

		MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN Y CORRUPCIÓN										Código: FR-SIG-11 Versión: 05 Vigencia: 2019/14/02	
Nro.	RIESGO	CLASIFICACIÓN	CAUSA	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL	OPCIÓN DE MANEJO	ACTIVIDAD DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO	INDICADOR	
<b>PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>													
1	Continuidad de permanencia de la agencia.	Financiero	Presupuesto insuficiente para el desarrollo de las actividades de la ACI Ser una entidad pública que no genera recursos propios, lo cual hace que se dependa del presupuesto municipal	Rara vez	Mayor	Alto	Reducir	Buscar nuevas fuentes de financiamiento.	Comité directivo	Presupuesto aprobado por Junta Directiva	Último trimestre del año (2020)	% de ejecución del presupuesto aprobado	
2	Errores en los mecanismos previstos para seguimiento, control y evaluación establecidos para la entidad.	Operativo	Cambios en la normativa reglamentaria Falta de compromiso de los responsables de los procesos.	Posible	Moderado	Alto	Reducir	Definir revisiones previas antes del reporte de información a los diferentes entes de control.	Líderes de los procesos	Informes	Según frecuencia del informe	Reporte oportuno y correcto de información a los entes de control	
<b>PROCESO GESTION DEL CONOCIMIENTO</b>													
3	Falta de transferencia de conocimiento y aprendizaje organizacional	Operativo	Mecanismos insuficientes para la transferencia de aprendizajes organizacionales No se cuenta con una directriz clara para la necesidad organizacional en cuanto a transferencia de aprendizajes y la planeación estratégica Falta de escenarios internos para la transferencia de conocimientos, intercambio de experiencias e información	Probable	Moderado	Alto	Reducir	Seguimiento a las acciones derivadas del análisis del indicador de percepción de aprendizaje	Formato de percepción de aprendizaje	Dirección de Gestión del Conocimiento	Posterior a la realización del espacio	% de percepción de aprendizaje	
4	Desaprovechamiento de las dinámicas actuales de cooperación	Estratégico/Operativo	Débil estrategia en la identificación proactiva de oportunidades de cooperación para aliados diferentes a la administración pública Falta de herramientas para la identificación proactiva de oportunidades de cooperación, tanto para administración pública como para aliados diferentes	Probable	Moderado	Alto	Evitar	Definición en la próxima planeación estratégica de los objetivos relacionados con aliados diferentes a la administración pública (portafolio de productos y servicios) Seguimiento a la identificación proactiva de aliados diferentes a la administración pública, en caso de que se apruebe por parte de planeación estratégica	Documento de planeación estratégica que contenga los objetivos relacionados con aliados diferentes a la administración pública Base de datos monitoreo (de acuerdo con documento de planeación estratégica 2020)	Comité Directivo	2020	Documento actualizado de planeación estratégica % oportunidades identificadas para aliados diferentes a la administración pública /oportunidades totales	
5	Inoperatividad del proceso debido a escasez de recursos	Operativo	Herramientas costosas (Fdi, Salesforces, orbis, redes) Insuficiente presupuesto y autonomía para el correcto desempeño de las funciones (No es aprobado por Gestión del conocimiento) Alta rotación de personal Asignación de tareas que no corresponden al cumplimiento del objetivo del proceso. Personal insuficiente para la gestión de inversión y otros actores del territorio como organizaciones sociales, academia y ciudadanía en general	Probable	Moderado	Alto	Reducir	Indicar monto mínimo de operación para el proceso con su explicación específica del impacto de cada componente en el proceso en el presupuesto anual Seguimiento a las cargas laborales de los profesionales del proceso	Ficha de presupuesto anual mínimo de funcionamiento Actas de reunión de equipo del proceso	Dirección de Gestión del Conocimiento	Anual Semanal	Documento con el valor del presupuesto mínimo anual en la herramienta Salesforce # labores asignadas por profesional /# labores totales	

**PROCESO RELACIONES LOCALES E INTERNACIONALES**

6	Incumplimiento en agendas	Operativo	Falta de compromiso por parte de las delegaciones durante la agenda.	Probable	Menor	Alto	Reducir	Solicitar al aliado la elaboración de formato de identificación de perfil	Formato de identificación de perfil FR-RLI-02, FR-RLI-03	Profesionales de relaciones locales e internacionales	Bimensual	% Cumplimiento de agendas
			Incumplimiento en las citas por parte del aliado local.					Elaborar un borrador de la agenda en el formato de agenda local y socializarlo para aprobación de la delegación	Formato de agenda local FR-RLI-01			
			Debido a un incumplimiento en la prestación del servicio de transporte o traducción, puede ocurrir un retraso en la agenda y provocar un incumplimiento de la cita.					Realizar con la debida anticipación la solicitud de las reuniones a los aliados locales	Correo electrónico			
			Debido a problemas de orden público, puede ocurrir que la agenda sea cancelada y provocar una impresión errónea de la ciudad a la delegación visitante.					Realizar previamente la confirmación de las reuniones	Citación calendario			
			Falta de la disposición de recursos financieros (relacionados con la atención de delegaciones)					Realizar con la debida anticipación la solicitud y confirmación de los servicios de traducción y transporte	Correo electrónico			
			Incumplimiento de los conductos regulares para la autorización del uso de los recursos y procedimientos.					De acuerdo con las comunicaciones de Secretaría de Seguridad de la ciudad se modifica la agenda en caso de ser requerido	Observaciones en el formato de agenda local si se requiere			
								Asegurar la asignación del costo de la logística (transporte, alimentación, etc), con anticipación a la ejecución de la agenda	Correo electrónico			

**SUBPROCESO DE GESTIÓN HUMANA**

7	Incumplimiento de los requisitos legales	Cumplimiento	Cambios normativos	Posible	Moderado	Alto	Reducir	Contar con noticiero oficial como fuente de información sobre cambios legales.	Correos noticiero oficial	Coordinadora Jurídica Auxiliar Administrativa de Gestión Humana	Cada vez que se presente un cambio normativo	Cumplimiento en la normativa legal
			Omisión en reporte de información ante los organismos de control					Actualización de normograma	Normograma actualizado	Coordinadora Jurídica, Auxiliar Administrativa de Gestión Humana	Cada seis meses	% cumplimiento normativa legal
			Fortalecer en cuanto a conocimientos sobre temas relacionados con gestión humana de cara a los cambios de legislación actual					Plan Operativo de trabajo tiene en cuenta las fechas de presentación de informes a los entes de control	Plan operativo	Auxiliar Administrativa de Gestión Humana	Cada que se requiera de acuerdo al cronograma de trabajo	% de ejecución e actividades plan operativo
								Realizar capacitaciones frecuentes a la auxiliar de gestión humana, de acuerdo con las necesidades en cuanto a los cambios de normativas	Capacitaciones realizadas	Dirección Relaciones Administrativas Auxiliar Administrativa de Gestión Humana	Cada que se presente una capacitación adecuada para el cumplimiento del objetivo del subproceso	% de cumplimiento del plan de capacitación

**SUBPROCESO GESTIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS**

8	Presentación de información distorsionada a los activos.	Financiero	Con el listado de activos en excel existe el riesgo de repetir u omitir información	Posible	Moderado	Alto	Reducir	Asegurar la veracidad de los archivos aplicando fórmulas de excel	Listado de activos en excel formulado	Auxiliar Administrativa de los recursos físicos	Mensual	% de disminución de errores al cruce de información manual con el sistema de información
9	Falta de transmisión oportuna de información clave para el manejo de los activos entre el subproceso de gestión de los recursos físicos y el subproceso de gestión presupuestal	Financiero	Que desde el subproceso presupuestal y financiero no se informen las decisiones que se establecen para el manejo de los activos	Posible	Moderado	Alto	Reducir	Crear espacios dentro del comité de sostenibilidad contable para tratar temas relacionados con los activos como un punto a revisar en la agenda trimestral, informando novedades respecto a los activos fijos	Actas de reunión de los temas tratados	Auxiliar Administrativa de los Recursos Físicos	Trimestral	% aplicación de lo que se está informando
10	Realizar procedimientos diferentes a los que se realizan en contabilidad a la hora de registrar un activo puede ocasionar diferencias representativas en la conciliación entre el módulo de almacén y contabilidad	Financiero	En el caso de presentarse falta de comunicación entre gestión presupuestal y gestión de recursos físicos puede causar desajustes graves en la información	Improbable	Mayor	Alto	Reducir	Notificar a través de correo electrónico los cambios o modificaciones que se realizan en el módulo de almacén al subproceso de gestión presupuestal y financiera	Correos electrónicos	Auxiliar Administrativa de	Cada que se haga un movimiento en el módulo de almacén	% Actividades realizadas/actividades reportadas

**SUBPROCESO GESTIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS**

11	Interrupciones de internet afectando el funcionamiento continuo del sistema de información y comunicaciones nacionales e internacionales	Tecnológico	Posibles fallas del proveedor con respecto a la continuidad de los servicios y sistemas de información La finalización del soporte y actualización de software por parte del fabricante No contar con un canal de internet redundante como alternativa a una falla del proveedor principal	Improbable	Mayor	Alto	Compartir o evitar	Contar con un canal redundante de conexión a internet en caso de fallos de ISP principal	Contrato del proveedor de canal redundante	Auxiliar Administrativo de Sistemas e Informática	Anual	Continuidad del contrato
12	Desactualización en el software para utilizar en gestión documental	Operativo	Baja asignación anual de recursos económicos para actualización del software para gestión documental docuware (pago de licencias).	Casi seguro	Moderado	Extremo	Evitar Compartir	Separar recursos en el plan anual de adquisiciones, incluir el rubro para las licencias de funcionamiento del software	Plan anual de adquisiciones	Auxiliar administrativo sistemas e informática	Anual	Asignación de recurso económico para compra de licencias para funcionamiento del software documental

**SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

13	Falta de agilidad en la gestión documental	Operativo	Los computadores asignados a gestión documentos son retrógrados y lentos, lo que impide agilidad en las actividades propias de la gestión (con frecuencia se deben reiniciar)	Probable	Menor	Alto	Reducir	Separar recursos en el plan anual de adquisiciones, incluir el rubro para la compra o actualización del equipo destinado a gestión documental	Plan anual de adquisiciones	Auxiliar administrativo sistemas e informática	Anual	Asignación de recurso económico para compra de licencias para actualización de equipo destinado a gestión documental
14	No dar respuesta a PQRS dentro de los términos legales	Cumplimiento	No dar respuestas a PQRS, dentro de los términos que señala la ley Radicación de las PQRS que llegan a la entidad ingresando por otros canales, no son direccionados de inmediato y no permite identificar en que términos se debe dar la respuesta	Improbable	Mayor	Alto	Reducir	Realizar por medio del boletín interno de la entidad, recordatorios a través del cual se informe que las PQRS se deben tramitar por el único canal establecido por la entidad y en caso de que llegue por otro medio, remitirlas a éste	Boletín interno	Coordinador jurídico Profesional senior de comunicaciones	3 meses	3 publicaciones planeadas/ 3 publicaciones ejecutadas