

Identificación del riesgo						Valoración del riesgo			Aplicación de controles				Monitoreo y seguimiento						Acciones									
No.	Proceso/ Subproceso	Nombre del Riesgo	Clasificación	Causas	Consecuencias	Riesgo Residual			Opción de manejo	Control Existente	Frecuencia	Evidencia	Responsable del control	Acciones preventivas Corrupción/Aplicación de controles Gestión	Responsable de la acción	Evidencia ejecución de acciones preventivas	Frecuencia	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Indicador	Acción de contingencia ante posible materialización							
						Probabilidad	Impacto	Nivel																				
7	Gestión presupuestal y financiera	Destinación indebida de recursos públicos para favorecer a particulares	Corrupción	Incumplimiento al código de integridad	Sanción disciplinaria y/o fiscal Detrimiento patrimonial	Posible	Mayor	Alto	Reducir	Cruce de información de saldos cada semestre con los proveedores (circularización)	Semestral	Circularización enviada al proveedor	Auxiliares contables	1. Generar balance por terceros para identificar saldos pendientes de pago 2. Organizar hoja de trabajo por proveedor 3. Enviar por correo electrónico el saldo pendiente solicitando verificarlo 4. Recibir respuesta del proveedor 5. Verificar la información con respecto a la respuesta del proveedor conciliando la información	Auxiliar contable	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Saldo reportado por el proveedor/Cuentas por pagar	Reporte a la oficina de control interno Análisis de causas y ajuste del plan de mejoramiento para implementar acciones derivadas del análisis y ajuste del mapa de riesgo							
				Falencia en la aplicación de controles						Revisar y actualizar los procedimientos del subproceso Gestión Presupuestal y Financiera, con el fin de mejorar los controles	Anual	Formato de gestión del cambio	Auxiliares contables Coordinadora de contabilidad	1. Determinar el plan de actualización de los documentos mediante el formato de gestión del cambio 2. Implementar las actividades del formato de gestión del cambio 3. Entregar los documentos actualizados para el SIG	Auxiliares contables Coordinadora de contabilidad	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	% Cumplimiento del plan de actualización de los documentos	Análisis de causas y ajuste del plan de mejoramiento para implementar acciones derivadas del análisis y ajuste del mapa de riesgo							
8	Gestión presupuestal y financiera	Manipular los datos de entrada, parametrización y cálculo para producir resultados con tendencias específicas y/o que no corresponden a la realidad, ya sea por decisión personal, por orden de un superior o por presiones externas, para beneficio propio o de un tercero	Corrupción	Actuación indebida de los profesionales a cargo	Pérdida de credibilidad en la entidad Apertura de procesos administrativos, disciplinarios y penales a servidores públicos involucrados Demandas	Posible	Mayor	Extremo	Compartir	Dar cumplimiento a la segregación de funciones para revisión y aprobación de cuentas y pagos	Permanente	Comprobante de egreso y anexos firmados por los funcionarios que intervienen	Auxiliares contables Coordinadora de contabilidad Directora de Relaciones Administrativas	1. Elaboración por parte de la auxiliar contable de la orden de pago y el comprobante de egreso 2. Revisión por parte de la Coordinadora de Contabilidad de la orden de pago y el comprobante de egreso 3. Aprobación por parte de la Directora de Relaciones Administrativas de la orden de pago y el comprobante de egreso 4. Gestionar el pago en la sucursal virtual bancaria por parte de la Auxiliar Administrativa de Recursos Físicos 5. Aprobación del pago en la sucursal virtual bancaria por parte de la Directora de Relaciones Administrativas	Auxiliares contables Coordinadora de contabilidad Directora de Relaciones Administrativas Auxiliar Administrativa de Recursos Físicos	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	100% de los documentos firmados	Informar al coordinador de control interno Realizar análisis de causas y agregar acciones propuestas al plan de mejoramiento, ajustar el mapa de riesgos							
				Indebida segregación de funciones						Dar cumplimiento a la segregación de funciones para revisión y aprobación de los documentos contables y financieros que se describen en los procedimientos; cruce de información e identificación, clasificación y registro contable	Permanente	Comprobantes presupuestales y contables firmados por los funcionarios que intervienen	Auxiliares contables Coordinadora de contabilidad Directora de Relaciones Administrativas	1. Elaboración por parte de la auxiliar contable del registro de las transacciones económicas en el sistema presupuestal y financiero 2. Revisión por parte de la Coordinadora de Contabilidad del registro de las transacciones económicas en el sistema presupuestal y financiero 3. Aprobación por parte de la Directora de Relaciones Administrativas del registro de las transacciones económicas en el sistema presupuestal y financiero	Auxiliares contables Coordinadora de contabilidad Directora de Relaciones Administrativas	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	100% de los documentos firmados	Análisis de causas y ajuste del plan de mejoramiento para implementar acciones derivadas del análisis y ajuste del mapa de riesgo							
				Abuso de poder																								
				Incumplimiento al código de integridad						Ajustar los perfiles de los servidores que intervienen en el sistema Aries, de acuerdo con sus funciones	Por cambios en los módulos del sistema presupuestal y financiero o cambios en la normatividad	Actas de reunión y correos electrónicos	Coordinadora de contabilidad	1. Identificar las necesidades, cambios normativos y actualización de los módulos 2. Solicitar al Administrador del sistema presupuestal y financiero la creación o ajuste del perfil 3. Elaborar acta de reunión de estos cambios	Coordinadora de contabilidad Auxiliar Administrativo de Recursos Tecnológicos	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	#Ajustes, cambios normativos que impliquen rediseño de perfiles/#actas de reunión con el administrador del sistema	Informar al coordinador de control interno Análisis de causas y ajuste del plan de mejoramiento para implementar acciones derivadas del análisis y ajuste del mapa de riesgo							
9	Gestión humana	Favorecimiento ilícito a un tercero para vinculación de personal	Cumplimiento	Direccionamiento de vinculación de personal con el fin de favorecer ilícitamente a un tercero	Reprocesos. Sanciones. Incumplimiento de los perfiles. Incumplimiento de metas institucionales	1	5	Bajo	Reducir	Verificación de la ejecución del procedimiento de vinculación, que pasa por varios filtros, los cuales originan la información por varias etapas: Oferta de empleo Validación del perfil Validación de antecedentes disciplinarios, judiciales y penales Prueba de conocimiento Pruebas psicológicas	Cada vez que se realice un proceso de selección y vinculación de personal	Documentos por cada etapa del proceso: Publicación en la página web de la oferta de empleo Evaluación de requisitos, hoja de vida, antecedentes, prueba de conocimiento. Entrevista Director del proceso y Dirección Ejecutiva Prueba psicotécnica, resultado de la entrevista con psicólogo. Publicación de resultados.	Auxiliar administrativa de gestión humana Directores de proceso correspondiente Dirección ejecutiva	1. Crear lista de verificación con respecto a todos los requisitos de vinculación 2. Aplicar la lista de verificación a las nuevas vinculaciones 3. Almacenar la lista diligenciada en la carpeta de cada servidor seleccionado	Auxiliar administrativa de gestión humana	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Lista de verificación de requisitos de vinculación con cada carpeta	Informar al coordinador de control interno Análisis de causas y ajuste del plan de mejoramiento para implementar acciones derivadas de dicho análisis y del mapa de riesgos							
10	Gestión de los recursos físicos	Dar de baja bienes que se encuentran en óptimo funcionamiento para favorecer a terceros	Corrupción	Posible baja de bienes que aún siendo necesarios para la entidad y se encuentren en perfecto estado, se incluyan dentro de los bienes para dar de baja.	Detrimiento patrimonial, Hallazgos de los entes de control que pueden ser administrativos, disciplinarios y fiscales, Pérdida de imagen y confianza ante las partes interesadas. Investigación penal hacia el o los funcionarios involucrados, inhabilidades	Rara vez	Alta	Alta	Reducir	Exponer ante el comité de sostenibilidad contable los bienes que serán dados de baja, justificando las razones del retiro y presentando los soportes de la salida que se realizará.	Cada que se requiere dar de baja un bien	Actas de reunión	Auxiliar Administrativa de Recursos Físicos	1. Identificar los bienes que deben ser dados de baja 2. Presentar ante el comité de sostenibilidad contable la respectiva justificación del retiro del bien 3. Elaborar el acta donde se evidencia la aprobación del retiro del bien por parte de los miembros del comité 4. Dar de baja el bien y realizar la disposición final de acuerdo con los procedimientos que estén establecidos por la entidad.	Auxiliar administrativa de gestión de recursos físicos	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	% bajas reportadas/bajas realizadas (meta 100%)	Informe al coordinador de control interno Tomar las medidas legales correspondientes a la situación detectada Análisis de causas y ajuste del plan de mejoramiento para implementar acciones derivadas del análisis y ajuste del mapa de riesgo							

Identificación del riesgo						Valoración del riesgo			Aplicación de controles					Monitoreo y seguimiento					Acciones									
No.	Proceso/ Subproceso	Nombre del Riesgo	Clasificación	Causas	Consecuencias	Riesgo Residual			Opción de manejo	Control Existente	Frecuencia	Evidencia	Responsable del control	Acciones preventivas Corrupción/Aplicación de controles Gestión	Responsable de la acción	Evidencia ejecución de acciones preventivas	Frecuencia	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Indicador	Acción de contingencia ante posible materialización							
						Probabilidad	Impacto	Nivel																				
11	Gestión de los recursos físicos	Dar de baja bienes que se encuentran en óptimo funcionamiento para favorecer a terceros	Corrupción	Posible baja de bienes que aún siendo necesarios para la entidad y se encuentren en perfecto estado, se incluyan dentro de los bienes para dar de baja.	Detrimiento patrimonial, Hallazgos de los entes de control que pueden ser administrativos, disciplinarios y fiscales, Pérdida de imagen y confianza ante las partes interesadas, Investigación penal hacia el o los funcionarios involucrados, inhabilidades	Rara vez	Alta	Alta	Reducir	Exponer ante el comité de sostenibilidad contable los bienes que serán dados de baja, justificando las razones del retiro y presentando los soportes de la salida que se realizará.	Cada que se requiere dar de baja un bien	Actas de reunión	Auxiliar Administrativa de Recursos Físicos	1. Identificar los bienes que deben ser dados de baja 2. Presentar ante el comité de sostenibilidad contable la respectiva justificación del retiro del bien 3. Elaborar el acta donde se evidencia la aprobación del retiro del bien por parte de los miembros del comité 4. Dar de baja el bien y realizar la disposición final de acuerdo con los procedimientos que estén establecidos por la entidad.	Auxiliar administrativa de gestión de recursos físicos	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	% bajas reportadas/bajas realizadas (meta 100%)	Informe al coordinador de control interno Tomar las medidas legales correspondientes a la situación detectada Realizar análisis de causas y agregar acciones propuestas al plan de mejoramiento, ajustar el mapa de riesgos							
12	Gestión documental	Pérdida de documentos en la ventanilla única	Corrupción	Beneficios particulares						Control del acceso de personas a la ventanilla mediante vigilancia en portería	Permanente	Registro de ingreso de plaza mayor en portería	Vigilancia Plaza Mayor	Antes de ingresar, la portería se comunica con la extensión 136 para comunicar quien hace el ingreso. Sin esta autorización nadie ingresa.	Vigilancia Plaza Mayor	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Informe al coordinador de vigilancia de Plaza Mayor William Sánchez Realizar análisis de causas y agregar acciones propuestas al plan de mejoramiento, ajustar el mapa de riesgos							
				Eliminación de documentos de manera involuntaria	Sanciones Posibles demandas Investigaciones disciplinarias Falta de credibilidad en la entidad	Rara vez	Mayor	Bajo	Asumir	Seguir los procedimientos establecidos para: recepción, radicación, planilla documentos externos recibidos y distribución.	Permanente	Procedimiento PR-GDO 01 Recepción y trámite de correspondencia externa, planilla documentos externos recibidos Distribución: notificación del software Docuware al correo electrónico	Profesional senior gestión documental	1. Recibir documentos de origen externo 2. Verificar en los documentos: que sea para la institución, fecha, firma y anexos: cuando se trate de una factura verificar la fecha y que incluya certificado de paz y salvo de parafiscales 3. Clasificar los documentos de acuerdo a su destino y Registrar en la planilla en Excel denominada -Documentos Externos Recibidos- 4. Digitalizar e ingresar al Software de Gestión Documental y enviar el documento a través del software al funcionario responsable de dar trámite y cuando es factura, se envía físicamente a gestión presupuestal y financiera 5. Depositar en la bandeja de entrada del funcionario responsable de dar trámite	Profesional senior gestión documental	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	# documentos recibidos/# documentos entregados *100	Informar al coordinador de control interno y reporte al ente de control correspondiente Realizar análisis de causas y agregar acciones propuestas al plan de mejoramiento, ajustar el mapa de riesgos							
				Falta de control en la recepción de la documentación																								
13	Gestión Jurídica	No garantizar la pluralidad de oferentes en los procesos de contratación para favorecer a un tercero	Corrupción	Omitir propuestas de los procesos de contratación enviadas por los proveedores oportunamente. Elaboración de estudios previos manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación	Contratista sin lleno de requisitos legales. Sanciones disciplinarias, fiscales y penales. Contratar personas sin la idoneidad para prestar el servicio. Demandas a la entidad.	1	10	Bajo	Asumir	La verificación de los estudios previos por parte de: Director del proceso correspondiente Subproceso jurídico Directora administrativa Subproceso de gestión presupuestal y financiera Revisión del comité de contratación	Con cada estudio previo	Documentación estudios previos Acta comité de contratación	Coordinador jurídico	1. Elaboración de estudios previos por el técnico correspondiente 2. Revisión de estudios previos por parte del subproceso de gestión jurídica 3. Designación del presupuesto por parte del subproceso de gestión presupuestal y financiera 4. Revisión por parte del Director del proceso responsable del contrato 5. Revisión del Director ejecutivo como ordenador del gasto 6. Aprobación por parte del comité de contratación	Coordinador jurídico	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Contratos suscritos aprobados por el comité de contratación	Informar al coordinador de control interno y reporte al ente de control correspondiente Realizar análisis de causas y agregar acciones propuestas al plan de mejoramiento, ajustar el mapa de riesgos							
				Intervención por parte de los servidores involucrados en los procesos de contratación para establecer la modalidad de contratación correspondiente																								
				No publicación dentro de los términos de Ley en la página del SECOP, del proyecto y/o el pliego de condiciones definitivo, las adendas, los estudios previos con todos sus anexos, el anexo técnico, todos los documentos necesarios para que los interesados tengan conocimiento del proceso de contratación														Dar respuesta dentro de los términos de ley y los establecidos en los pliegos en el cronograma realizando su publicación en el SECOP para el caso de contrataciones o a la parte interesada o entidad correspondiente	Diario	Pliegos de condiciones, SECOP	Coordinador jurídico	1. Realizar el cronograma de actividades del proceso de selección 2. Publicar cronograma en la página del SECOP 3. Desarrollar cada una de las etapas del cronograma en la página SECOP	Coordinador jurídico	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Cumplimiento del cronograma de actividades del proceso de selección
14	Gestión de los recursos tecnológicos	Uso indebido de la información que conlleve a la falta de confidencialidad, disponibilidad e integridad de información.	Corrupción	Debilidad en la aplicación de las políticas de seguridad informática	Pérdida de información. Pérdida de credibilidad en la agencia.	Rara vez	Moderado	Moderado	Reducir	Divulgación del manual de políticas de seguridad informática de la ACI	Al ingreso de personal nuevo	Correo electrónico	Auxiliar Administrativo de sistemas e informática	1. Enviar por correo electrónico el manual de políticas de seguridad informática 2. Realizar la validación de su aplicación mediante el FR-GRT-02 formato control políticas 3. En caso de que no se obtenga una respuesta satisfactoria, se repite la actividad 4. Socializar el manual de políticas de manera individual en caso de obtener bajas respuestas	Auxiliar Administrativo de sistemas e informática	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Promedio del puntaje obtenido del formato de FR-GRT-02 formato control políticas	Informar al coordinador de control interno							
										Actividades de divulgación y apropiación del código de integridad	Permanente	Correo electrónico Boletines Reuniones	Auxiliar administrativa de gestión humana	1. Realizar el plan de comunicación anual 2. Diseñar las piezas de comunicación 3. Divulgar las piezas a todos los funcionarios 4. Registrar la actividad realizada	Auxiliar administrativa de gestión humana	Correo, chat, reunión o boletín enviado	De acuerdo al plan de comunicaciones	ene-21	dic-21	% cumplimiento del plan de comunicación para la apropiación del código de integridad	Análisis de causas y ajuste del plan de mejoramiento para implementar acciones derivadas de dicho análisis. Modificar el mapa de riesgo.							
										Copias de seguridad de la información, de acuerdo a una programación diaria, semanal y mensual, de acuerdo con el procedimiento de copias de seguridad, PC-GRT-02	Permanente	Correo electrónico	Auxiliar Administrativo de sistemas e informática	1. Programar copias de seguridad 2. Validar la ejecución de la copia en la frecuencia establecida 3. Monitorear la notificación de la copia satisfactoria 4. Repetir la ejecución de la copia en caso de fallos	Auxiliar Administrativo de sistemas e informática	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	% ejecución de copias de seguridad								