicios, trámites, peticiones (quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones, solicitudes y consultas) y denuncias que demande los ciudadanos por medio de los diferentes canales de atención mediante la implementación de políticas de servicio y protocolos de atención que acerquen a Coldeportes con la ciudadanía.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretario General Coordinador Git. Atención al Ciudadano.

CAUSAS DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA (Debido a.....)	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIAS DESCRIPCIÓN DE LA CONSECUENCIA (Lo que genera.....)	CLASE DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO		ZONA DE RIESGO INHERENTE	CONTROLES EXISTENTES ¹						NUEVA CALIFICACIÓN ²		ZONA DE RIESGO RESIDUAL	OPCIONES DE MANEJO	PLAN DE MANEJO DEL RIESGO				INDICADOR PARA LA EVALUACIÓN DE ACCIONES IMPLEMENTADAS	SEGUIMIENTO (Indicar la fecha del seguimiento, incluyendo la información general del seguimiento, y las mediciones del indicador de evaluación (si tienen indicador asociado))	Observaciones / Recomendaciones al Seguimiento a 30 de junio-2014				
					Probabilidad	Impacto		DESCRIPCIÓN	TIPO (C o P)	DO	AP	EF	EV	PUNTAJE (DO+AP+E F+RP)	Probabilidad			Impacto	CONTROL PROPUESTO O ACCIONES A TOMAR	TIPO DE	RESPONSABLE				DEPENDENCIA	CRONOGRAMA		
No se realiza seguimiento al aplicativo de PQR'S por parte de los servidores responsables de la Entidad. Desconocimiento de la normatividad que reglamenta los derechos de petición. No dejar asignado responsable de la revisión de las peticiones cuando el gestor principal se va a ausentar de la institución por un tiempo (p.e. vacaciones, licencia, comisión) Direccionamiento erróneo de las peticiones.	Demora en respuestas los servicios, trámites, peticiones y denuncias que demanden los ciudadanos	Los servidores de Coldeportes no den respuesta oportuna a los servicios, trámites peticiones y/o denuncias que demanden los ciudadanos	Sanciones disciplinarias. Sanción penal. Insatisfacción de los Ciudadanos Imagen Institucional	DE CUMPLIMIENTO	4	4	Extrema	Alertas del aplicativo de PQR'S Seguimiento continuo por parte de la Oficina de Servicio Integral al Ciudadano. Correos de seguimiento a las direcciones. Informe trimestral del proceso para el director general, subdirector, directores, secretario general, jefes de oficina. Procedimiento de peticiones. Circular y capacitaciones	Preventivo	25	20	20	20	85	2	4	Alta	Reducir	Reforzar por medio de capacitaciones sobre el servicio integral al ciudadano. Enviar por correo información y tips útiles. Difusión de las cartillas y manuales de servicio al ciudadano vía correo.	X		Coordinador G.I.T Atención al Ciudadano.	Secretaría General	15/01/2014	20/01/2014	Nº Servidores capacitados	A 30 DE JUNIO Se han elaborado y socializado con equipo directivo, dos informes trimestrales (enero a marzo y abril a junio) que dan cuenta del trámite y seguimiento a las peticiones. Se realiza de manera frecuente envío de correos a los gestores, en donde se les recuerda las peticiones que próximas a vencerse o que están con vencimiento de términos contemplados en la norma. * Se realiza seguimiento al funcionamiento del sistema de alerta disponible para consulta por parte de cada uno de los gestores de las peticiones. * Se cuenta con el indicador: "respuesta oportuna a las PQR'S" con medición trimestral. Para el primer Trimestre del 2014 Se tomó una muestra 240 consultas y 60 peticiones de las cuales se dejaron vencer 4 derechos de petición en diferentes áreas. El total de solicitudes del trimestre fueron 291 consultas y 90 peticiones. De las 685 Solicitudes realizadas a Coldeportes para el trimestre de Abril a Junio de 2014, se revisaron 419 solicitudes; el 98,57 % fueron contestadas de manera oportuna dentro de los términos legales; y solo 6 (1.43 %) se vencieron fuera de los términos legales.	Las acciones desarrolladas y registras en el presente avances no tienen correspondencia con las "acciones a Tomar" planteadas para REDUCIR el riesgo. Se recomienda registrar el porcentaje de avance de las acciones definidas para Evitar el riesgo, resultado de los indicadores definidos para su evaluación. Debido a que no hay reporte del indicador, no se pueden establecer avances, de igual forma la fecha máxima según cronograma era el 20 de enero; por lo tanto las acciones definidas para prevenir el riesgo se deben identificar como atrasadas.
Fallas en la infraestructura tecnológica. Personal que no atiende las llamadas y el canal presencial.	Falta de disponibilidad de todos los canales de atención suministrados por la Entidad para que los ciudadanos puedan dejar sus peticiones y denuncias.	No estén disponibles los canales de atención para que los ciudadanos puedan dejar sus peticiones y/o denuncias; ya sea por teléfono, buzón, presencial, por correspondencia, aplicativo	Insatisfacción de los Ciudadanos Imagen Institucional	OPERATIVOS	2	3	Moderada	Seguimiento al funcionamiento del aplicativo PQR'S. Personal disponible para la atención. Utilización de las redes sociales.	Preventivo	10	20	20	20	70	1	3	Moderada	Reducir	Implementar el chat	X		Coordinador G.I.T Atención al Ciudadano.	Secretaría General	15/01/2014	15/02/2014	Chat implementado y número de horas de funcionamiento al mes	A 30 DE JUNIO. Se realiza seguimiento a la disponibilidad de las líneas telefónicas, buzones de sugerencias, oficina de atención al ciudadano. Durante el primer semestre del año se adquirieron buzones de sugerencias más modernos y agradables para los ciudadanos, semanalmente se levanta acta de apertura. Se ha reportado a sistemas cuando el software PQR'S-D ha presentado inconvenientes para que el ciudadano acceda para colocar sus peticiones y/o denuncias.	Las acciones registras no tienen correspondencia con las "acciones a Tomar" planteadas para REDUCIR el riesgo. Se recomienda registrar el porcentaje de avance de las acciones definidas para Evitar el riesgo, resultado de los indicadores definidos para su evaluación. Debido a que no hay reporte del indicador, no se pueden establecer avances, de igual forma la fecha máxima según cronograma era el 15/02/2014; por lo tanto las acciones definidas para prevenir el riesgo se deben identificar como atrasadas.
Desconocimiento de la normatividad e implicaciones de dar respuestas inadecuadas. Por ligereza de los servidores.	Respuestas que no sean pertinentes y satisfactorias	Que los servidores no den respuestas pertinentes y satisfactorias a los ciudadanos.	Reproceso. Insatisfacción de los Ciudadanos Imagen Institucional	OPERATIVOS	4	4	Extrema	Capacitaciones de información	Preventivo	0	0	0	0	0	4	4	Extrema	Reducir	Realizar seguimiento a las peticiones con el fin de analizar la pertinencia y calidad de las respuestas, enviando un correo electrónico cuando se evidencie inconsistencias en la muestra analizada.	X		Coordinador G.I.T Atención al Ciudadano.	Secretaría General	15/12/2013	Continuo	Reporte trimestral para director general, directores, control interno, jefes de oficina y subdirector sobre la calidad y pertinencia de las respuestas. Indicador trimestral de calidad de las respuestas.	A 30 DE JUNIO se cuenta con indicador que permite registrar la medición. Periódicamente se realiza seguimiento a las respuestas dadas a las peticiones interpuestas por los ciudadanos en donde se evalúa la pertinencia de las respuestas. El indicador : índice de calidad de la respuesta da cuenta de las mediciones trimestrales. De las 685 Solicitudes realizadas a Coldeportes para el trimestre de Abril a Junio, se revisaron 370 solicitudes y se evidencia que el 100 % cumple con los criterios de calidad en cada una de sus repuestas brindadas a los ciudadanos.	Registrar los resultados de los indicadores definidos para evaluar la acción Definida.
													0	1	1	Baja												

VALORES CALIFICACIÓN PROBABILIDAD			
DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	NIVEL
RARO	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales.	No se ha presentado en los últimos 5 años.	1
IMPROBABLE	El evento puede ocurrir en algún momento.	Al menos de 1 vez en los últimos 5 años.	2
POSIBLE	El evento podría ocurrir en algún momento.	Al menos de 1 vez en los últimos 2 años.	3
PROBABLE	El evento probablemente ocurrirá en la mayoría de los años.	Al menos de 1 vez en el último año.	4
CASI SEGURO	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de los años.	Más de 1 vez al año	5

VALORES CALIFICACIÓN IMPACTO		
DESCRIPTOR		NIVEL
INSIGNIFICANTE	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencia mínima.	1
MEJOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto.	2
MODERADO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría mediano impacto.	3
MAYOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría alto impacto.	4
CATASTRÓFICO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastroso impacto.	5

MATRIZ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS					
PROBABILIDAD	IMPACTO				
	INSIGNIFICANTE (1)	MEJOR (2)	MODERADO (3)	MAYOR (4)	CATASTRÓFICO (5)
RARO (1)	B	B	M	A	A
IMPROBABLE (2)	B	B	M	A	E
POSIBLE (3)	B	M	A	E	E
PROBABLE (4)	M	A	A	E	E
CASI SEGURO (5)	A	A	E	E	E

B: ZONA DE RIESGO BAJA: Asumir el riesgo.
M: ZONA DE RIESGO MODERADA: Asumir el riesgo, Reducir el riesgo.
A: ZONA DE RIESGO ALTA: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.
E: ZONA DE RIESGO EXTREMA: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.

	Proceso <p style="text-align: center;">Gestión Organizacional</p>	Versión: 1
	Formato <p style="text-align: center;">Mapa de Riesgos</p>	Código: GO-FR-005 Página: 1 de 1

FECHA DE ELABORACION: 29/10/2013	
PROCESO: Gestión de TIC	
OBJETIVO DEL PROCESO: Asegurar la implementación, administración y soporte de las tecnologías de la información y de las comunicaciones a través de la prestación de servicios de manera oportuna y eficaz coadyuvando a la optimización de la gestión de los procesos y la divulgación de la información de Coldeportes y del Sistema Nacional del Deporte (SND).	RESPONSABLE DEL PROCESO: Director Recursos y Herramientas del Sistema

CAUSAS DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA (Debido a.....)	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIAS DESCRIPCIÓN DE LA CONSECUENCIA (Lo que genera.....)	CLASE DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO		ZONA DE RIESGO INHERENTE	CONTROLES EXISTENTES ¹							NUEVA CALIFICACIÓN ²		ZONA DE RIESGO RESIDUAL	OPCIONES DE MANEJO	PLAN DE MANEJO DEL RIESGO						INDICADOR PARA LA EVALUACIÓN DE ACCIONES IMPLEMENTADAS	SEGUIMIENTO (Indicar la fecha del seguimiento, incluyendo la información general del seguimiento, y las mediciones del indicador de evaluación (si tienen indicador asociado))	Observaciones / Recomendaciones al Seguimiento a 30 de junio-2014		
					Probabilidad	Impacto		DESCRIPCIÓN	TIPO (C o P)	DO	AP	EF	EV	PUNTAJE (DO+AP+EF+EV)	Probabilidad	Impacto			CONTROL PROPUESTO O ACCIONES A TOMAR	TIPO DE	RESPONSABLE	CRONOGRAMA							
Incumplimiento de la Política de Seguridad de la Información. Falta de establecimiento de un sistema de Gestión de seguridad de la información de la Entidad. Accesos sin autorización	Vulnerabilidad de la Plataforma Tecnológica.	La plataforma e infraestructura tecnológica sea vulnerada por personas inescrupulosas o por virus informáticos	Pérdida de información. Daños en hardware y software. Problemas de velocidad de la red lenta.	DE TECNOLOGIA	3	3	Alta	Difusión de las políticas de información. Instalación y actualización del antivirus.	Preventivo	25	20	20	20	85	1	3	Moderada	Reducir	Capacitación en normas y estándares de seguridad de la información. Estudio y análisis de vulnerabilidad	X		Coordinador. GIT TIC's	Dir. Recursos y Herramientas del Sistema	19/11/2013	30/01/2014	Número total de equipos con antivirus instalado y/o actualizado y puertos bloqueados.	A 30 DE JUNIO 3 Funcionarios del área de TIC's formados como auditores Internos en Seguridad de la Información - 100% de equipos de cómputo con antivirus McAfee instalado y actualizado por consola, bloques. Informe de Análisis de Vulnerabilidades realizado	Tener en cuenta para el reporte las acciones reportadas en diciembre de 2013; si ya se cumplió registrar resultado de avance al 100%	
Inexistencia de sistemas de información. Falta de disponibilidad de recursos económico para la compra y actualización del hardware y software de la Entidad. La actualización del parque no va con el avance tecnológico de herramientas del mercado.	Que la plataforma tecnológica no satisfaga las necesidades de la entidad	La infraestructura y/o plataforma tecnológica de Coldeportes es insuficiente para atender las necesidades actuales de la Entidad	Atraso tecnológico de la Entidad. Procesamiento de información inadecuado o lento por la falta de sistemas de información. Inconformidad de los funcionarios y/o contratistas de la entidad.	DE TECNOLOGIA	3	3	Alta	Aplicación de los procedimientos de proyectos Especiales de Tecnología y Administración de la Infraestructura Tecnológica. Seguimiento a la solicitud de requerimientos tecnológicos.	Preventivo	25	20	20	20	85	1	3	Moderada	Reducir	Adquisición de nuevas tecnologías Diagnóstico de software y levantamiento de requerimientos	X		Directora Recursos y Herramientas del Sistema. Coordinador. GIT TIC's	Dir. Recursos y Herramientas del Sistema	25/10/2013	28/02/2014	Infraestructura instalada y operando.	A 30 DE JUNIO Instalación y configuración de acuerdo al cronograma. Se hizo el levantamiento de requerimientos y se esta desarrollando el sistema de información para el Grupo de Infraestructura. Se encuentra en pruebas por parte del Grupo Infraestructura, estara en producción para el mes de septiembre	Registrar porcentaje de avance respecto a lo programado teniendo en cuenta el indicador planteado.	
Sobrecargas eléctricas. Infraestructura de red instalada saturada. El cableado de la infraestructura tecnológica no soporta el crecimiento y las necesidades de la Entidad.	Fallas en el hardware y software de la Entidad	Fallas en el hardware, software (sistemas de información), de la Entidad.	Fallas en la disponibilidad del hardware y software de la Entidad	DE TECNOLOGIA	3	3	Alta	Aplicación de los procedimientos de soporte tecnológico, reporte de incidentes y políticas de seguridad de la información.	Preventivo	25	20	20	20	85	1	3	Moderada	Reducir	Mantenimiento Preventivo. Estudio de carga eléctrica de la Entidad.	X		Directora Recursos y Herramientas del Sistema. Coordinador. GIT TIC's	Dir. Recursos y Herramientas del Sistema	01/07/2013	30/12/2013	Cumplimiento Mantenimiento preventivo.	A 30 DE JUNIO Mantenimiento preventivo realizado.	Solo se está reportando una de las dos acciones planteadas, tanto en Diciembre de 2013 como a junio de 2014. En tal sentido cual es Porcentaje de avance de la totalidad de las acciones planteadas???	
							#VALOR!							0	1	1	Baja												

VALORES CALIFICACIÓN PROBABILIDAD			
DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	NIVEL
RARO	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales.	No se ha presentado en los últimos 5 años.	1
IMPROBABLE	El evento puede ocurrir en algún momento.	Al menos de 1 vez en los últimos 5 años.	2
POSIBLE	El evento podría ocurrir en algún momento.	Al menos de 1 vez en los últimos 2 años.	3
PROBABLE	El evento probablemente ocurrirá en la mayoría de los años.	Al menos de 1 vez en el último año.	4
CASI SEGURO	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de los años.	Más de 1 vez al año	5

VALORES CALIFICACIÓN IMPACTO		
DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN	NIVEL
INSIGNIFICANTE	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias mínimas.	1
MENOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto.	2
MODERADO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría mediano impacto.	3
MAYOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría alto impacto.	4
CATASTRÓFICO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastroso impacto.	5

MATRIZ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS					
PROBABILIDAD	IMPACTO				CATASTRÓFICO (5)
	INSIGNIFICANTE (1)	MENOR (2)	MODERADO (3)	MAYOR (4)	
RARO (1)	B	B	M	A	A
IMPROBABLE (2)	B	B	M	A	E
POSIBLE (3)	B	M	A	E	E
PROBABLE (4)	M	A	A	E	E
CASI SEGURO (5)	A	A	E	E	E

B: ZONA DE RIESGO BAJA: Asumir el riesgo.
 M: ZONA DE RIESGO MODERADA: Asumir el riesgo, Reducir el riesgo.
 A: ZONA DE RIESGO ALTA: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.
 E: ZONA DE RIESGO EXTREMA: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.

	Proceso <p style="text-align: center;">Gestión Organizacional</p>	Versión: 1
	Formato <p style="text-align: center;">Mapa de Riesgos</p>	Código: GO-FR-005 Página: 1 de 1

FECHA DE ELABORACION: 24/10/2013	
PROCESO: Gestión del Talento Humano	
OBJETIVO DEL PROCESO: Administrar y desarrollar el talento humano de COLDEPORTES a través de la planeación, coordinación, ejecución y control de las actividades requeridas, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos, con la finalidad de mejorar su calidad de vida y tener una planta de personal calificada.	RESPONSABLE DEL PROCESO: Secretario General

CAUSAS DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA (Debido a.....)	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIAS DESCRIPCIÓN DE LA CONSECUENCIA (Lo que genera.....)	CLASE DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO		ZONA DE RIESGO INHERENTE	CONTROLES EXISTENTES ¹							NUEVA CALIFICACIÓN ²		ZONA DE RIESGO RESIDUAL	OPCIONES DE MANEJO	PLAN DE MANEJO DEL RIESGO						INDICADOR PARA LA EVALUACIÓN DE ACCIONES IMPLEMENTADAS	SEGUIMIENTO (Indicar la fecha del seguimiento, incluyendo la información general del seguimiento, y las mediciones del indicador de evaluación (si tienen indicador asociado))	Observaciones / Recomendaciones al Seguimiento a 30 de junio-2014
					Probabilidad	Impacto		DESCRIPCIÓN	TIPO (C o P)	DO	AP	EF	EV	PUNTAJE (DO+AP+E F+RP)	Probabilidad	Impacto			CONTROL PROPUESTO O ACCIONES A TOMAR	TIPO DE P C	RESPONSABLE CARGO	DEPENDENCIA	CRONOGRAMA IMPLEMENTACIÓN ACCIONES INICIA TERMINA				
Tiempo insuficiente para la realización de las evaluaciones de desempeño en los términos establecidos, debido a las múltiples funciones propias de los cargos de los evaluadores.	Inoportunidad en la realización de las evaluaciones de desempeño	La realización de las evaluaciones de desempeño por fuera de los términos establecidos en la normatividad aplicable	No permite que se puedan realizar de manera oportuna acciones de mejoramiento con relación a los evaluados. Se incumple con la normatividad aplicable	DE CUMPLIMIENTO	4	1	Moderada	Envío de comunicado a los evaluadores y funcionarios sujetos a la evaluación recordando las fechas límites de la evaluación. Solicitar a los evaluadores por parte del Grupo interno de trabajo de talento humano, de los formatos de evaluación de desempeño diligenciados	Preventivo	25	25	20	25	95	2	1	Baja	Reducir	Realizar jornadas de concientización a los evaluadores y evaluados sobre la importancia de realizar las evaluaciones de desempeño en los términos establecidos por la normatividad aplicable	X	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano Profesional asignado del Git de trabajo de talento humano	Secretaría General	30/03/2014	30/12/2014	Número de evaluaciones de desempeño realizadas de manera oportuna en el semestre/Total de número de evaluaciones de desempeño realizadas	A 30 DE JUNIO 1. NOV 20/2013: SE SOCIALIZA CON EL PERSONAL DE TALENTO HUMANO EL NUEVO MAPA DE RIESGOS DEL AREA. 2. DIC 2/2013: SE REALIZA SEGUNDA REVISIÓN DE LOS CONTROLES PROPUESTOS Y LOS INDICADORES CON LOS RESPONSABLES PARA VERIFICAR QUE ESTEN CORRECTOS E INICIAR SU IMPLEMENTACIÓN EN LA PROXIMA VIGENCIA. 3. FECHAS DE ENVÍO DE COMUNICACIONES REFERENTES A LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO: 27 ENERO 2014/ 6 FEBRERO 2014/ 20 FEBRERO 2014. 4. RESULTADO DEL INDICADOR: 48/48 =100% A 15 DE FEBRERO DE 2014	No hay claridad respecto al reporte de las acciones desarrolladas para reducir el riesgo de acuerdo al cronograma estas iniciaron en marzo 30 de 2014 hasta diciembre, sin embargo el resultado del indicador es 100% a febrero. Por otra parte las acciones reportadas no son correspondientes a las "Acciones a Tomar" propuestas para reducir el riesgo. De acuerdo a lo anterior, la actividad programada se debe reportar como atrazada.
Solo un funcionario del proceso se encuentra capacitado en el manejo del software para la liquidación de nómina. Ocasionalmente las novedades se reportan a nómina después de las fechas límites establecidas. Soporte inoportuno del proveedor de la herramienta utilizada para la liquidación de la nómina	Inexactitud e inoportunidad en la liquidación de la nómina, prestaciones sociales, aportes parafiscales y seguridad social	La nómina se liquida fuera de los tiempos establecidos y con errores	Desmotivación y reclamaciones por parte de los funcionarios. Sanciones económicas	OPERATIVOS	3	3	Alta	1. Software parametrizado para la liquidación de la nómina. 2. Revisiones de la liquidación de la nómina por parte del Grupo Interno de Gestión Financiera y Presupuestal.	Preventivo	25	25	25	20	95	1	3	Moderada	Reducir	1. Capacitar a otro funcionario del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano en el manejo de la herramienta establecida para la liquidación de la nómina. 2. Enviar un recordatorio mensual a las diferentes dependencias en los primeros diez días de cada mes, sobre la fecha límite para la recepción de las novedades. 3. Establecer en la renovación del contrato de la herramienta tecnológica para liquidación de la nómina, que el proveedor realice un mantenimiento preventivo mensualmente a la herramienta.	X	1. Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano 2. Técnico Administrativo 3. Supervisor del contrato, designado	Secretaría General	1. Enero de 2014 2. Enero de 2014 3. 30/01/2014	1. Diciembre de 2014 2. Permanentemente 3. 30/03/2014	1. No de sesiones de capacitación ejecutadas trimestralmente / Número de sesiones de capacitación programadas trimestralmente. 2. Número de novedades recibidas en el trimestre de manera oportuna/ Número total de novedades presentadas en el trimestre. 3. Cumplimiento trimestral del proveedor con el mantenimiento preventivo de la herramienta establecida para liquidación de nómina.	A 30 DE JUNIO 1. NOV 20/2013: SE SOCIALIZA CON EL PERSONAL DE TALENTO HUMANO EL NUEVO MAPA DE RIESGOS DEL AREA. 2. DIC 2: SE REALIZA SEGUNDA REVISIÓN DE LOS CONTROLES PROPUESTOS Y LOS INDICADORES CON LOS RESPONSABLES PARA VERIFICAR QUE ESTEN CORRECTOS E INICIAR SU IMPLEMENTACIÓN EN LA PROXIMA VIGENCIA. 3. FECHAS DE ENVÍO DE LOS RECORDATORIOS MENSUALES CON FECHA LIMITE DE RECEPCIÓN DE NOVEDADES DE NOMINA: FEB 14/2014, MAR 6/2014, ABR 1/2014, MAY 6/2014, JUN 5/2014. 4. CAPACITACION TRIMESTRAL DE NOMINA: 31 DE MARZO 2014 TEMAS: INDUCCIÓN GENERAL. NOVEDADES DE NOMINA, LIBRANZAS, EMBARGOS. 30 DE JUNIO 2014 TEMAS: MODULO ACTOS ADMINISTRATIVOS, LIQUIDACION DE VACACIONES, INGRESO DE NUEVOS FUNCIONARIOS, ENCARGO DE FUNCIONARIOS. RESULTADO DEL INDICADOR: 100%; DOS CAPACITACIONES EJECUTADAS DE DOS CAPACITACIONES PROGRAMADAS.	Se recomienda reportar los resultados de los 3 indicadores definidos, con el fin de establecer avance y cumplimiento de los controles definidos para reducir el Riesgo. Se recomienda reportar avances o acciones a desarrollar ya tenía fecha de cumplimiento el 30/03/2014. No hay claridad respecto al cumplimiento de la actividad No. 1. Por lo anterior, le avance se debe reportar parcial respecto a los controles definidos.
Desconocimiento por parte de los funcionarios de los beneficios que generan los diferentes planes de gestión de talento humano	Baja participación en las actividades de los diferentes planes de Gestión del Talento Humano	No se cuenta con el nivel adecuado de participación de los funcionarios convocados a las diferentes actividades que se establecen en los planes de gestión de talento humano	No permite que se genere el impacto deseado con la ejecución de los diferentes planes Afectación del clima laboral	OPERATIVOS	4	3	Alta	1. Comunicación oportuna a los funcionarios de los diferentes eventos a realizar 2. Confirmación de asistencia de los convocados	Preventivo	25	25	20	20	90	2	3	Moderada	Reducir	Socializar los resultados de los diferentes planes de gestión de talento humano con el fin de incentivar la participación de los funcionarios en las diferentes actividades.	X	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano Profesional asignado del Git de trabajo de talento humano	Secretaría General	30/01/2014	30/12/2014	Numero de asistentes a las diferentes actividades de gestión de talento humano/Número total de cupos asignados (Trimestralmente)	30 DE JUNIO NOV 20/2013: SE SOCIALIZA CON EL PERSONAL DE TALENTO HUMANO EL NUEVO MAPA DE RIESGOS DEL AREA. DIC 2/2013: SE REALIZA SEGUNDA REVISIÓN DE LOS CONTROLES PROPUESTOS Y LOS INDICADORES CON LOS RESPONSABLES PARA VERIFICAR QUE ESTEN CORRECTOS E INICIAR SU IMPLEMENTACIÓN EN LA PROXIMA VIGENCIA. MAR 31 /2014. DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DEL 2014 SE LLEVARON A CABO 3 ACTIVIDADES DE BIENESTAR Y UNA DE CAPACITACION. DE ESTAS ACTIVIDADES SE CUMPLIO CON EL NIVEL DE PARTICIPACION ESPERADO. (VER CUADRO ANEXO A LA CARPETA DE MAPA DE RIESGOS). JUNIO 30 / 2014: DURANTE EL SEGUNDO TRIMESTRE SE LLEVARON A CABO 3 ACTIVIDADES DEL PLAN DE BIENESTAR Y 3 ACTIVIDADES DEL PLAN DE CAPACITACION. (VER CUADRO ANEXO A LA CARPETA DE MAPA DE RIESGOS)	Se esta reportando respecto a las actividades realizadas de los diferentes planes de Talento Humano, pero no se está reportando sobre acciones de socialización de los resultados de estos Planes. Respecto a lo anterior, la actividad tiene un avance medio, para reducir el Riesgo identificado.

VALORES CALIFICACIÓN PROBABILIDAD			
DESCRIPTOR	DESCRIPCION	FRECUENCIA	NIVEL
RARO	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales.	No se ha presentado en los últimos 5 años.	1
IMPROBABLE	El evento puede ocurrir en algún momento.	Al menos de 1 vez en los últimos 5 años.	2
POSIBLE	El evento podría ocurrir en algún momento.	Al menos de 1 vez en los últimos 2 años.	3
PROBABLE	El evento probablemente ocurrirá en la mayoría de los años.	Al menos de 1 vez en el último año.	4
CASI SEGURO	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de los años.	Más de 1 vez al año	5

VALORES CALIFICACIÓN IMPACTO		
DESCRIPTOR	DESCRIPCION	NIVEL
INSIGNIFICANTE	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias mínimas.	1
MENOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto.	2
MODERADO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría mediano impacto.	3
MAYOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría alto impacto.	4
CATASTRÓFICO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastroso impacto.	5

MATRIZ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS					
PROBABILIDAD	IMPACTO				
	INSIGNIFICANTE (1)	MENOR (2)	MODERADO (3)	MAYOR (4)	CATASTRÓFICO (5)
RARO (1)	B	B	M	A	A
IMPROBABLE (2)	B	B	M	A	E
POSIBLE (3)	B	M	A	E	E
PROBABLE (4)	M	A	A	E	E
CASI SEGURO (5)	A	A	E	E	E

B: ZONA DE RIESGO BAJA: Asumir el riesgo.
 M: ZONA DE RIESGO MODERADA: Asumir el riesgo, Reducir el riesgo.
 A: ZONA DE RIESGO ALTA: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.
 E: ZONA DE RIESGO EXTREMA: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.

	Proceso <p style="text-align: center;">Gestión Organizacional</p>	Versión: 1
	Formato <p style="text-align: center;">Mapa de Riesgos</p>	Código: GO-FR-005 Página: 1 de 1

FECHA DE ELABORACION: 25/10/2013
PROCESO: Gestión Documental
OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar las actividades necesarias de planificación, radicación, distribución, conservación, custodia y disposición de los documentos que reciba o genere la Entidad dando cumplimiento a la normatividad vigente para garantizar que la documentación se mantenga disponible, se difunda y distribuya a las áreas que lo requieran y asegurar la consulta, conservación y utilización de la memoria institucional.
RESPONSABLE DEL PROCESO: Secretario General

CAUSAS DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA (Debido a.....)	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIAS DESCRIPCIÓN DE LA CONSECUENCIA (Lo que genera.....)	CLASE DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO		ZONA DE RIESGO INHERENTE	CONTROLES EXISTENTES*						NUEVA CALIFICACIÓN²		ZONA DE RIESGO RESIDUAL	OPCIONES DE MANEJO	PLAN DE MANEJO DEL RIESGO					INDICADOR PARA LA EVALUACIÓN DE ACCIONES IMPLEMENTADAS	SEGUIMIENTO (Indicar la fecha del seguimiento, incluyendo la información general del seguimiento, y las mediciones del indicador de evaluación (si tienen indicador asociado))	Observaciones / Recomendaciones al Seguimiento a 30 de junio-2014			
					Probabilidad	Impacto		DESCRIPCIÓN	TIPO (C o P)	DO	AP	EF	EV	PUNTAJE (DO+AP+EF+EV)	Probabilidad			Impacto	CONTROL PROPUESTO O ACCIONES A TOMAR	TIPO DE RESPONSABLE	CARGO	DEPENDENCIA				CRONOGRAMA INICIA	TERMINA	
No se cuenta con planta física y recursos suficientes y adecuados para el manejo la gestión documental de la entidad No se cuenta con recursos asignados para este proceso Se encuentra deficiencias en la plataforma tecnológica en cuanto a suficiencia y capacidad No se realizan copias de seguridad al servidor de gestión documental Algunas áreas no aplican de manera eficiente las tablas de retención documental	Deterioro o pérdida de documentos del archivo central	En el proceso de consulta, préstamo y devolución de documentos a otros procesos o personal se puede presentar deterioro o pérdida de documentos del archivo central	Pérdida de la memoria Institucional Posibles sanciones para la Entidad La Entidad no estaría en capacidad de dar respuesta a requerimientos legales	OPERATIVOS	3	4	Extrema	Manual de archivo actualizado, vigente y disponible en con lineamientos para el manejo documental TRD actualizadas y disponibles en ISOLUCION Software de gestión documental en proceso de implementación	Preventivo	20	20	20	20	80	1	4	Alta	Reducir	1. Digitalización documental 2. Backup del servidor de la documentación digitalizada 3. Automatización de los procedimientos de gestión documental 4. Sensibilización en lineamientos documentales	X	1, 2, 3, 4 Profesional designado GIT gestión administrativa	Secretaría General	1. 01/03/2013 2. 30/06/2014 3. 01/09/2013 4. 01/03/2014	1. 30/06/2014 2. 30/12/2014 3. 30/12/2014 4. 30/12/2014	Total de documentos digitalizados/ Total de documentos físicos de acuerdo a tabla de retención documental	A 30 DE JUNIO 1. Con corte a 30-06-2014. Los documentos que fueron sujetos a transferencia y custodia del Archivo central fueron digitalizados en un indicador: 100%. 2. Con corte a 30-06-2014. Es actividad se encuentra en etapa de ejecución por parte del G.I.T. TIC's. Indicador: 40% 3. Con corte a 30-06-2014. se esta ejecutando la implementación del sistema de gestión documental (Primera Etapa). Indicador: 20% 4. Con corte a 30-06-2014. Es actividad se encuentra en ejecución y retroalimentación a cada una de las áreas. 70%	Sin Observaciones	
Para determinados subprocesos no se cuenta con personal especializado para las labores a desarrollar No se cuenta con personal suficiente para la ejecución de algunas actividades propias del proceso Insuficiencia en la información solicitada por parte de las demás dependencias lo que dificulta la búsqueda y entrega oportuna de la documentación Los reprocesos y las actividades que no se encuentran dentro de la planeación inicial generan diferencias con personal de las dependencias que requieren inmediatez en la entrega o prestación del servicio	La planificación, radicación, distribución, conservación, custodia y disposición de los documentos no se puede realizar de manera oportuna y eficiente	La planificación, radicación, distribución, conservación, custodia y disposición de los documentos no se puede realizar de manera oportuna y eficiente	La Entidad no estaría en capacidad de dar respuesta a requerimientos legales Incumplimiento de objetivos por parte de otros procesos	OPERATIVOS	2	3	Moderada	Manual de archivo y Manual de Correspondencia actualizado, vigente y disponible en ISOLUCION con lineamientos para el manejo documental TRD actualizadas y disponibles en ISOLUCION Software de gestión documental en proceso de implementación Tabla de valoración documental	Preventivo	20	20	20	20	80	1	3	Moderada	Reducir	1. Digitalización documental 2. Backup del servidor de la documentación digitalizada 3. Automatización de los procedimientos de gestión documental 4. Sensibilización en lineamientos documentales 5. Aplicación de la Tabla de valoración documental por archivo central	X	1, 2, 3, 4, 5 Profesional designado GIT gestión administrativa	Secretaría General	1. 01/03/2013 2. 30/06/2014 3. 01/09/2013 4. 01/03/2014 5. 01/01/2014	1. 30/06/2014 2. 30/12/2014 3. 30/12/2014 4. 30/12/2014 5. 30/12/2014	Total de documentos digitalizados/ Total de documentos físicos de acuerdo a tabla de retención documental	A 30 DE JUNIO 1. Con corte a 30-06-2014. Los documentos que fueron sujetos a transferencia y custodia del Archivo central fueron digitalizados en un indicador: 100%. 2. Con corte a 30-06-2014. Es actividad se encuentra en etapa de ejecución por parte del G.I.T. TIC's. Indicador: 40% 3. Con corte a 30-06-2014. se esta ejecutando la implementación del sistema de gestión documental (Primera Etapa). Indicador: 20% 4. Con corte a 30-06-2014. Es actividad se encuentra en ejecución y retroalimentación a cada una de las áreas. 5. Esta acción esta sujeta a la disponibilidad presupuestal, necesidad que debe ser tenida en cuenta para el año 2015. Fondo Acumulado Indicador: 0%	Se recomienda generar acciones correctivas respecto a la actividad 5 ya que de acuerdo al reporte No se cumplirá con la fecha final según cronograma.	
														0	1	1	Baja											

VALORES CALIFICACIÓN PROBABILIDAD			
DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	NIVEL
RARO	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales.	No se ha presentado en los últimos 5 años.	1
IMPROBABLE	El evento puede ocurrir en algún momento.	Al menos de 1 vez en los últimos 5 años.	2
POSIBLE	El evento podría ocurrir en algún momento.	Al menos de 1 vez en los últimos 2 años.	3
PROBABLE	El evento probablemente ocurrirá en la mayoría de los años.	Al menos de 1 vez en el último año.	4
CASI SEGURO	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de los años.	Más de 1 vez al año	5

VALORES CALIFICACIÓN IMPACTO		
DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN	NIVEL
INSIGNIFICANTE	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias mínimas.	1
MEJOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto.	2
MODERADO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría mediano impacto.	3
MAYOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría alto impacto.	4
CATASTRÓFICO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastroso impacto.	5

MATRIZ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS					
PROBABILIDAD	IMPACTO				
	INSIGNIFICANTE (1)	MEJOR (2)	MODERADO (3)	MAYOR (4)	CATASTRÓFICO (5)
RARO (1)	B	B	M	A	A
IMPROBABLE (2)	B	B	M	A	E
POSIBLE (3)	B	M	A	E	E
PROBABLE (4)	M	A	A	E	E
CASI SEGURO (5)	A	A	E	E	E

B: ZONA DE RIESGO BAJA: Asumir el riesgo.
M: ZONA DE RIESGO MODERADA: Asumir el riesgo, Reducir el riesgo.
A: ZONA DE RIESGO ALTA: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.
E: ZONA DE RIESGO EXTREMA: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.

	Proceso <p style="text-align: center;">Gestión Organizacional</p>	Versión: 1
	Formato <p style="text-align: center;">Mapa de Riesgos</p>	Código: GO-FR-005 Página: 1 de 1

FECHA DE ELABORACION: 25/10/2013
PROCESO: Adquisición de Bienes y Servicios
OBJETIVO DEL PROCESO: Adelantar procesos contractuales en la adquisición de obras, bienes y servicios dando cumplimiento a los requisitos legales y políticas internas de la Entidad para dar respuesta eficaz a las necesidades de los procesos.
RESPONSABLE DEL PROCESO: Secretario General

CAUSAS DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA (Debido a.....)	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIAS DESCRIPCIÓN DE LA CONSECUENCIA (Lo que genera.....)	CLASE DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO		ZONA DE RIESGO INHERENTE	CONTROLES EXISTENTES ¹							NUEVA CALIFICACIÓN ²		ZONA DE RIESGO RESIDUAL	OPCIONES DE MANEJO	PLAN DE MANEJO DEL RIESGO						INDICADOR PARA LA EVALUACIÓN DE ACCIONES IMPLEMENTADAS	SEGUIMIENTO (Indicar la fecha del seguimiento, incluyendo la información general del seguimiento, y las mediciones del indicador de evaluación (si tienen indicador asociado))	Observaciones / Recomendaciones al Seguimiento a 30 de junio-2014			
					Probabilidad	Impacto		DESCRIPCIÓN	TIPO (C o P)	DO	AP	EF	EV	PUNTAJE (DO+AP+EF+EV)	Probabilidad	Impacto			CONTROL PROPUESTO O ACCIONES A TOMAR	TIPO DE	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	CRONOGRAMA	INICIA				TERMINA		
Con la dinámica normativa acerca los temas relacionados con la contratación se requiere actualización permanente del conocimiento relacionado con el tema	Incumplimiento a normatividad o inadecuada aplicación normativa	Un eventual desconocimiento de la normatividad podría llevar al incumplimiento normativo o a la inadecuada aplicación de la normatividad	Faltas disciplinarias o procesos sancionatorios	DE CUMPLIMIENTO	1	3	Moderada	Manual actualizado para la contratación en el que se encuentran descritos y diagramados los distintos tipos de procedimientos para la contratación, vigente y disponible en ISOLUCION	Preventivo	25	25	25	25	100	1	3	Moderada	Evitar	Capacitación, sensibilización o talleres según el caso, entre el equipo y con el personal de las áreas que intervienen en el proceso de adquisición de bienes y servicios cada vez que el congreso o el gobierno nacional expandan normatividad que afecten de manera general la contratación	X		Coordinador GIT Contratación	Of. Jurídica	01/01/2014	30/12/2014	Capacitaciones realizadas en normatividad en el período / Capacitaciones programadas en normatividad en el período	A 30 DE JUNIO Se ha prestado asesoría y acompañamiento a los funcionarios y contratistas de apoyo a la gestión, en la elaboración de los estudios previos, estudios de sector, análisis de riesgos, modalidades de selección. Así mismo se han orientado frente las actividades de seguimiento a la ejecución y liquidación, se programaron nueve capacitaciones con las diferentes áreas y todas se llevaron a cabo	Se recomienda reportar el resultado del indicador		
Grandes volúmenes de contratos a supervisar en cabeza de un funcionario Desconocimiento de obligaciones de los supervisores designados	Deficiencias en el seguimiento a la ejecución de los contratos	Que no se realice seguimiento exhaustivo y puntual a la ejecución de los contratos	Que eventualmente puedan afectar el cumplimiento contractual o presentar deficiencias en calidad u oportunidad de los bienes y servicios contratados	DE CUMPLIMIENTO	3	2	Moderada	Manual actualizado para la contratación en el que se encuentran descritos y diagramados los distintos tipos de procedimientos para la contratación, vigente y disponible en ISOLUCION	Preventivo	25	25	25	25	100	1	2	Baja	Evitar	1. Capacitación, sensibilización o talleres según el caso, entre el equipo y con el personal de las áreas que intervienen en el proceso de adquisición de bienes y servicios cada vez que el congreso o el gobierno nacional expandan normatividad que afecten de manera general la contratación 2. Políticas generales de contratación que incluyan lineamientos para asignación de supervisores	X		1. Coordinador GIT Contratación 2. Comité Directivo	Dirección	01/01/2014	30/12/2014	Capacitaciones realizadas en normatividad en el período / Capacitaciones programadas en normatividad en el período 2. Emisión de políticas	A 30 DE JUNIO Se adelantó una invitación pública con el fin de seleccionar una Universidad que apoyara la realización de un taller de actualización conceptual durante las etapas de Planeación Contractual, Preparación, Selección y Ejecución, el cual fue adjudicado y el contrato se encuentra en ejecución, se programaron con los supervisores dos capacitaciones grandes una que dio el G.I.T. Contratación y la otra la universidad la Sabana	Se recomienda reportar avances respecto a la acción No. 2 programada, "Políticas generales de contratación..." Igual forma reportar el indicador con el fin de establecer nivel de avance		
														0	1	1	Baja													
														0	1	1	Baja													

VALORES CALIFICACIÓN PROBABILIDAD			
DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	NIVEL
RARO	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales.	No se ha presentado en los últimos 5 años.	1
IMPROBABLE	El evento puede ocurrir en algún momento.	Al menos de 1 vez en los últimos 5 años.	2
POSIBLE	El evento podría ocurrir en algún momento.	Al menos de 1 vez en los últimos 2 años.	3
PROBABLE	El evento probablemente ocurrirá en la mayoría de los años.	Al menos de 1 vez en el último año.	4
CASI SEGURO	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de los años.	Más de 1 vez al año	5

VALORES CALIFICACIÓN IMPACTO		
DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN	NIVEL
INSIGNIFICANTE	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias mínimas.	1
MEJOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto.	2
MODERADO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría mediano impacto.	3
MAYOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría alto impacto.	4
CATASTRÓFICO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastroso impacto.	5

MATRIZ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS					
PROBABILIDAD	IMPACTO				
	INSIGNIFICANTE (1)	MEJOR (2)	MODERADO (3)	MAYOR (4)	CATASTRÓFICO (5)
RARO (1)	B	B	M	A	A
IMPROBABLE (2)	B	B	M	A	E
POSIBLE (3)	B	M	A	E	E
PROBABLE (4)	M	A	A	E	E
CASI SEGURO (5)	A	A	E	E	E

B: ZONA DE RIESGO BAJA: Asumir el riesgo.
 M: ZONA DE RIESGO MODERADA: Asumir el riesgo, Reducir el riesgo.
 A: ZONA DE RIESGO ALTA: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.
 E: ZONA DE RIESGO EXTREMA: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11

	Proceso <p style="text-align: center;">Gestión Organizacional</p>	Versión: 1
	Formato <p style="text-align: center;">Mapa de Riesgos</p>	Código: GO-FR-005
		Página: 1 de 1

FECHA DE ELABORACION: 25/10/2013
PROCESO: Gestión Financiera y Tesorería
OBJETIVO DEL PROCESO: Planificar y desarrollar las actividades necesarias para la gestión, producción y generación de la información financiera, ejecución y control presupuestal de acuerdo con los principios, normas técnicas y procedimientos vigentes para garantizar que los recursos financieros sean optimizados de acuerdo a las necesidades y obligaciones de la Entidad
RESPONSABLE DEL PROCESO: Secretario General

CAUSAS DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA (Debido a.....)	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIAS DESCRIPCIÓN DE LA CONSECUENCIA (Lo que genera.....)	CLASE DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO		ZONA DE RIESGO INHERENTE	CONTROLES EXISTENTES*						NUEVA CALIFICACIÓN²		ZONA DE RIESGO RESIDUAL	OPCIONES DE MANEJO	PLAN DE MANEJO DEL RIESGO						INDICADOR PARA LA EVALUACIÓN DE ACCIONES IMPLEMENTADAS	SEGUIMIENTO (Indicar la fecha del seguimiento, incluyendo la información general del seguimiento, y las mediciones del indicador de evaluación (si tienen indicador asociado))	Observaciones / Recomendaciones al Seguimiento a 30 de junio-2014		
					Probabilidad	Impacto		DESCRIPCIÓN	TIPO (C o P)	DO	AP	EF	EV	PUNTAJE (DO+AP+E F+RP)	Probabilidad			Impacto	CONTROL PROPUESTO O ACCIONES A TOMAR	TIPO DE RESPONSABLE		CRONOGRAMA						
En el área financiera se evidencia deficiencia en el número de personas que soporten las tareas a realizar No existe comunicación oportuna de las actividades a desarrollar por parte de los diferentes procesos por falta de una adecuada planeación, lo cual genera traumatismos en la programación y ejecución del PAC No hay cumplimiento en cuanto a los plazos establecidos para el inicio de cada proceso Aún persisten deficiencias en la compatibilidad de algunos programas con las plataformas	Retrasos en la gestión, producción y generación de la información financiera, ejecución y control presupuestal	Retrasos en la gestión, producción y generación de la información financiera, ejecución y control presupuestal	Inoportunidad en la entrega de informes a los entes de control que conllevaría a sanciones e incumplimientos normativos Baja ejecución del PAC lo que conllevaría a sanciones	FINANCIEROS	4	4	Extrema	Procedimientos actualizados, vigentes y disponibles en ISOLUCION Personal capacitado y competente para la ejecución de sus actividades Comunicación permanente con las áreas sobre el estado de sus actividades presupuestales	Preventivo	25	20	20	20	85	2	4	Alta	Reducir	1. Socialización permanente y retroalimentación de los lineamientos de Financiera y Tesorería	X		Coordinador GIT Financiera y presupuestal Coordinador GIT Tesorería	Secretaría General	01/11/2013	30/12/2014	Documentos devueltos en el periodo*100 Documentos recibidos a tiempo*Documentos recibidos en el periodo*100	N.A	No es claro el porque "No Aplica" el reporte a Junio 30. De acuerdo a lo reportado en diciembre de 2013 el control aún no ha sido efectivo Por lo anterior se establece nivel de avance bajo
No se ejecutan en forma oportuna los recursos proyectados por las áreas	Baja velocidad en la ejecución presupuestal	Incumplimiento en la ejecución de los recursos programados por parte de los diferentes procesos de la Entidad	Que se afecten los indicadores de Ejecución (INPANUT) establecidos por la División de PAC del Ministerio de Hacienda y las metas macroeconómicas del DNP	FINANCIEROS	4	4	Extrema	Procedimientos actualizados, vigentes y disponibles en ISOLUCION Personal capacitado y competente para la ejecución de sus actividades Comunicación y seguimiento permanente con las áreas sobre el estado de sus actividades presupuestales Seguimiento por parte del Ministerio de Hacienda y alertas generadas sobre el estado de ejecución presupuestal	Preventivo	25	20	20	20	85	2	4	Alta	Reducir	1. Socialización permanente y retroalimentación de los lineamientos de Financiera y Tesorería	X		1. Coordinador GIT Financiera y presupuestal Coordinador GIT Tesorería	Secretaría General	1. 01/11/2013	1. 30/12/2014	1. Documentos devueltos en el periodo*100 Documentos recibidos a tiempo*Documentos recibidos en el periodo*100	30-06-2014. Durante el primer semestre se ha mantenido una interlocución constante con los programadores del PAC de los diferentes Grupos Internos y Direcciones Técnicas, lo que ha generado una mejor ejecución de lo programado. Prueba de ello es que el PAC ejecutado sobre el PAC programado durante el primer semestre fue del 90,58% (\$73.948.215.498,32/81.633.793.947,34)	Se recomienda implementar las acciones que contribuyan a reducir el riesgo que este se encuentra en zona ALTA y el indicador definido no mide la efectividad de tales acciones. Por lo anterior y de acuerdo al reportes se establece en nivel de avance Aceptable
Errores durante la digitación	Imputación errónea presupuestal	Que se emitan por mayor o menor valor los compromisos y que se afecte el rubro presupuestal que no corresponde	Reprocesos Desviación de recursos	FINANCIEROS	2	4	Alta	Procedimientos actualizados, vigentes y disponibles en ISOLUCION Verificación y controles en procesos descritos en los procedimientos	Correctivo	25	20	20	20	85	2	2	Baja	Evitar	1. Capacitación e inducción en los lineamientos del área	X		1. Coordinador GIT Financiera y presupuestal Coordinador GIT Tesorería	Secretaría General	01/10/2013	30/12/2014	Personal capacitado/ Personal total del área	N.A	No es claro el porque "No Aplica" el reporte a Junio 30. Tener presente que en Diciembre de 2013 tampoco se reportaron avances y de acuerdo a cronograma inició en Octubre de 2013 Por lo anterior se establece nivel de avance muy bajo
Robo o pérdida de títulos valor	Pérdida de recursos	Que se cobren los títulos valor robados	Detrimiento patrimonial	FINANCIEROS	1	5	Alta	Procedimiento de Control de Chequeras actualizado, vigente y disponible Control de acceso de personal al área de Tesorería y Caja fuerte Doble firma, sello seco y protectógrafo para los títulos valor	Correctivo	25	20	20	20	85	1	3	Moderada	Evitar	1. Restricción de acceso a personal externo y atención por ventanilla	X		Coordinador GIT Tesorería	Secretaría General	01/11/2013	30/12/2014	Inspección visual	A JUNIO 30 . Durante el periodo no se ha presentado ningún tipo de robo o pérdida de títulos valores, el control de chequeras se lleva a cabo a través del procedimiento GF-PD-005	De acuerdo al reporte de diciembre y a junio 30 se establece en nivel de avance Aceptable

VALORES CALIFICACIÓN PROBABILIDAD			
DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	NIVEL
RARO	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales.	No se ha presentado en los últimos 5 años.	1
IMPROBABLE	El evento puede ocurrir en algún momento.	Al menos de 1 vez en los últimos 5 años.	2
POSIBLE	El evento podría ocurrir en algún momento.	Al menos de 1 vez en los últimos 2 años.	3
PROBABLE	El evento probablemente ocurrirá en la mayoría de los años.	Al menos de 1 vez en el último año.	4
CASI SEGURO	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de los años.	Más de 1 vez al año	5

VALORES CALIFICACIÓN IMPACTO		
DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN	NIVEL
INSIGNIFICANTE	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias mínimas.	1
MENOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto.	2
MODERADO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría mediano impacto.	3
MAYOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría alto impacto.	4
CATASTRÓFICO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastroso impacto.	5

MATRIZ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS					
PROBABILIDAD	IMPACTO				
	INSIGNIFICANTE (1)	MENOR (2)	MODERADO (3)	MAYOR (4)	CATASTRÓFICO (5)
RARO (1)	B	B	M	A	A
IMPROBABLE (2)	B	B	M	A	E
POSIBLE (3)	B	M	A	E	E
PROBABLE (4)	M	A	A	E	E
CASI SEGURO (5)	A	A	E	E	E

B: ZONA DE RIESGO BAJA: Asumir el riesgo.
 M: ZONA DE RIESGO MODERADA: Asumir el riesgo, Reducir el riesgo.
 A: ZONA DE RIESGO ALTA: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.
 E: ZONA DE RIESGO EXTREMA: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.

	Proceso <p style="text-align: center;">Gestión Organizacional</p>	Versión: 1 Código: GO-FR-005
	Formato <p style="text-align: center;">Mapa de Riesgos</p>	Página: 1 de 1

FECHA DE ELABORACION: 28/10/2013	
PROCESO: Gestión Jurídica	
OBJETIVO DEL PROCESO: Desarrollar las actividades asociadas a la gestión jurídica de la entidad, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable con la finalidad de asegurar una representación legal, judicial, prejudicial y extrajudicial oportuna y eficaz.	RESPONSABLE DEL PROCESO: Jefe Oficina Jurídica

CAUSAS DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA (Debido a.....)	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIAS DESCRIPCIÓN DE LA CONSECUENCIA (Lo que genera.....)	CLASE DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO		ZONA DE RIESGO INHERENTE	CONTROLES EXISTENTES ¹							NUEVA CALIFICACIÓN ²		ZONA DE RIESGO RESIDUAL	OPCIONES DE MANEJO	PLAN DE MANEJO DEL RIESGO						INDICADOR PARA LA EVALUACIÓN DE ACCIONES IMPLEMENTADAS	SEGUIMIENTO (Indicar la fecha del seguimiento, incluyendo la información general del seguimiento, y las mediciones del indicador de evaluación (si tienen indicador asociado))	Observaciones / Recomendaciones al Seguimiento a 30 de junio-2014
					Probabilidad	Impacto		DESCRIPCIÓN	TIPO (C o P)	DO	AP	EF	EV	PUNTAJE (DO+AP+EF+RP)	Probabilidad	Impacto			TIPO DE RESPONSABLE	CARGO	DEPENDENCIA	INICIA	TERMINA				
<p>Ausencia de personal técnico asistencial para agilidad en los trámites internos y externos del proceso</p> <p>El presupuesto aprobado no se ajusta a las necesidades del proceso</p> <p>No se dispone de una estrategia para la identificación plena de los procesos judiciales en contra de COLDEPORTES.</p> <p>Demoras por parte de las áreas de la entidad en la entrega de información para dar respuesta a los requerimientos jurídicos y derechos de petición.</p> <p>Falta unificar criterios con las diferentes áreas de la entidad para el trámite de cobro coactivo.</p> <p>No se ha formalizado la estrategia para asegurar la continuidad de las etapas correspondientes a avalúos y remates de algunos procesos coactivos impulsados.</p>	<p>Pérdida de la oportunidad procesal</p>	<p>La no actuación en alguna de las etapas de los procesos judiciales o administrativos</p>	<p>Se pierde la oportunidad de defender o reclamar los intereses de la entidad.</p>	<p>OPERATIVOS</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>Alta</p>	<p>Seguimiento a cada proceso judicial y/o administrativo por parte de los funcionarios del proceso.</p> <p>Seguimiento a procesos judiciales a través del sistema de información de la rama judicial</p>	<p>Preventivo</p>	<p>25</p>	<p>25</p>	<p>25</p>	<p>25</p>	<p>100</p>	<p>1</p>	<p>3</p>	<p>Moderada</p>	<p>Reducir</p>	<p>1. Plantear la necesidad de requerimiento de recurso humano (técnico asistencial) a Secretaría General.</p> <p>2. Solicitar a la entidad la provisión de los recursos requeridos para llevar a cabo ciertas etapas de los procesos judiciales de manera eficaz.</p> <p>3. Consultar permanentemente las paginas web habilitadas para el seguimiento de los procesos judiciales así como visitas personalizadas a los diferentes despachos judiciales.</p> <p>4. Enviar comunicados a las áreas solicitándoles y reiterándoles la necesidad de que entreguen de manera oportuna la información requerida para dar respuesta a asuntos del proceso como derechos de petición entre otros.</p> <p>5. Unificar con las diferentes áreas de la entidad el trámite de los cobros coactivos a través del Manual de Cobro Coactivo y su socialización.</p> <p>6. Establecer el procedimiento para la realización y unificación del cobro coactivo en la entidad</p>	<p>X</p>	<p>1. Jefe oficina Jurídica</p>	<p>Of. Jurídica</p>	<p>1. 12/12/2013 2. 12/12/2013 3. 20/01/14 4. 12/12/13 5. 12/12/13 6. 20/11/2013</p>	<p>1. 30/01/2014 2. 30/01/2014 3. permanentemente 4. 30/01/2014 5. 28/02/14 6. 30/11/2013</p>	<p>Número de procesos judiciales y administrativos adelantados en el periodo, sin pérdida de oportunidad procesal. (Semestral).</p>	<p>A 30 junio de 2014. Se estableció y aprobó el procedimiento de cobro persuasivo y coactivo el día 20 de noviembre de 2013, a través del flujo de aprobación en ISOLUCIÓN. Se realizó la socialización del Manual a Coldeportes el día jueves quince (15) de mayo de 2014. 1) esta acción se cumplió satisfactoriamente, teniendo en cuenta que en el mes de enero de 2014 se contrató personal para realizar labores de apoyo técnico y asistencia en el Grupo Interno de Trabajo de Contratación. 2) Se solicitaron recursos para contratar la vigilancia de los procesos judiciales así como para consultoría para cuotas partes, frente a lo cual la Secretaría General informó que no existen recursos. 3. Esta labor se viene realizando de manera continua una vez a la semana en el portal de la rama judicial, así como también la revisión y seguimiento en la pagina habilitada por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (Litigob), por otro lado se cuenta con dos abogados externos los cuales periódicamente realizan seguimiento a los procesos judiciales asignados con visita personalizada los diferentes despachos judiciales, dicho seguimiento es reportado a la OAJ.</p>	<p>Se recomienda reportar avances de las actividades 4 y 5 teniendo en cuenta que de las 6 acciones 5 fueron programadas con plazo máximo de febrero de 2014; en tal sentido se debería reportar la efectividad de los controles mediante el registro del resultado del indicador definido para evaluar las acciones.</p>

VALORES CALIFICACIÓN PROBABILIDAD			
DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	NIVEL
RARO	El evento puede ocurrir sólo en circunstancias excepcionales.	No se ha presentado en los últimos 5 años.	1
IMPROBABLE	El evento puede ocurrir en algún momento.	Al menos de 1 vez en los últimos 5 años.	2
POSIBLE	El evento podría ocurrir en algún momento.	Al menos de 1 vez en los últimos 2 años.	3
PROBABLE	El evento probablemente ocurrirá en la mayoría de los años.	Al menos de 1 vez en el último año.	4
CASI SEGURO	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de los años.	Más de 1 vez al año	5

VALORES CALIFICACIÓN IMPACTO		
DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN	NIVEL
INSIGNIFICANTE	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias mínimas.	1
MEJOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto.	2
MODERADO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría mediano impacto.	3
MAYOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría alto impacto.	4
CATASTRÓFICO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastroso impacto.	5

MATRIZ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS					
PROBABILIDAD	IMPACTO				
	INSIGNIFICANTE (1)	MEJOR (2)	MODERADO (3)	MAYOR (4)	CATASTRÓFICO (5)
RARO (1)	B	B	M	A	A
IMPROBABLE (2)	B	B	M	A	E
POSIBLE (3)	B	M	A	E	E
PROBABLE (4)	M	A	A	E	E
CASI SEGURO (5)	A	A	E	E	E

B: ZONA DE RIESGO BAJA: Asumir el riesgo.
 M: ZONA DE RIESGO MODERADA: Asumir el riesgo, Reducir el riesgo.
 A: ZONA DE RIESGO ALTA: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.
 E: ZONA DE RIESGO EXTREMA: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.

	Proceso <p style="text-align: center;">Gestión Organizacional</p>	Versión: 1
	Formato <p style="text-align: center;">Mapa de Riesgos</p>	Código: GO-FR-005 Página: 1 de 1

FECHA DE ELABORACION: 24/10/2013
PROCESO: Gestión de los Recursos Físicos
OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar y optimizar obras, bienes y servicios mediante la administración, mantenimiento y control de la infraestructura y equipos necesarios para responder a las necesidades de los procesos estratégicos, misionales y de soporte aplicables a COLDEPORTES
RESPONSABLE DEL PROCESO: Secretario General

CAUSAS DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA (Debido a.....)	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIAS DESCRIPCIÓN DE LA CONSECUENCIA (Lo que genera.....)	CLASE DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO		ZONA DE RIESGO INHERENTE	CONTROLES EXISTENTES ¹						NUEVA CALIFICACIÓN ²		ZONA DE RIESGO RESIDUAL	OPCIONES DE MANEJO	PLAN DE MANEJO DEL RIESGO					INDICADOR PARA LA EVALUACIÓN DE ACCIONES IMPLEMENTADAS	SEGUIMIENTO (Indicar la fecha del seguimiento, incluyendo la información general del seguimiento, y las mediciones del indicador de evaluación (si tienen indicador asociado))	Observaciones / Recomendaciones al Seguimiento a 30 de junio-2014					
					Probabilidad	Impacto		DESCRIPCIÓN	TIPO (C o P)	DO	AP	EF	EV	PUNTAJE (DO+AP+E F+RP)	Probabilidad			Impacto	CONTROL PROPUESTO O ACCIONES A TOMAR	TIPO DE	RESPONSABLE	CRONOGRAMA				INDICADOR PARA LA EVALUACIÓN DE ACCIONES IMPLEMENTADAS				
Insuficiencia de recursos para atender las necesidades de la nueva estructura organizacional (recursos físicos, tecnológicos, financieros, humanos, etc.) Para determinados subprocesos no se cuenta con personal especializado para las labores a desarrollar Deficiencias en la plataforma tecnológica en cuanto a suficiencia y capacidad para algunos subprocesos	No cumplir con la prestación de los servicios	Incumplimiento de los planes de acción, de plan adquisición de obras, bienes y servicios, en la ejecución presupuestal	Incumplimiento de objetivos de los demás procesos por insuficiencia de recursos	OPERATIVOS	3	4	Extrema	Procedimientos actualizados Seguimiento a la ejecución de los presupuestos Emisión de comunicaciones y actos internos para seguimiento y control de los bienes y servicios	Preventivo	25	20	20	20	85	1	4	Alta	Reducir	Efectuar seguimiento y monitoreo a los planes de acción y plan de adquisiciones de bienes, obras y servicios. Y socializar los resultados a las dependencias responsables	X		Coordinadora GIT Gestión Administrativa	Secretaría General	01/01/2014	31/12/2014	Numero de informes generados/programados	A JUNIO 30 1. Para el adecuado seguimiento del Plan de Adquisiciones, surgió la necesidad de crear el formato RF-FR-011 "Solicitud de Inclusión y/o Certificación del Plan de Adquisiciones Bienes, Obras y Servicios", para aportar la adecuada identificación de las necesidades del requerimiento. 2. Se agregó al mapa de proceso del plan de Adquisiciones el punto de control #9 Realizar seguimiento al Plan de Adquisiciones. 3. En el mes de Junio se sensibilizó los resultados y seguimientos al plan de adquisiciones de cada área, resultado de esta sensibilización las áreas enviaron la modificación de su plan de adquisiciones. 4. Una vez concatenada toda la información se realizó la publicación de la 2da. Modificación del Plan de Adquisiciones el 6 de Junio del 2014. Indicador: 50%	No es claro la actividad No. 2 Reportada Por lo anterior se establece un nivel de avance de las acciones adecuado		
Falta de planeación de las áreas frente a sus necesidades	Insatisfacción de clientes internos	Solicitudes de servicios no contemplados en el Plan adquisición de obras, bienes y servicios	Incumplimiento de objetivos de los demás procesos por insuficiencia de recursos	OPERATIVOS	3	3	Alta	Procedimientos actualizados Seguimiento a la ejecución de los presupuestos Emisión de comunicaciones y actos internos para seguimiento y control de los bienes y servicios	Preventivo	25	20	20	20	85	1	3	Moderada	Reducir	Efectuar seguimiento a la medición de la satisfacción del cliente a través de encuestas y socializar los resultados.	X		Coordinadora GIT Gestión Administrativa	Secretaría General	01/01/2014	31/12/2014	Numero de informes generados/programados	A JUNIO 30 1. Se creó el formato GD-FR-019 Encuesta de Satisfacción, el cual enviado el 3 de Junio con fecha de cierre 12 de Junio obtuvo un resultado de 49 encuestas registradas y enviadas por los funcionarios quienes aportaron con el ejercicio de manifestar su nivel de satisfacción frente a los servicios que se prestan por esta coordinación. El porcentaje de satisfacción a nivel general de los usuarios interno es: Malo: 5% Regula: 4% Bueno: 23% Muy Bueno: 40% Excelente: 40% . Esta herramienta nos ha permitido identificar y porcentuar la insatisfacción de los usuarios internos frente a los servicios prestados por esta coordinación. Indicador: 50%	Se recomienda revisar los resultados de las encuestas respecto a porcentajes ya que sumados cada uno de ellos el resultado está por encima del 100%. Se recomienda implementar otras acciones correctivas con el fin de reducir el Riesgo. Se establece un nivel de avance Aceptable pero con riesgo de no cumplir con el objetivo de las acciones.		
Falta conocimiento y sensibilización de los lineamientos del proceso por parte de algunas áreas Normatividad no actualizada	Incumplimiento de los lineamientos del proceso por parte de otras áreas	No se cumplen por parte de las áreas y procesos los procedimientos, manuales e instructivos vigentes	Generación de reprocesos y traumatismos durante la prestación del servicio	OPERATIVOS	3	3	Alta	Procedimientos actualizados disponibles en ISOLUCION Sensibilización al personal en los lineamientos del proceso	Preventivo	25	20	20	20	85	1	3	Moderada	Reducir	Campaña de Sensibilización en los lineamientos establecidos en Recursos Físicos (Tips, Correos, etc..)	X		Coordinadora GIT Gestión Administrativa	Secretaría General	01/01/2014	31/12/2014	Sensibilizaciones realizadas/programadas	A JUNIO 30 1. Se han realizado 18 sensibilizaciones del proceso de Recursos Físicos, 4 sensibilizaciones de Gestión Documental. Toda circular, formato, lineamiento y procedimiento se ha sensibilizado a la Entidad, lo que ha permitido un adecuado funcionamiento del GIT de Gestión Administrativa y ha normalizado y estandarizado los requerimiento de las dependencias en tiempos oportunos. Indicador: 50%	Se recomienda evaluar la efectividad de las acciones realizadas con el fin de establecer si se ha reducido el riesgo o requiere de fortalecer en las acciones propuestas. Se establece un nivel Aceptable, en las acciones programadas		
							# VALOR!							0	1	1	Baja													

VALORES CALIFICACIÓN PROBABILIDAD			
DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	NIVEL
RARO	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales.	No se ha presentado en los últimos 5 años.	1
IMPROBABLE	El evento puede ocurrir en algún momento.	Al menos de 1 vez en los últimos 5 años.	2
POSIBLE	El evento podría ocurrir en algún momento.	Al menos de 1 vez en los últimos 2 años.	3
PROBABLE	El evento probablemente ocurrirá en la mayoría de los años.	Al menos de 1 vez en el último año.	4
CASI SEGURO	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de los años.	Más de 1 vez al año	5

VALORES CALIFICACIÓN IMPACTO		
DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN	NIVEL
INSIGNIFICANTE	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias mínimas.	1
MENOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto.	2
MODERADO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría mediano impacto.	3
MAYOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría alto impacto.	4
CATASTRÓFICO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría devastador impacto.	5

MATRIZ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS					
PROBABILIDAD	IMPACTO				
	INSIGNIFICANTE (1)	MENOR (2)	MODERADO (3)	MAYOR (4)	CATASTRÓFICO (5)
RARO (1)	B	B	M	A	A
IMPROBABLE (2)	B	B	M	A	E
POSIBLE (3)	B	M	A	E	E
PROBABLE (4)	M	A	A	E	E
CASI SEGURO (5)	A	A	E	E	E

B: ZONA DE RIESGO BAJA: Asumir el riesgo.
 M: ZONA DE RIESGO MODERADA: Asumir el riesgo, Reducir el riesgo.
 A: ZONA DE RIESGO ALTA: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.
 E: ZONA DE RIESGO EXTREMA: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.

	Proceso	Gestión Organizacional	Versión: 1
	Formato	Mapa de Riesgos	Código: GO-FR-005
			Página: 1 de 1

FECHA DE ELABORACION:	30/10/2013
PROCESO	Seguimiento y Evaluación de la Gestión
OBJETIVO DEL PROCESO	Evaluar el Sistema Integrado de Gestión bajo un enfoque por procesos a través de un examen sistemático, objetivo e independiente de las actividades, operaciones y resultados de los procesos de la Entidad con el propósito de aportar al mejoramiento continuo de la gestión.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe Oficina de Control Interno

CAUSAS DESCRIPCIÓN DE LA CAUSA (Debido a.....)	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIAS DESCRIPCIÓN DE LA CONSECUENCIA (Lo que genera.....)	CLASE DE RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO		ZONA DE RIESGO INHERENTE	CONTROLES EXISTENTES ¹							NUEVA CALIFICACIÓN ²		ZONA DE RIESGO RESIDUAL	OPCIONES DE MANEJO	PLAN DE MANEJO DEL RIESGO				INDICADOR PARA LA EVALUACIÓN DE ACCIONES IMPLEMENTADAS	SEGUIMIENTO (Indicar la fecha del seguimiento, incluyendo la información general del seguimiento, y las mediciones del indicador de evaluación (si tienen indicador asociado))			
					Probabilidad	Impacto		DESCRIPCIÓN	TIPO (C o P)	DO	AP	EF	EV	PUNTAJE (DO+AP+E F+RP)	Probabilidad	Impacto			CONTROL PROPUESTO O ACCIONES A TOMAR	TIPO DE RESPONSABLE		CRONOGRAMA					
Capacidad Operativa de la Oficina de Control Interno No se prioriza adecuadamente los procesos a auditar	Programa de Auditoria no incluye procesos/areas prioritarias que puedan afectar la gestión de la entidad.	No se cubre en la ejecución del programa de auditoria planteado, la totalidad de los procesos de la entidad	No Conformidad por parte del ente Certificador	OPERATIVOS	3	3	Alta	Programa de Auditoria Formación de Auditores Internos de Otras Dependencias	Preventivo	25	25	15	15	80	1	3	Moderada	Reducir	Implementar el Procedimiento e Auditorias Internas Implementar una herramienta para la priorización de procesos a Auditar	X	Jefe Oficina de Control Interno	Of. Control Interno	01/11/2013	28/02/2014	95%	29 - nov - 2013 El procedimiento de Auditoria Interna se encuentra implementado en un 100% . La Herramienta para la priorización de procesos a auditar solo podra ser puesta en funcionamiento en el mes de enero de 2013, en razón a que esta herramienta solo sera utilizada para las auditorias de Gestión y fue diseñada posterior al proceso de planeación de 2012, sera aplicable para el nuevo ciclo de auditoria. 30 Jun. 2014: para la elaboración del programa anual de Auditorias de Gestión se aplica la herramienta de "Priorización de Procesos". Pendiente verificar su eficacia.	
Ausencia de Planeación o Programación del área.	Incumplimiento en las fechas de entrega de los informes a los entes de Control	Los informes solicitados por los entes de control no se entregan en las fechas o plazos establecidos	Sanciones Disciplinarias para el Jefe de Control Interno y Director	OPERATIVOS	2	3	Moderada	Matriz de Control para la elaboración y envío de los informes	Preventivo	25	25	20	15	85	1	3	Moderada	Reducir	Implementar el Procedimiento "Seguimiento a la Gestión"	X	Jefe Oficina de Control Interno	Of. Control Interno	01/11/2013	31/12/2013	100%	31 Dic. 2013 El procedimiento se encuentra implementado en un 100%	
No se tiene una herramienta que permita realizar el seguimiento y control oportunamente a los avances de la implementación de las acciones de mejora No se elabora, dentro del plazo establecido, los planes de mejoramiento por parte de las áreas	Desconocimiento del nivel de implementación o avance en las acciones de mejora resultado de las auditorias de Gestión	No se conoce oportunamente el nivel de avance que tienen las Dependencias de la entidad en la implementación de las acciones de Mejora como resultado de las auditorias de Gestión	Generación de Hallazgos por parte de la Contraloría No se evidenciaría mejoramiento de la Gestión Institucional	OPERATIVOS	4	3	Alta	Informe de Auditoria con requerimiento de presentación de acciones de mejora	Preventivo	25	25	15	5	70	3	3	Alta	Reducir	Implementar Procedimiento para "Elaboración y Seguimiento a Planes de Mejoramiento" Implementar una herramienta de "Plan de Mejoramiento" y el Módulo de Mejoramiento de ISOLUCION	X	Jefe Oficina de Control Interno	Of. Control Interno	01/11/2013	30/06/2014	75%	31 Dic. 2013: El procedimiento se está implementando progresivamente en la medida que se realizan las auditorias de Gestión. Se han generado Acciones de mejora en el modulo de ISOLucion. 30 Jun. 2014: Se acordó al interior del equipo de Auditores de la OCI, registrar los hallazgos de la auditoria en el "Plan de Mejoramiento" y enviarlo al area auditada para el registro de las AC.	
							#VALOR!							0	1	1	Baja										

VALORES CALIFICACIÓN PROBABILIDAD		
DESCRIPTOR	NIVEL	FRECUENCIA
RARO	No se ha presentado en los últimos 5 años.	1
IMPROBABLE	Al menos de 1 vez en los últimos 5 años.	2
POSIBLE	Al menos de 1 vez en los últimos 2 años.	3
PROBABLE	Al menos de 1 vez en el último año.	4
CASI SEGURO	Más de 1 vez al año	5

VALORES CALIFICACIÓN IMPACTO		
DESCRIPTOR	NIVEL	
INSIGNIFICANTE	1	
MENOR	2	
MODERADO	3	
MAYOR	4	
CATASTRÓFICO	5	

MATRIZ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS					
PROBABILIDAD	IMPACTO				CATASTRÓFICO (5)
	INSIGNIFICANTE (1)	MENOR (2)	MODERADO (3)	MAYOR (4)	
RARO (1)	B	B	M	A	A
IMPROBABLE (2)	B	B	M	A	E
POSIBLE (3)	B	M	A	E	E
PROBABLE (4)	M	A	A	E	E
CASI SEGURO (5)	A	A	E	E	E

M: ZONA DE RIESGO MODERADA: Asumir el riesgo, Reducir el riesgo.
 A: ZONA DE RIESGO ALTA: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.
 E: ZONA DE RIESGO EXTREMA: Reducir el riesgo, Evitar, Compartir o Transferir.