



MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN
ACI MEDELLÍN

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																		
1	Direccionamiento estratégico	Incumplimiento de metas estratégicas y operativas, afectando el desempeño de la agencia.	Estratégico	Fortalecimiento de oferta de otras ciudades para la atracción de inversión	Disminución en la efectividad e impacto de las actividades a desarrollar por la agencia. Pérdida de credibilidad y confianza en la agencia.	Rara vez	Moderado	Moderado	Reducir	Seguimiento en comité directivo al cumplimiento de la medición estratégica a través de los indicadores y plan operativo.	Semanal	Acta de comité	Comité directivo	1. Análisis de resultados de indicadores y plan operativo 2. Definición de acciones de acuerdo a resultados analizados	Comité directivo	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Seguimiento a las actividades pendientes en comité directivo	Análisis de causas y ajuste del plan de mejoramiento para implementar acciones derivadas del análisis					
				Disminución en la captación de recursos financieros de cooperación internacional por el proceso de ingreso a la OCDE						Definición y ejecución de la estrategia de internacionalización del Valle del Software	Cuatrenio	Estrategia formulada	Comité directivo	1. Elaborar documento con la estrategia del Valle del Software 2. Definir plan de acción para ejecutar la estrategia 3. Hacer seguimiento al plan de acción definido	Comité directivo	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	% cumplimiento del plan de acción para la estrategia de internacionalización del Valle del Software	Análisis de causas y ajuste del plan de mejoramiento para implementar acciones derivadas del análisis Revisión y ajuste del mapa de riesgos					
				Poca oferta de talento humano en la ciudad para sectores prioritizados en el Valle del Software						Definición de un portafolio de productos y servicios dando a conocer la identidad y la propuesta de valor de la ACI Medellín	Anual	Documento de portafolio definido	Comité directivo	1. Elaborar un portafolio de productos y servicios 2. Definir una estrategia de comunicación para darlo a conocer	Comité directivo	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	% cumplimiento de la estrategia de comunicación	Análisis de causas y ajuste del plan de mejoramiento para implementar acciones derivadas del análisis					
				Medellín no está priorizada dentro del entorno internacional como una ciudad receptora de cooperación						Identificación de oportunidades de captación de cooperación y promocionar a Medellín y su área de influencia como destino de captación de cooperación.	Permanente	Herramientas de cooperación, profesionales, bases de datos, plataformas	Directora de Conocimiento e innovación	1. Identificación de oportunidades de captación 2. Dar a conocer las oportunidades identificadas en las líneas temáticas 3. Registrar en el CRM las oportunidades detectadas 4. Gestionar las oportunidades de cooperación	Comité directivo	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Cumplimiento de los indicadores de las metas relacionadas con cooperación	Análisis de causas y ajuste del plan de mejoramiento para implementar acciones derivadas del análisis					
				Desconocimiento de las necesidades de inversionistas, cooperantes, aliados y partes interesadas						Elaboración de un banco de proyectos de cooperación e inversión	Permanente	Profesionales apoyados en plan de desarrollo	Director de Relaciones locales e internacionales	1. Definir el formato y la información del banco de proyectos 2. Definir responsables, interacción entre procesos y actividades relacionadas 3. Proyectos identificados para presentar ante los aliados estratégicos	Comité directivo	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Cumplimiento de los indicadores de las metas relacionadas con cooperación e inversión	Análisis de causas y ajuste del plan de mejoramiento para implementar acciones derivadas del análisis Revisión y ajuste del mapa de riesgos					
2	Direccionamiento estratégico	Desarticulación entre procesos para lograr los objetivos planteados desde la estrategia	Operativo	Por motivo de cambio de administración, los integrantes del comité directivo se encuentran en curva de aprendizaje para fortalecer la integración entre los procesos	Incumplimiento de objetivos estratégicos, planes operativos y estratégicos. Pérdida de credibilidad e imagen de la ACI.	Improbable	Menor	Bajo	Asumir	Definición y divulgación de flujogramas de procesos para establecer la interrelación entre los mismos	Anual	Flujogramas actualizados	Líderes de procesos, profesional senior calidad	1. Reunión del equipo de calidad para ordenar los flujogramas de acuerdo con los cambios realizados en los procesos 2. Divulgar flujogramas actualizados al comité directivo 3. Aprobar los flujogramas y realizar ajustes si se requieren 4. Socializar los flujogramas a todos los procesos de la entidad y actualizar el manual de calidad y documentos del sistema de gestión	Comité directivo	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Cumplimiento de los indicadores de las metas relacionadas con cooperación e inversión	Análisis de causas y ajuste del plan de mejoramiento para implementar acciones derivadas del análisis Revisión y ajuste del mapa de riesgos					
				Dificultad de los procesos para trabajar interrelacionadamente con visión sistémica						Fortalecimiento y seguimiento del uso del CRM Salesforce	Permanente	Acta de comité Informes de CRM en línea	Equipo de sistemas e información	1. Definir mecanismo de seguimiento a la información por medio del equipo de sistemas de información 2. Implementar mecanismo de seguimiento 3. Retroalimentación del seguimiento al fortalecimiento del sistema de información del CRM a través del comité directivo	Comité directivo	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	# oportunidades verificadas en informe / # oportunidades creadas	Análisis de causas y ajuste del plan de mejoramiento para implementar acciones derivadas del análisis Revisión y ajuste del mapa de riesgos					
				Falta de claridad en la definición del alcance de los procesos misionales																						
3	Direccionamiento estratégico	Ruptura de alianzas estratégicas internacionales	Operativo	Reputación negativa de la nueva administración municipal y del conglomerado público ante la comunidad nacional e internacional, derivado de la posición mediática con EPM	Reducción de las oportunidades de inversión y el desarrollo en la región.	Posible	Moderado	Alto	Reducir	Definición e implementación del plan de relacionamiento y de comunicaciones	Anual	Planes definidos	Direcciones de relaciones locales e internacionales y de comunicaciones institucional	1. Definir y ejecutar el modelo de relacionamiento estratégico alineado a la estrategia institucional 2. Definir y ejecutar el modelo de comunicaciones alineado a la estrategia institucional	Comité directivo	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Cumplimiento de los indicadores de las metas relacionadas con cooperación e inversión	Análisis de causas y ajuste del plan de mejoramiento para implementar acciones derivadas del análisis Revisión y ajuste del mapa de riesgos					
				No se cuenta con actualización constante de las bases de datos necesarias para el relacionamiento internacional						Ampliación del programa de auditoría para incluir la verificación de manera aleatoria de la información contenida en las bases de datos	Anual	Informe de auditoría	Coordinador de control interno	1. Incluir dentro del programa de auditoría anual, la verificación aleatoria de las bases de datos 2. Realizar la auditoría aleatoria a las bases de datos 3. Recibir el informe de auditoría 4. Realizar el plan de acción que sea requerido al proceso correspondiente	Coordinador de control interno Líderes de los procesos	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Cumplimiento al plan de auditoría para las bases de datos	Análisis de causas y ajuste del plan de mejoramiento para implementar acciones derivadas del análisis Revisión y ajuste del mapa de riesgos					
				Presupuesto limitado que conlleva a pérdida de oportunidades en espacios de internacionalización																						
4	Direccionamiento estratégico	Entrega extemporánea de la información requerida	Cumplimiento	Carencia de las competencias requeridas para desarrollar la actividad.	Incumplimiento de las metas de planes o programas, sanciones por las entidades de control.	Posible	Menor	Moderado	Reducir	Definición del cronograma de obligaciones legales y administrativas COLA a través de alertas programadas	Anual	Cronograma actualizado	Dirección de relaciones administrativas	1. Actualizar permanentemente el cronograma de obligaciones legales y administrativas COLA 2. Programar y recibir las alertas de acuerdo con las necesidades presentadas 3. Gestionar oportunamente la información requerida para la fecha programada	Dirección de relaciones administrativas	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	# informes entregados oportunamente / # informes identificados	Análisis de causas y ajuste del plan de mejoramiento para implementar acciones derivadas del análisis Revisión y ajuste del mapa de riesgos					
				Rotación de personal																						
				Falta de compromiso de los responsables de los procesos.																						
5	Direccionamiento estratégico	Disminución del presupuesto público debido a factores macroeconómicos	Financiero	Cambios de gobierno	Disminución de la capacidad instalada para el logro de la misión de la entidad	Probable	Moderado	Alto	Reducir, evitar, compartir	Definición de un portafolio de productos y servicios dando a conocer la identidad y la propuesta de valor de la ACI Medellín	Anual	Documento de portafolio definido	Comité directivo	1. Identificar los productos y servicios que ofrecen otras dependencias de internacionalización y las APRI de otros municipios 2. Identificar el estado del arte de los productos y servicios que ofrece la entidad 3. Estructurar el portafolio de productos y servicios identificando el tiempo que se toma para cada producto o servicio ofrecido 4. Estructurar los costos directos e indirectos en que se incurre para el bien o servicio 5. Diseñar la propuesta con piezas gráficas que sean atractivas y amigables	Líderes de procesos	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Suscripción de contratos que representen el 10% del presupuesto anual	Análisis de causas y ajuste del plan de mejoramiento para implementar acciones derivadas del análisis Revisión y ajuste del mapa de riesgos					

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													
5	Direccionamiento estratégico	Disminución del presupuesto público debido a factores macroeconómicos	Financiero	No hay definición de portafolio de servicios para todas las partes interesadas Efectos negativos derivados de la pandemia (recesión económica, reasignación presupuestaria, etc.)	Disminución de la capacidad instalada para el logro de la misión de la entidad	Probable	Moderado	Alto	Reducir, evitar, compartir	Celebración de contratos interadministrativos	Anual	Contrato suscrito	Ordenadora del gasto	1. Presentar la propuesta de productos y servicios a la parte interesada 2. Socializar la propuesta con la parte interesada 3. Realizar los ajustes que se requieran a la propuesta 4. Firmar el contrato interadministrativo	Ordenadora del gasto	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Suscripción de contratos que representen el 10% del presupuesto anual	Análisis de causas y ajuste del plan de mejoramiento para implementar acciones derivadas del análisis Revisión y ajuste del mapa de riesgos
6	Direccionamiento estratégico	Diseño y definición insuficiente en los mecanismos previstos para seguimiento, control y evaluación establecidos para la entidad	Operativo	Mecanismos insuficientes para la transferencia de aprendizajes organizacionales	Mediciones erróneas Incumplimiento de normatividad Reproceso para los ajustes al sistema. Sanciones por incumplimientos legales.	Posible	Menor	Moderado	Reducir	Formalización del seguimiento a los controles definidos en los mapas de riesgos para cada proceso mediante el comité institucional de gestión y desempeño	Semestral	Formatos de seguimiento a controles de riesgo	Líderes de procesos	1. Llevar a cabo el seguimiento a los controles definidos en los mapas de riesgos por parte de cada líder de proceso 2. Preparar informe con los resultados correspondientes al periodo evaluado 3. Presentar en el comité los informes de resultados 4. Realizar ajustes a los procesos o planes de mejoramiento de acuerdo con los resultados observados	Líderes de los procesos	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Seguimiento al cumplimiento de los controles asociados a los riesgos de los procesos	Análisis de causas y ajuste del plan de mejoramiento para implementar acciones derivadas del análisis Revisión y ajuste del mapa de riesgos
				Rotación de personal						Definición de revisiones previas de toda la información antes del reporte a entes de control.	Permanente	Documento firmado	Líderes de procesos	1. Estructurar la información solicitada 2. Verificar la información del reporte y ajustar los cambios que sean necesarios 3. Solicitar las firmas de los responsables del documento 4. Enviar el documento a los entes de control	Líderes de los procesos	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Informes aprobados antes de su entrega a entes de control (entregable)	Análisis de causas y ajuste del plan de mejoramiento para implementar acciones derivadas del análisis Revisión y ajuste del mapa de riesgos
				Cambios en la normativa reglamentaria																	
7	Direccionamiento estratégico	Vulnerabilidad de la seguridad informática	Tecnológico	Personajes mal intencionados en temas digitales podrían atacar la gestión de la ACI Medellín y de la Administración Municipal	Pérdida de información Reprocesos Demandas Pérdida de credibilidad en la entidad Afectación a la reputación de la entidad	Rara vez	Insignificante	Bajo	Asumir	Seguimiento a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información a través de las herramientas informáticas con que se cuenta	Permanente	Software actualizado Copias de seguridad Verificación de alertas	Auxiliar administrativo de sistemas e informática	1. Actualizar los planes que define el decreto 612 del 2018 sobre las TICs: Plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones - PETI, plan tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información, plan de seguridad y privacidad de la información 2. Divulgar la política de seguridad informática y el manual de tratamiento de datos personales por medio de comunicaciones internas	Directora de relaciones administrativas Auxiliar administrativo de sistemas e informática	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Cumplimiento al plan operativo del subproceso del Gestión de los recursos tecnológicos	Análisis de causas y ajuste del plan de mejoramiento para implementar acciones derivadas del análisis Revisión y ajuste del mapa de riesgos
				Obsolescencia tecnológica						Adquisición de software de seguridad informática	Permanente	Software actualizado Copias de seguridad Verificación de alertas	Auxiliar de sistemas e informática	Contratar la actualización el software de manera que brinde la seguridad requerida por la agencia	Directora de relaciones administrativas Auxiliar administrativo de sistemas e informática	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Contrato para el software de seguridad (entregable)	Análisis de causas y ajuste del plan de mejoramiento para implementar acciones derivadas del análisis Revisión y ajuste del mapa de riesgos
				Possible pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información																	
8	Conocimiento e innovación	Incumplimiento de los indicadores asociados al proceso	Operativo	Alta dependencia de terceros para dar respuesta a requerimientos de información	Falta de credibilidad en la entidad Pérdida del valor agregado a los aliados y socios Reprocesos Perdida de credibilidad en la entidad Obsolescencia del proceso	Improbable	Menor	Bajo	Reducir	Contar con el documento anual de tendencias de cooperación e inversión	Anual	Documento de tendencias de cooperación e inversión	Profesionales CI	1. Levantar información 2. Consolidar información 3. Analizar información 4. Evidenciar hallazgos 5. Realizar recomendaciones	Profesionales CI	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Documento de tendencias de cooperación e inversión	Realizar análisis de causas con el tercero y agregar acciones propuestas al plan de mejoramiento Ajustar mapa de riesgos
				Condiciones técnicas desfavorables para el clima de inversión y captación de cooperación en la ciudad y el país.						De acuerdo con el documento de tendencias generar recomendaciones para la actualización de las estrategias de gestión de cooperación e inversión.	Anual	Plan operativo anual	Directora de conocimiento e innovación	1. Socialización del documento tendencias 2. Discusión y análisis en el comité directivo 3. Definición de estrategias 4. Definición de recursos 5. Generar el Plan operativo de CI con las estrategias y recursos definidos	Comité Directivo	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Plan operativo del proceso actualizado con todas las estrategias definidas	Realizar análisis de causas con el tercero y agregar acciones propuestas al plan de mejoramiento Ajustar mapa de riesgos
				Variabes macroeconómicas adversas.						Revisión trimestral de los indicadores del proceso para evaluar su real ejecución vs su ejecución presupuestada a la fecha a fin de determinar plan de acción.	Trimestral	Acta de reunión de tráfico	Directora de conocimiento e innovación	1. Presentación de resultados de los indicadores 2. Análisis de la información 3. Planes de acción a tomar para proponer en Comité directivo	Directora de conocimiento e innovación	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Seguimiento al plan de acción aprobado	Realizar análisis de causas con el tercero y agregar acciones propuestas al plan de mejoramiento Ajustar mapa de riesgos
9	Conocimiento e innovación	Desaprovechamiento de las dinámicas actuales de cooperación	Operativo	Débil estrategia en la gestión proactiva de oportunidades de cooperación para aliados diferentes a la administración pública	Obsolescencia de la entidad	Posible	Menor	Moderado	Reducir	Elaboración del informe anual de tendencia de cooperación a fin de generar recomendaciones que puedan ser incorporadas por el comité directivo.	Anual	Plan operativo anual	Directora de conocimiento e innovación	1. Socialización del documento tendencias 2. Discusión y análisis en el comité directivo 3. Definición de estrategias 4. Definición de recursos 5. Generar el Plan operativo de CI con las estrategias y recursos definidos	Comité Directivo	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Plan operativo del proceso actualizado con todas las estrategias definidas	Realizar análisis de causas con el tercero y agregar acciones propuestas al plan de mejoramiento Ajustar mapa de riesgos
				Herramientas insuficientes para la identificación proactiva de oportunidades de cooperación, tanto para administración pública como para aliados diferentes						Contratación anual de las herramientas necesarias para la identificación proactiva de oportunidades de cooperación tales como Nodoka, Innpactia, etc y su respectiva supervisión.	Anual	Contratos suscritos y actas de supervisión	Profesionales CI	1. Estudios previos para la contratación 2. Llevar a comité de contratación para aprobación 3. Suscripción del contrato 4. Realizar seguimiento a las condiciones del contrato	Supervisor del contrato	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Estudio de oportunidad acorde con la necesidad de la entidad	Realizar análisis de causas con el tercero y agregar acciones propuestas al plan de mejoramiento Ajustar mapa de riesgos

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													
10	Conocimiento e innovación	Pérdida de capacidad relacional	Operativo	Falta de articulación efectiva con los diferentes actores asociados al clima de inversión	Reprocesos Falta de pertinencia de información y conocimiento Obsolencia de la entidad Pérdida de credibilidad	Posible	Moderado	Alto	Reducir, evitar, compartir	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades que se ejecutan desde la red de aliados	Anual	Correos electrónicos	Profesionales CI	1. Identificación de posibles aliados 2. Contacto para conocer el portafolio de servicios a ofrecer de los aliados hacia los inversionistas 3. Conocer las necesidades del inversionista 4. Contactar el aliado que supla la necesidad del inversionista 5. Seleccionar al aliado por parte del inversionista 6. Respuesta del aliado para el inversionista 7. Evaluación del inversionista sobre los servicios prestados por el aliado	Profesionales CI	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Evaluación de los servicios del aliado por parte del inversionista	Realizar análisis de causas con el tercero y agregar acciones propuestas al plan de mejoramiento Ajustar mapa de riesgos
				Falta de sincronización entre procesos y ámbitos de actuación (Cooperación e Inversión)						Actualización del flujograma del proceso, establecimiento de canales de comunicación entre los procesos.	Anual Cada vez que ocurran cambios en el proceso	Flujograma actualizado	Profesionales CI Profesional senior calidad	1. Definición de la secuencia del cambio en el flujograma 2. Aprobación del cambio por parte de los implicados 3. Actualización del flujograma del proceso 4. Divulgación de la actualización del flujograma	Profesionales CI Profesional senior calidad	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Flujograma actualizado	Realizar análisis de causas con el tercero y agregar acciones propuestas al plan de mejoramiento Ajustar mapa de riesgos
				Recordatorio trimestral a todos los procesos para actualización de los contactos principales en CRM Salesforce.						Trimestral	Correo electrónico	Profesional CI	1. Envío del correo a los funcionarios de la entidad 2. Ajuste de contactos por parte de los funcionarios	Profesional CI	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Correos trimestrales	Realizar análisis de causas con el tercero y agregar acciones propuestas al plan de mejoramiento Ajustar mapa de riesgos	
11	Conocimiento e innovación	Ineficacia de los sistemas de información	Operativo	Debilidad en las capacidades y compromiso por parte de los procesos, en el uso de la herramienta salesforce en la actualización oportuna y completa de la información.	Falta de pertinencia de la información Aumento de costos Reprocesos Pérdida de memoria institucional Incapacidad para tomar decisiones basadas en evidencia	Posible	Moderado	Alto	Reducir, evitar, compartir	Realizar seguimiento a las actividades del equipo de sistemas de información	Sin frecuencia establecida	Correo electrónico	Profesionales del equipo de sistemas de información	1. Reuniones ampliadas 2. Reuniones primarias	Profesional CI	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Seguimiento a las actividades del equipo de sistemas de información	Realizar análisis de causas con el tercero y agregar acciones propuestas al plan de mejoramiento Ajustar mapa de riesgos
12	Conocimiento e innovación	Incompetencia del proceso debido a escasez de recursos	Operativo	Herramientas costosas (Fdi, Salesforce, orbis, redes)	Obsolencia del proceso e institucional Pérdida de credibilidad de la entidad y del proceso.	Posible	Mayor	Extremo	Reducir, evitar, compartir	Definir anualmente el presupuesto de operación para el proceso de CI en octubre, para su gestión al año siguiente.	Anual	Propuesta de presupuesto	Directora de conocimiento e innovación	1. Requerimientos de presupuesto de acuerdo con históricos y nuevas actividades 2. Consolidación del presupuesto de la entidad por parte de relaciones administrativas 3. Ajustes al presupuesto de acuerdo con la disposición de relaciones administrativas 4. Aprobación del presupuesto por parte de la Junta Directiva	Directora de conocimiento e innovación	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Realizar análisis de causas con el tercero y agregar acciones propuestas al plan de mejoramiento Ajustar mapa de riesgos
				Insuficiente presupuesto y autonomía para el correcto desempeño de las funciones (No es aprobado por CEI)						Medición de las cargas laborales	Anual	Formato de cargas laborales	Directora de conocimiento e innovación	1. Entregar el formato de cargas laborales 2. Completar el formato de cargas con respecto a las actividades y funciones establecidas 3. Analizar la información del formato de cargas laborales 4. Definir los cambios que requiera el proceso: contratación de nuevo personal, asignación de responsabilidades, nuevas funciones, etc	Directora de conocimiento e innovación	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Manual de funciones y competencias actualizado	Realizar análisis de causas con el tercero y agregar acciones propuestas al plan de mejoramiento Ajustar mapa de riesgos
				Alta rotación de personal						Definición de actividades (revisión de procedimientos y flujogramas) y personal requerido (según medición de cargas), de acuerdo con el cargo y manual de funciones.	Anual Cada vez que ocurran cambios en el proceso	Flujograma o documentos actualizados	Profesionales CI Profesional senior calidad	1. Entregar el formato de cargas laborales 2. Completar el formato de cargas con respecto a las actividades y funciones establecidas 3. Analizar la información del formato de cargas laborales 4. Definir los cambios que requiera el proceso: contratación de nuevo personal, asignación de responsabilidades, nuevas funciones, actualización de documentos	Directora de conocimiento e innovación	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Documentos actualizados	Realizar análisis de causas con el tercero y agregar acciones propuestas al plan de mejoramiento
				Asignación de tareas que no corresponden al cumplimiento del objetivo del proceso.						Personal insuficiente	Realizar análisis de causas con el tercero y agregar acciones propuestas al plan de mejoramiento										
13	Relaciones locales e internacionales	Incumplimiento a las metas del proceso	Operativo	Falta de claridad desde la planeación estratégica, para la priorización de metas.	Pérdida de credibilidad en la entidad por parte de los aliados y socios. Incumplimiento a los objetivos estratégicos Disminución de la captación de recursos de inversión y cooperación para la ciudad	Improbable	Moderado	Moderado	Reducir	Reevaluación de las metas del proceso anualmente en la planeación estratégica del proceso.	Anual	Plan operativo del proceso	Director de relaciones locales e internacionales	1. Revisión de metas, indicadores y procesos 2. Análisis de resultados 3. Definición de ajustes si aplica 4. Plan operativo anual	Director de relaciones locales e internacionales	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Seguimiento a las tareas asignadas en el comité de equipo	Realizar análisis de causas y agregar acciones propuestas al plan de mejoramiento, ajustar el mapa de riesgos
				La falta de claridad sobre los roles y actividades entre los procesos.						Comunicar las estrategias generadas de planeación estratégica al equipo de ReLeI	Anual	Acta de comité Plan operativo anual	Director de relaciones locales e internacionales	Realizar reunión anual de equipo comunicando los ajustes al plan operativo anual	Director de relaciones locales e internacionales	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.		Realizar análisis de causas y agregar acciones propuestas al plan de mejoramiento, ajustar el mapa de riesgos
				No disponer de los recursos financieros necesarios para la operación normal del proceso.						Incluir dentro de la planeación estratégica anual, la definición de las acciones relacionadas con los aspectos: Disponibilidad de personal para atención a cooperantes e inversionistas (procedimiento RLJ), recursos financieros (presupuesto anual), diseño del flujo de información (flujogramas), definición de roles y responsabilidades (manual de funciones), enfoque de ejecución para RLJ (estrategia)	Anual	Plan operativo anual Presupuesto Flujogramas Cambios sugeridos a la Junta Directiva con respecto al manual de funciones Planeación estratégica	Director de relaciones locales e internacionales	1. Revisar el estado del proceso actual 2. Llevar los ajustes requeridos al comité directivo para dar aprobación en la planeación estratégica 3. Aprobar los cambios en la planeación estratégica 4. Divulgar los cambios al equipo	Director de relaciones locales e internacionales	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.		Realizar análisis de causas y agregar acciones propuestas al plan de mejoramiento, ajustar el mapa de riesgos
				Incapacidad del relacionamiento presencial, disminución en las solicitudes de agenda y oportunidades de cooperación e inversión, debido a la pandemia por COVID-19.						Seguimiento mensual a indicadores del proceso y seguimiento a las tareas pendientes de la reunión anterior mediante comité de equipo	Semanal	Acta de comité Resultados de indicadores (mensual)	Director de relaciones locales e internacionales	1. Cita a reunión de equipo semanal 2. Seguimiento a tareas pendientes 3. Asignación de nuevas tareas 4. Discusión y análisis de información 5. Definición de tareas 6. Revisión de indicadores a final de mes	Director de relaciones locales e internacionales	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.		Realizar análisis de causas y agregar acciones propuestas al plan de mejoramiento, ajustar el mapa de riesgos

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 de acciones preventivas	Frecuencia	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Indicador	Acción de contingencia ante posible materialización
						Probabilidad	Impacto	Nivel													
14	Relaciones locales e internacionales	Disminución del flujo de atracción y retención de inversión extranjera directa	Operativo	Que el aliado (RED DE ALIADOS) no cumpla con la oferta de servicio.	Pérdida de empleos generados Decremento económico	Posible	Mayor	Extremo	Reducir, evitar, compartir	Evaluación para el ingreso a la RED de ALIADOS y reevaluación del desempeño del aliado con el usuario	Evaluación permanente Reevaluación anual	Formato de evaluación de ingreso a la red aliados Formato de reevaluación de la red de aliados	Profesional de relaciones locales e internacionales	1. Recibir a través de la página web de la entidad la solicitud a la red de aliados 2. Evaluar el aliado para participar en la red de aliados 3. Enviar comunicación al aliado como participante de la red 4. Reevaluar anualmente el desempeño del aliado	Profesional de relaciones locales e internacionales	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Cumplimiento al procedimiento de selección de la red de aliados	Realizar análisis de causas y agregar acciones propuestas al plan de mejoramiento, ajustar el mapa de riesgos
15	Relaciones locales e internacionales	Pérdida posicionamiento de la ciudad en escenarios internacionales	Operativo	Retraso en la respuesta para la participación de la ciudad en eventos internacionales. Falta de autonomía en la toma de decisiones que involucran a terceros	Pérdida de participación en escenarios internacionales	Rara vez	Moderado	Moderado	Reducir	Seguimiento de la respuesta oportuna de la evaluación de eventos internacionales	Permanente	Formato de la evaluación de eventos internacionales	Director de relaciones locales e internacionales	1. Organizador del evento envía la invitación 2. Enviar solicitud de información al organizador 3. Elaborar bitácora o formato de evaluación 4. Enviar información al despacho del alcalde para que defina la participación o delegación del evento 5. Verificar constantemente mediante correos o telefónicamente la confirmación de asistencia al evento o delegación o la no asistencia	Director de relaciones locales e internacionales	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Seguimiento al tablero de eventos	Realizar análisis de causas y agregar acciones propuestas al plan de mejoramiento, ajustar el mapa de riesgos
16	Comunicaciones	Divulgación de información reservada o clasificada	Reputacional	Divulgación inoportuna de información reservada	- Pérdida de valor informativo - Pérdida de credibilidad	Improbable	Moderado	Moderado	Reducir	Utilizar la casilla para la verificación del tipo de control de la información con las fuentes, (confidencial, reservada, pública) mediante el formato Seguimiento semanal a control de riesgos	Semanal	Seguimiento semanal a control de riesgos	Profesional comunicaciones del equipo de calidad	1. Se realiza reunión de equipo semanal se da conocer el estado de la información (reservada, confidencial o pública) 2. Se levanta el acta de la reunión que incluye la verificación de los temas de cada semana y su responsable, indicando el estado mencionado	Profesional comunicaciones que realice el acta de cada fecha	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	% cumplimiento de los compromisos para difusión del acta de reunión de equipo	Análisis de causas, llevar la causa principal al plan de mejoramiento, ajuste del plan operativo si es del caso y del mapa de riesgo
17	Comunicaciones	Pérdida de oportunidad de la divulgación de la información	Operativo	No se cuenta con actualización constantemente las bases de datos necesarias para la difusión de nuestra información como boletines de prensa y otras publicaciones.	-La información no llega al público objetivo - Publicaciones no exitosas - Desactualización de la información	Probable	Moderado	Alto	Evitar, compartir	Envío semestral de formato para actualización de los datos a periodistas, red sos paisa, asistentes a eventos.	Semestral	Solicitud de actualización de datos	Profesional comunicaciones	1. Se realiza formulario de actualización de datos 2. Se envían correos y mensajes de whatsapp a los contactos actuales con el link del formulario de actualización 3. Se cruzan los datos obtenidos con la base de datos anterior para ajustar la información	Profesional comunicaciones	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Informe de actualización de bases de datos	Análisis de causas, llevar la causa principal al plan de mejoramiento, ajuste del plan operativo si es del caso y del mapa de riesgo
18	Comunicaciones	Pérdida de posicionamiento de la Agencia	Operativo	Acciones externas de contradictores de la organización que puedan atacar la gestión de la ACI Medellín. La marca ACI Medellín en el contexto local de cara a la ciudadanía es débil por su tecnicismo. Desinformación de los actores involucrados. Periodistas internacionales pueden publicar información negativa, afectando los objetivos de promoción de ciudad.	Pérdida de confiabilidad de la Agencia ante sus públicos objetivos	Rara vez	Moderado	Moderado	Reducir	Publicaciones positivas para informar local e internacionalmente la gestión de la ACI Medellín y de la ciudad Cumplimiento al Plan operativo de comunicaciones Mantener el enfoque de transformación de la ciudad para atención a periodistas, atención de agendas y eventos utilizando el guion de ciudad actualizado	Permanente Mensual Permanente	Publicaciones de ACI Medellín Plan operativo Agendas Reuniones virtuales Artículo publicado por el periodista Fotos	Director de comunicaciones Director de comunicaciones Profesionales de comunicaciones	1. Se realizan propuestas de temas en reunión de equipo semanal 2. Se decide el canal por el cual se va a comunicar 3. Se prepara la información por parte del profesional 4. Aprobación por parte del Director de comunicaciones 5. Publicación según el canal seleccionado Verificación del cumplimiento de las actividades asignadas del plan operativo por parte del Director de comunicaciones con cada uno de los profesionales 1. Contacto con periodistas (por parte de la ACI Medellín y por parte de los periodistas) 2. Se diseña la agenda o atención a la medida del periodista 3. Entrega de información durante evento o atención a periodistas 4. Seguimiento a la publicación del periodista 5. Envío de la encuesta de satisfacción	Director de comunicaciones Director de comunicaciones Profesionales	N.A. N.A. N.A.	N.A. N.A. N.A.	N.A. N.A. N.A.	N.A. N.A. N.A.	Seguimiento a controles de riesgo % cumplimiento del plan operativo de comunicaciones # de periodistas atendidos/ mes	Análisis de causas, llevar la causa principal al plan de mejoramiento, ajuste del plan operativo si es del caso y del mapa de riesgo Análisis de causas, llevar la causa principal al plan de mejoramiento, ajuste del plan operativo si es del caso y del mapa de riesgo Análisis de causas, llevar la causa principal al plan de mejoramiento, ajuste del plan operativo si es del caso y del mapa de riesgo
19	Comunicaciones	Escasez de recursos para gestionar los productos del proceso	Financiero	Al ser una entidad pública que no genera recursos propios dependemos del presupuesto municipal lo cual impacta el recurso asociado a la gestión de nuestro proceso Inestabilidad presupuestaria e institucional Los cambios de gobierno en la Alcaldía	Incumplimiento de objetivos o indicadores asociados al proceso	Rara vez	Insignificante	Bajo	Asumir	Priorización en el presupuesto de las necesidades que tienen un mayor impacto para el plan operativo del proceso, al presentar el presupuesto anual Supervisión del presupuesto asignado al proceso	Anual Permanente	Proyecto de presupuesto del proceso Supervisión del contrato	Director de comunicaciones Profesional de comunicaciones	1. Histórico de presupuesto del proceso 2. Lista de actividades y necesidades del proceso y su priorización 3. Presupuestar el valor de las actividades 4. Presentar proyecto de presupuesto y justificación a relaciones administrativas para su aprobación 1. Definir cada contratación asociada al presupuesto del proceso, de acuerdo con las actividades del plan operativo 2. Verificar la ejecución de los contratos	Director de comunicaciones Director de comunicaciones	N.A. N.A.	N.A. N.A.	N.A. N.A.	N.A. N.A.	Seguimiento al cumplimiento del presupuesto	Análisis de causas, llevar la causa principal al plan de mejoramiento, ajuste del plan operativo si es del caso y del mapa de riesgo
20	Comunicaciones	Falta de oportunidad de divulgación de la información	Operativo	Posible contagio por COVID-19 por medio de personas asintomáticas o contagiadas lo cual afecta la dinámica laboral Utilización de plataformas y programas tecnológicos que se desactualizan rápidamente y que necesitan presupuesto para su actualización y buen funcionamiento. Dificultades con la frecuencia y efectividad de los canales de comunicación disponibles desde la virtualidad	Información divulgada de manera inoportuna	Posible	Menor	Moderado	Evitar	Verificar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad por parte de todos los integrantes del equipo, para evitar incapacidad laboral Informar anualmente al subproceso de gestión de los recursos tecnológicos sobre la proyección de presupuesto anual para comunicaciones incluyendo las licencias y recursos tecnológicos necesarios Retroalimentación de los canales de comunicación virtual internos y su efectividad mediante encuestas	Mensual Anual Semestral	Lista de verificación de cumplimiento de los protocolos de bioseguridad Documento con solicitud de recursos tecnológicos Informe de la retroalimentación	Director de comunicaciones Auxiliar administrativo de sistemas de información Profesional de comunicaciones responsable de recursos tecnológicos Profesional de comunicaciones	Autoevaluación por parte del director con respecto al cumplimiento de los protocolos de bioseguridad del equipo de trabajo 1. Identificar las necesidades de licencias y recursos tecnológicos y su frecuencia 2. Cotizar el valor de las necesidades 3. Hacer la solicitud al director para ser incluida en el presupuesto del siguiente año 4. Incluir en el presupuesto anual las necesidades aprobadas para aprobación del proceso de relaciones administrativas 5. Realizar el proceso de contratación según cronograma 1. Diseñar la encuesta 2. Socializar encuesta 3. Analizar información 4. Realizar informe de retroalimentación 5. Proponer plan de acción 6. Ejecutar plan de acción	Director de comunicaciones Director de comunicaciones Profesional de comunicaciones	N.A. N.A. N.A.	N.A. N.A. N.A.	N.A. N.A. N.A.	N.A. N.A. N.A.	% cumplimiento de los protocolos de bioseguridad Seguimiento al cumplimiento del presupuesto Seguimiento al cumplimiento del plan de acción	Análisis de causas, llevar la causa principal al plan de mejoramiento, ajuste del plan operativo si es del caso y del mapa de riesgo Análisis de causas, llevar la causa principal al plan de mejoramiento, ajuste del plan operativo si es del caso y del mapa de riesgo Análisis de causas, llevar la causa principal al plan de mejoramiento, ajuste del plan operativo si es del caso y 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														
21	Gestión de cooperación e inversión	Falta de pertinencia en la construcción de las propuestas de valor	Operativo	Que la información solicitada para la creación de las propuestas de valor no cumpla con las características de la solicitud No tener el contacto con la persona que debe ser para el tema que se este trabajando	Pérdida de la inversión Deterioro de la imagen y reputación de la Entidad Detrimiento de la relación con los inversionistas y/o cooperantes Reprocesos	Posible	Insignificante	Bajo	Asumir, reducir	Seguimiento semanal y mensual de oportunidades y propuestas de valor mediante comité del proceso a las actividades y resultados esperados Visto bueno por parte del Director en cuanto a las oportunidades y propuestas de valor	Semanal	Acta de comité	Director gestión de cooperación e inversión	1. Presentar las gestiones semanales y mensuales al director del proceso 2. Analizar los resultados y la pertinencia de la presentación de la propuesta de valor 3. Revisión y corrección de la propuesta de valor	Director gestión de cooperación e inversión	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	# Propuestas de valor revisadas/# propuestas de valor entregadas	Análisis de causas, acción tomada para el plan de mejoramiento y ajuste del plan operativo y mapa de riesgo	
22	Gestión de cooperación e inversión	Suceso imprevisto que altera la realización de la agenda y/o reuniones conforme a la programación	Operativo	Que la delegación no siga las recomendaciones del profesional de la ACI Medellín para participar en la agenda	Acciones legales Deterioro de la relación Reprocesos Afectar a terceros	Rara vez	Menor	Bajo	Asumir, reducir	Dar recomendaciones para el correcto desarrollo de la agenda en el formato de agenda local	Cada agenda o reunión	Formato de agenda Correo electrónico Acompañamiento del personal de la ACI	Profesional de gestión de cooperación e inversión	Recomendaciones para el correcto desarrollo de la agenda en el formato de agenda local	Profesional de gestión de cooperación e inversión	Comunicación enviada con información de la agenda	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	# agendas realizadas sin sucesos imprevistos/# agendas evaluadas (meta 100%)	Análisis de causas, acción tomada para el plan de mejoramiento y ajuste del plan operativo
23	Gestión de cooperación e inversión	Falta de articulación de la agencia con los grupos de interés	Operativo	Que la entidad no cuente con un plan de relacionamiento con todos los grupos de interés de la ACI Medellín	Disminución de los recursos de capitalización Disminución de la participación de la agencia en espacios estratégicos de ciudad Pérdida de las relaciones internacionales	Improbable	Moderado	Moderado	Asumir, reducir	Crear el mecanismo para el registro y seguimiento de la trayectoria de la relación con el aliado mediante CRM Salesforce	Semanal	Informe del CRM salesforce	Equipo de sistemas de información	1. Crear informe de actualizaciones de oportunidades articuladas en el CRM Salesforce 2. Descargar semanalmente el informe 3. Analizar la información del informe para solicitar los ajustes que se requieran	Director gestión de cooperación e inversión	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	# oportunidades verificadas en informe/# oportunidades creadas	Análisis de causas, acción tomada para el plan de mejoramiento y ajuste del plan operativo y mapa de riesgo	
				Pérdida de información y de relacionamiento con los aliados por la rotación del personal						Alinear el plan de relacionamiento con el plan de comunicaciones	Annual	Plan de relacionamiento Plan de comunicaciones	Director gestión de cooperación e inversión	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Plan de relacionamiento y plan de comunicaciones articulado y divulgado	Análisis de causas, acción tomada para el plan de mejoramiento y ajuste del plan operativo y mapa de riesgo			
24	Gestión presupuestal y financiera	Incumplimiento en la entrega de información a los entes de control	Cumplimiento	Reformas tributarias	Elaboración de estados financieros no confiables Sanciones Mala toma de decisiones Multas	Rara vez	Menor	Bajo	Reducir	Verificar el cumplimiento del cronograma de actividades del subproceso Gestión Presupuestal y Financiera	Semanal	Acta de reunión	Coordinadora de contabilidad	1. Citar a reunión semanal 2. Revisar acta de reunión anterior 3. Revisar cronograma de actividades para la semana 4. Seguimiento a las actividades pendientes y finalizadas	Coordinadora de contabilidad	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	# actividades cumplidas a tiempo/# actividades planeadas en el cronograma de actividades	Análisis de causas y ajuste del plan de mejoramiento para implementar acciones derivadas del análisis y ajuste del mapa de riesgo	
				Inseguridad jurídica por la alta cantidad de normativas al mismo tiempo, en materia tributaria, seguridad social, etc.						Verificar el cumplimiento del Calendario de obligaciones legales y administrativas (COLA)	Semanal	Acta de reunión	Coordinadora de contabilidad	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	% cumplimiento de las actividades programadas en el calendario COLA (meta 100%)	Análisis de causas y ajuste del plan de mejoramiento para implementar acciones derivadas del análisis y ajuste del mapa de riesgo			
				Posible contagio y declaración de pandemia por COVID-19 lo cual conlleva a cambios legales, sociales y culturales.																		
25	Gestión humana	Incumplimiento al plan operativo	Operativo	Actividades imprevistas que dificultan la ejecución del plan operativo.	Posibles sanciones de entes de control. Disminución de la credibilidad de la entidad.	Posible	Insignificante	Bajo	Reducir	Seguimiento mensual al plan operativo.	Mensual	Observaciones a las actividades realizadas	Auxiliar administrativa de gestión humana	1. Revisión mensual del plan operativo 2. Ajustar cronograma si es requerido 3. Completar las observaciones de acuerdo con las actividades planteadas y los resultados obtenidos	Auxiliar administrativa de gestión humana	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	% actividades ejecutadas/actividades planeadas del plan operativo	Análisis de causas y ajuste del plan de mejoramiento para implementar acciones derivadas de dicho análisis y ajuste del mapa de riesgos	
				Falta de un auxiliar de tiempo completo para el fortalecimiento de las actividades que se deben desarrollar.						Medición de la carga laboral para el cargo de auxiliar administrativa de gestión humana.	Annual	Formato de medición de carga laboral diligenciado para gestión humana	Auxiliar administrativa de gestión humana	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	% actividades ejecutadas/actividades planeadas del plan de acción (si aplica)	Análisis de causas y ajuste del plan de mejoramiento para implementar acciones derivadas de dicho análisis y ajuste del mapa de riesgos			
26	Gestión humana	Afectación del riesgo psicosocial por el trabajo virtual	Operativo	Possible contagio por COVID-19 que implica cambios sociales y culturales, lo que afecta el ambiente laboral	Incumplimiento en las metas propuestas en los indicadores Riesgo psicosocial afectado	Probable	Insignificante	Moderado	Reducir	Medición de la carga laboral para la entidad	Annual	Medición de la carga laboral para el cargo de auxiliar administrativa de gestión humana.	Auxiliar administrativa de gestión humana Directores de proceso correspondiente Dirección ejecutiva	1. Aplicar los campos del formato para medición de carga laboral, cuando lo determine la Dirección Ejecutiva 2. Analizar la información del proceso 3. Establecer un plan de acción con prioridades (si aplica)	Auxiliar administrativa de gestión humana Directores de proceso correspondiente Dirección ejecutiva	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	% actividades ejecutadas/actividades planeadas del plan de acción (si aplica)	Análisis de causas y ajuste del plan de mejoramiento para implementar acciones derivadas de dicho análisis y ajuste del mapa de riesgos	
				Medición del riesgo psicosocial en la entidad						Annual	Informe estudio riesgo psicosocial	Responsable del SG SST Auxiliar administrativa de gestión humana	1. Análisis de resultados 2. Plan de acción del programa de control de riesgo psicosocial 3. Seguimiento al plan de acción	Responsable del SG SST Auxiliar administrativa de gestión humana	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	% cumplimiento de actividades del plan de acción del programa de control de riesgo psicosocial	Análisis de causas y ajuste del plan de mejoramiento para implementar acciones derivadas de dicho análisis y ajuste del mapa de riesgos		
27	Gestión de los recursos físicos	Presentación de información distorsionada asociada a los activos.	Operativo	Con el listado de activos en Excel existe el riesgo de repetir u omitir información	Pérdida del control de los activos	Improbable	Moderado	Moderado	Reducir	Formular y utilizar hoja de excel para el formato de control de los inventarios	Mensual	FR-GRF-04 Inventario de bienes devolutivos	Auxiliar Administrativa de Recursos Físicos	1. Formular la hoja de excel 2. Estructurar el formato en macros 3. Realizar un ensayo para revisar que las formulas esten bien 4. Implementar el uso del formato	Auxiliar Administrativa de Recursos Físicos / Auxiliar Administrativo de Sistemas e Informática	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	% ajuste de inventario	Análisis de causas y ajuste del plan de mejoramiento para implementar acciones derivadas de dicho análisis y ajuste al mapa de riesgos	
28	Gestión de los recursos físicos	Falta de control de la información asociada a los activos.	Operativo	No contar con un informe de reporte para el manejo y control de los activos fijos, de tal forma que se permita realizar seguimiento de los diferentes sucesos que hayan afectado un activo en particular desde el momento que se adquiere, hasta su retiro.	Pérdida del control de la información	Rara vez	Insignificante	Baja	Asumir	Diseñar, implementar y verificar el uso del formato hoja de vida en el sistema Aries que permita tener el control adecuado de los activos de la entidad	Semestral	Informe de reporte para el manejo y control de los activos fijos	Auxiliar Administrativa de Recursos Físicos	1. Solicitar el desarrollo al proveedor de software de Aries de la hoja de vida 2. Realizar un ensayo para revisar que todo este acorde a lo requerido 3. Implementar el uso del formato 4. Generar los reportes	Auxiliar Administrativa de Recursos Físicos / Aries	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Reporte originado por el sistema Aries	Análisis de causas y ajuste del plan de mejoramiento para implementar acciones derivadas de dicho análisis y ajuste al mapa de riesgos	
29	Gestión de los recursos físicos	Incumplimiento del plan anual de adquisiciones	Cumplimiento	Procesos de contratación de bienes o servicios que sean declarados desiertos. Declaración de pandemia por COVID-19 y estado de emergencia nacional.	Restraso en la contratación de bienes y servicios afectando el cumplimiento al plan anual de adquisiciones.	Posible	Moderado	Alta	Reducir	Crear un canal de comunicación virtual con los proveedores para resolver sus dudas durante los procesos de contratación.	Cuando se requiera	Canal de comunicación creado	Auxiliar Administrativa de Recursos Físicos	1. Crear correo electrónico proveedores 2. Notificar a los proveedores la creación del correo electrónico 3. Utilizar el correo electrónico para los proveedores 4. Establecer política de respuesta de 3 días hábiles	Auxiliar Administrativa de Recursos Físicos / Auxiliar Administrativo de Sistemas e Informática	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	% cumplimiento del plan anual de adquisiciones	Análisis de causas y ajuste del plan de mejoramiento para implementar acciones derivadas de dicho análisis y ajuste al mapa de riesgos	

No.	Proceso/ Subproceso	Nombre del Riesgo	Clasificación	Causas	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Nivel	Opción de manejo	Control Existente	Frecuencia	Evidencia	Responsable del control	Acciones preventivas Corrupción/Aplicación de controles Gestión	Responsable de la acción	Ejecución de acciones preventivas	Frecuencia	Fecha de inicio	Fecha de terminación		Acción de contingencia ante posible materialización	
30	Gestión de los recursos físicos	Pérdida de activos por no realizar el conteo de la manera adecuada o no realizar los conteos necesarios	Operativo	Posibles errores de conteo de los bienes que tiene la agencia en su inventario.	Hallazgos en los informes de entes de control y posible proceso disciplinario	Rara vez	Menor	Baja	Asumir	Actualizar el procedimiento para realizar el conteo de los activos, de manera que éste se realice por varias personas ajenas al subproceso, para evitar errores de conteo	Anual	Procedimiento actualizado	Auxiliar Administrativa de Recursos Físicos	1. Revisar el procedimiento que se tiene establecido 2. Realizar los cambios necesarios en el procedimiento 3. Realizar el conteo de los bienes de acuerdo con lo documentado en el procedimiento	Auxiliar Administrativa de Recursos Físicos	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	# Bienes identificados/ # total bienes registrados x 100	Análisis de causas y ajuste del plan de mejoramiento para implementar acciones derivadas de dicho análisis y ajuste al mapa de riesgos	
31	Gestión de los recursos físicos	Inconsistencias entre los módulos de almacén y contabilidad	Financiero	Falta de comunicación entre gestión presupuestal y gestión de recursos físicos, sobre las decisiones que se establezcan para el manejo de los activos que puede causar desajustes en la información	Falta de control de la información contable	Improbable	Menor	Baja	Asumir	Ajustar el procedimiento cruce de información PC-GFP-06 del subproceso de Gestión Presupuestal y Financiera en cuanto a las conciliaciones de los activos	Cada que se requiera	Procedimiento actualizado	Auxiliar Administrativa de Recursos Físicos	1. Revisar el procedimiento que se tiene establecido 2. Realizar los cambios necesarios en el procedimiento 3. Dar cumplimiento a lo estipulado en el procedimiento	Auxiliar Administrativa de Recursos Físicos/ Coordinadora de Contabilidad	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	% de cumplimiento de las activades establecidas en el procedimiento	Análisis de causas y ajuste del plan de mejoramiento para implementar acciones derivadas de dicho análisis y ajuste al mapa de riesgos	
32	Gestión documental	Obsolescencia tecnológica	Tecnológico	Falta de continuidad para actualización del software para gestión documental docuware (pago de licencias).	Sanciones Investigaciones disciplinarias Falta de credibilidad en la entidad Reportes a entes de control	Rara vez	Insignificante	Bajo	Reducir	Incluir en la planeación del presupuesto anual, el valor destinado a la actualización del software DOCUWARE: pago licencia y actualización de versiones	Anual	Acta de reunión de equipo del proceso de relaciones administrativas, donde se solicita la planeación de presupuesto del año siguiente	Profesional senior gestión documental	1. Definir las necesidades de presupuesto del subproceso en cuando a software. 2. Presentar a la directora de relaciones administrativas la propuesta de presupuesto. 3. Recibir la aprobación del presupuesto. 4. Ejecutar el contrato para actualización del software DOCUWARE para gestión documental.	Profesional senior gestión documental Directora de relaciones administrativas	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	% ejecución del presupuesto para GDOC (meta 100%)	Realizar análisis de causas e incluir oportunidad de mejora en plan de mejoramiento de la entidad y ajustar mapa de riesgos	
33	Gestión documental	Reprocesos y atrasos en la gestión documental	Operativo	Los computadores asignados a gestión documental son desactualizados y lentos, lo que impide agilidad en la elaboración de las funciones (con frecuencia se deben reiniciar). Acumulación de actividades operativas que impiden la rápida implementación de nueva normatividad que exige el archivo general de la nación.	Desacelera el óptimo desempeño de la gestión documental. Retrasos y reprocesos.	Posible	Moderado	Alto	Reducir, evitar, compartir	Establecer seguimiento a las actividades operativas a realizar con la practicante de gestión documental	Semanal	Plan de trabajo para practicante de gestión documental	Profesional senior gestión documental	1. Definir plan de trabajo semanal 2. Divulgar plan de trabajo con practicante 3. Verificar cumplimiento del plan de trabajo de acuerdo con las actividades planeadas con respecto a las ejecutadas. 4. Reprogramación de actividades si aplica.	Profesional senior gestión documental	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	% cumplimiento del plan de trabajo de practicante de gestión documental (meta 80%)	Realizar análisis de causas e incluir oportunidad de mejora en plan de mejoramiento de la entidad y ajustar mapa de riesgos	
34	Gestión documental	Riesgo biológico	Operativo	Falta entrega de dotación por parte de la entidad (elementos de protección personal delantal, tapabocas, guantes) para prevención de riesgo microbiológico. Posible contagio por COVID-19, lo que implica cambios en el flujo de información.	Exposición al riesgo biológico en riesgos laborales Posibles demandas	Improbable	Moderado	Moderado	Asumir, reducir	Protocolo de bioseguridad para ingreso a la entidad Procolo de bioseguridad para recibo de documento	Permanente	Check list verificación del cumplimiento de protocolos de bioseguridad	Responsable del SG SST	Diligenciar lista de chequeo para verificar la aplicación de los protocolos de bioseguridad	Responsable del SG SST	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Realizar análisis de causas e incluir oportunidad de mejora en plan de mejoramiento de la entidad y ajustar mapa de riesgos	
35	Gestión Jurídica	Procesos de selección declarados desiertos, descartados o incumplimiento de contratos.	Cumplimiento	No seguir los señalamientos normativos, metodológicos y procedimentales establecidos por la entidad, por parte de los supervisores, técnicos y jurídicos. Riesgos que se puedan generar en la ejecución de un contrato, al no identificarlos durante la etapa de estudios previos. Debilidad ante el compromiso frente a las funciones que desempeña el técnico de apoyo de contratación. Falta claridad con respecto a las especificaciones técnicas que se establecen en los estudios previos de los procesos contractuales. Incumplimiento de requisitos en los procesos contractuales por desconocimiento de la reglamentación.	Inadecuada ejecución del contrato. No contar con los recursos necesarios para la entidad. Inadecuada prestación del servicio. Inadecuada modalidad de contratación. Procesos disciplinarios, administrativos y penales.	Improbable	Moderado	Moderado	Asumir, reducir	Verificar el estado de los procesos judiciales en curso en que la entidad sea parte. Realizar seguimiento a los cronogramas de actividades establecidos en los pliegos o invitación de cada proceso y dar respuesta oportuna de acuerdo con las diferentes etapas del proceso y publicación en el SECOF.	Semanal	Formato del registro de ingreso a la página de consulta de procesos judiciales	Coordinador jurídico	1. Ingresar a la página de consulta de procesos judiciales 2. Buscar el número del proceso en curso 3. Verificar las actuaciones del despacho 4. Registrar la actividad en el formato de consulta de procesos judiciales	Coordinador jurídico	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Verificación semanal de los procesos judiciales	Realizar análisis de causas e incluir oportunidad de mejora en plan de mejoramiento de la entidad, ajuste del mapa de riesgos	
36	Gestión Jurídica	No desarrollar la interventoría o supervisión adecuadamente y de acuerdo con las normas vigentes	Cumplimiento	El personal designado no es idóneo para desarrollar la actividad de supervisión de contratos Desconocimiento de las funciones y/o omisión de las funciones asignadas para supervisión de contratos	Sanciones disciplinarias, penales y jurídicas para el funcionario supervisor. Mala prestación del servicio. Pérdida de recursos.	Posible	Moderado	Alto	Reducir	Entrega de memorando de supervisión con cada contrato con las funciones y la normatividad que debe observar durante el ejercicio de supervisión	Con cada contrato	Documento del memorando de supervisión	Coordinador jurídico	1. Elaboración del memorando 2. Firma del memorando por parte del ordenador del gasto 3. Envío al supervisor 4. Archivar memorando en la carpeta del contrato correspondiente, a cargo del supervisor	Coordinador jurídico	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Asignación de supervisión por cada contrato	Realizar análisis de causas y agregar acciones propuestas al plan de mejoramiento, ajustar el mapa de riesgos	
37	Gestión Jurídica	Omisión de procesos y procedimientos establecidos previamente en la normatividad vigente y en los internos de la entidad.	Cumplimiento	Pandemia por COVID 19, genera cambios en la dinámica laboral y en los procedimientos internos de la entidad.	Procesos disciplinarios, fiscales o penales. Multas para la entidad. Sanciones para la entidad.	Rara vez	Insignificante	Bajo	Asumir	Revisión y aprobación de documentos contractuales y legales a través de medios virtuales aplicando firmas digitales y escaneadas de acuerdo con el tipo de documento	Con cada contrato	Correos de revisión Firma de aprobación del documento	Coordinador jurídico	1. Remisión de la documentación para revisión de la coordinación jurídica 2. Revisión y ajustes en caso que haya lugar 3. Aprobación del documento 4. Firma de los que intervienen en el documento	Coordinador jurídico	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Documentación firmada para cada documento revisado y aprobado	Realizar análisis de causas e incluir oportunidad de mejora en plan de mejoramiento de la entidad	
38	Gestión de los recursos tecnológicos	Desactualización de la infraestructura tecnológica.	Operativo	Cambios en la TRM que pueden generar disminución en la capacidad económica para la adquisición de bienes y servicios tecnológicos Baja asignación de presupuesto para actualizaciones de la infraestructura tecnológica	Pérdida de información Pérdida de credibilidad frente a otras entidades Fallos en los canales de comunicación interna y externa	Posible	Moderado	Alto	Reducir	Aplicar un incremento aproximado al 3% según la TRM del día registrado en los estudios previos por contrato. Seguimiento al cumplimiento del plan anual de adquisiciones según el cronograma de contratación para recursos tecnológicos, de acuerdo con las necesidades actuales y proyectadas para el año siguiente	Con cada contrato que aplique TRM	Al realizar el contrato en observaciones y forma de pago de los estudios previos	Auxiliar Administrativo de sistemas e informática	1. Analizar el valor promedio de la TRM de las tres últimas semanas aumentando un 3% con respecto al valor del día 2. Registrar el valor de la TRM en observaciones en los estudios previos	Auxiliar Administrativo de sistemas e informática	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	% cumplimiento del cronograma de contratación para GRT	Análisis de causas y ajuste del plan de mejoramiento para implementar acciones derivadas de dicho análisis. Modificar el mapa de riesgo.	
Identificación del riesgo						Valoración del riesgo			Aplicación de controles						Monitoreo y seguimiento						Acciones	
						Riesgo Residual																

No.	Proceso/ Subproceso	Nombre del Riesgo	Clasificación	Causas	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Nivel	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
44	Sistema integrado de gestión	Incumplimiento de la normatividad vigente	Cumplimiento	Falta de conocimiento y compromiso con respecto al SIG	Hallazgos por parte de los entes de control Pérdida de la acreditación del SIG	Rara vez	Menor	Bajo	Reducir	Capacitar al equipo directivo en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, para que conozcan las funciones y responsabilidades de las líneas de defensa y así fortalecer su compromiso hacia el SIG	Anuales	Certificado de función pública curso MIPG	Auxiliar administrativa de gestión humana	1. Inscribir en la página de función pública al curso Fundamentos generales del curso virtual del MIPG 2. Verificar que los directores avancen en el curso. 3. Recibir el certificado de curso completo 4. Realizar una reunión para explicar el avance de MIPG en la entidad, comunicando los resultados del FURAG y las acciones al respecto para cada proceso	Coordinadora de planeación Profesional senior calidad	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	% cumplimiento de las actividades propuestas para capacitación en MIPG	Análisis de causas y ajuste del plan de mejoramiento para implementar acciones derivadas del análisis. Revisión del mapa de riesgos.
				Cambios normativos frecuentes						Actualizar el normograma implementando las nuevas normativas	Semestral	Normograma actualizado Documentos actualizados si aplica	Profesional senior calidad	1. Consultar páginas oficiales de función pública, y ministerios del trabajo, ministerio de salud, principalmente 2. Actualizar el normograma. En el caso de SG SST indicar el numeral correspondiente para implementarlo. 3. Divulgar la información encontrada si aplica a otro proceso. 4. Verificar la aplicación de la norma de acuerdo con su naturaleza	Profesional senior calidad	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	Normograma actualizado	Análisis de causas y ajuste del plan de mejoramiento para implementar acciones derivadas del análisis. Revisión del mapa de riesgos.
				Omisión en reportes ante los organismos de control						Dar seguimiento al plan de mejoramiento	Mensual	Plan operativo indicando seguimiento	Directora de relaciones administrativas Profesional senior calidad	1. Definir el contenido del plan operativo anual considerando las actividades del SIG, del plan de mejoramiento y de la revisión por la dirección. 2. Revisar las actividades correspondientes del mes. 3. Implementar y realizar las actividades. 4. Hacer seguimiento de acuerdo con lo realizado. 5. Planear las actividades correspondientes al mes siguiente para su ejecución.	Profesional senior calidad	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	% cumplimiento del plan operativo	Análisis de causas y ajuste del plan de mejoramiento para implementar acciones derivadas del análisis. Revisión del mapa de riesgos.
				Vencimiento de plazos para la entrega de información que se requiere						Dar seguimiento a las actividades o indicadores de control a los riesgos de la entidad	Mensual	Formato de indicadores para riesgos/entregable	Profesional senior calidad/líderes de los procesos	1. Definir el mapa de riesgos, indicadores y frecuencia de medición. 2. Recibir los indicadores medidos de los procesos y subprocesos 3. Realizar reunión con el líder para análisis de resultados, registrando la información en el formato.	Profesional senior calidad/líderes de los procesos	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.		Análisis de causas y ajuste del plan de mejoramiento para implementar acciones derivadas del análisis. Revisión del mapa de riesgos.
				Falta de claridad con respecto a la responsabilidad y ejecución de los controles asociados a los riesgos																	
45	Sistema integrado de gestión	Pérdida de información	Tecnológico	Pérdida de información digital	Pérdida de credibilidad del SIG Reprocesos para los ajustes al sistema	Improbable	Moderado	Moderado	Reducir, compartir	Dar seguimiento a los indicadores de riesgos del subproceso de gestión de los recursos tecnológicos	Mensual	Formato de indicadores para riesgos/entregable	Profesional senior calidad/auxiliar administrativo de sistemas de la información	1. Definir el mapa de riesgos, indicadores y frecuencia de medición. 2. Recibir los indicadores medidos del subproceso 3. Realizar reunión con el líder para análisis de resultados, registrando la información en el formato.	Profesional senior calidad/auxiliar administrativo de sistemas de la información	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.		Análisis de causas y ajuste del plan de mejoramiento para implementar acciones derivadas del análisis. Revisión del mapa de riesgos.
				Declaración de pandemia por COVID-19 que implica cambios operacionales y culturales																	
				Dificultad en la consolidación de los resultados de las encuestas de satisfacción del cliente																Informe semestral de los indicadores/entregables asociados a los riesgos	Análisis de causas y ajuste del plan de mejoramiento para implementar acciones derivadas del análisis. Revisión del mapa de riesgos.