	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA	MATRIZ DE GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES	Emisión:	2023/01/30
		Código:	E-GPE-FO03
		Versión: 04	
		Página:	1 de 3

Fecha (DD/MM/AAAA): 30 de Enero de 2023 **Consecutivo:** 1

1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO								2. VALORACIÓN DEL RIESGO														3. PLAN DE ACCIÓN									
								RIESGO INHERENTE							AFECTACIÓN					RIESGO		ACCIONES DE CONTROL									
PROCESO:	PROCEDENCIA	IMPACTO	CAUSA	Nro. Riesgo	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO U OPORTUNIDAD	TIPO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	FRECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES	PROBABILIDAD	IMPACTO	RLI	SEVERIDAD RLI	DOCUMENTACIÓN	FREQUENCIA	ACCIÓN	ZONA DE RIESGO	DEFINICIÓN DE RIESGO	PLAN DE ACCIÓN	EVIDENCIA QUE SOPORTA LA ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO	ESTADO	SEGUIMIENTO ABRIL	% AVANCE	SEGUIMIENTO AGOSTO	% AVANCE
GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICA	*Falta de socialización del código de ética y buen gobierno. *Incumplimiento del código disciplinario.	1	Incumplimiento de las normas disciplinarias y de buena conducta por parte de los servidores públicos.	Riesgo de Corrupción	FRAUDE INTERNO	100	4 Alta	100	400	C1. Capacitación a los funcionarios sobre Código Disciplinario	X		Preventivo	Manual	Sin Documento	Cuatrimestral	Corrección	Riesgo Alto	Reducir	A1. Socialización con los funcionarios del instituto sobre el código de integridad. A2. Capacitación a los funcionarios sobre código disciplinario. A3. Construcción del pacto por la integridad del instituto.	A1. Material de difusión y socialización. A2. Listado de asistencia, material de trabajo y registro fotográfico A3. Acto administrativo del pacto por la integridad del instituto.	Director General Asesor Jurídico	30 Junio 23 Dic	1-5 Julio 20-22 Dic	Semestralmente el Jefe de Control Interno y el Asesor Jurídico realizan capacitación	En curso	Se viene avanzando en la socialización de los valores del código de integridad, no embargo se recomienda realizar jornada de capacitaciones y socializaciones, así como la medición del mismo en los funcionarios del instituto, de igual forma se hace necesaria desde el área jurídica la programación de capacitaciones sobre el código único disciplinario, avanzar en la construcción del pacto por la integridad en el instituto.	N/A	Se evidencian avances en la implementación del código de integridad, se presenta registro de asistencia a actividad referente al código en el mes de marzo de 2023, así como un informe de las acciones realizadas referentes al código de integridad, el cual no es concluyente, ni deja ver beneficios en la implementación de este, ni recomendaciones a tener en cuenta. por otro lado no existe evidencia de la programación y ejecución de capacitaciones en código único disciplinario, ni avances en la construcción del pacto por la integridad en el instituto.	20%
GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	CONTEXTO EXTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICA	*Insuficiencia de recursos económicos, humanos y físicos.	2	Incumplimiento de las metas del plan de acción institucional y/o las necesidades del Instituto	Riesgo de Gestión	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	100	4 Alta	100	400	C1. Gestionar recursos ante el consejo directivo y otras entidades.	X		Preventivo	Manual	Sin Documento	Anual	Corrección	Riesgo Alto	Reducir	A1. Presentar solicitudes de recursos ante el consejo directivo según las necesidades del instituto. A2. Realizar gestión de recursos con entidades para dar cumplimiento a las metas propuestas. Nota: Este control se aplicará en el evento que se requieran.	A1. Acta de Consejo Directivo en donde se evidencia la solicitudde recursos. A2. Acuerdos y/o convenios realizados con otras entidades para dar cumplimiento a las metas propuestas entre del plan de acción	Director General	30 Junio 23 Dic	1-5 Julio 20-22 Dic	En sesión de Consejo Directivo, la Dirección solicita que se adicionen recursos para cumplir con las metas del plan de acción. Así mismo, la Dirección y la Subdirección Técnica trabajaran por gestionar recursos con entidades externas para dar cumplimiento a las metas propuestas.	En curso	Se gestionó la adicion de los recursos del balance para avanzar en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	N/A	Se evidencian avances en la implementación del plan de acción, se presenta registro de asistencia a actividad referente al plan de acción. Así mismo, la Dirección y la Subdirección Técnica trabajaran por gestionar recursos con entidades externas para dar cumplimiento a las metas propuestas. Se recomienda la gestion de recursos ante la administración central se realice con tiempo suficiente para dar cumplimiento a los principios presupuestales y del contratacion al momento de adicionarlos y ejecutarlos.	100%
GESTIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	CONTEXTO EXTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICA	*Fallas en el funcionamiento del modulo de PQRSD.	3	*Incumplimiento en los terminos de respuesta a PQRSD dentro de los terminos legales vigentes.	Riesgo de Gestión	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	20	2 Baja	100	200	C1. Ingreso y distribución de las PQRSD a través del modulo.	X	X	Preventivo	Manual	Documentado	Cuatrimestral	Corrección	Riesgo Bajo	Aceptar	A1. Acompañamiento a los líderes para la correcta implementación del modulo de PQRSD.	A1. Reporte del estado del las PQRSD ingresado por el modulo.	Secretaria ejecutiva Profesional universitario - Ingt de Sistemas.	30 Jun	1-5 Julio	Durante el primer semestre del año, la secretaria ejecutiva en conjunto con el ingeniero de Sistemas acompañaron a los líderes de proceso para la correcta implementación del modulo de PQRSD.	En curso	No recomienda finalizar el proceso de implementacion del link pqrsd en pagina web y modulo de correspondencia.	N/A	Se recomienda finalizar el proceso de implementacion del link pqrsd en pagina web y modulo de correspondencia.	0%
GESTIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICA	*Insuficiencia de recursos para pagos de demanda y otras obligaciones no contempladas por el presupuesto	4	Que no se cuente con los recursos al momento de los fallos ejecutoriados de los procesos en contra del instituto.	Riesgo de Gestión	FRAUDE INTERNO	20	2 Baja	100	200	C1. Realizar seguimiento a los procesos judiciales.	X	X	Preventivo	Manual	Documentado	Cuatrimestral	Corrección	Riesgo Bajo	Reducir	A1. Realizar seguimiento a los procesos judiciales. A2. Informar al consejo directivo de las sentencias que presenten para gestionar los recursos y mantenerlas en los MTF. Nota. Estas acciones estan condicionadas a los circuitos en los fallos ejecutoriados y constitución que implique una erogación del TMMLV.	A1. Actas de comité de conciliaciones. A2. Acta de consejo directivo.	Director General Asesor Jurídico	30 Junio 23 Dic	1-5 Julio 20-22 Dic	La Dirección General gestionará los recursos ante la administración central, garantizando que estos permanezcan para atender estas obligaciones. El área jurídica realiza seguimiento.	En curso	Continuar con el seguimiento a los procesos judiciales en aspectos de conciliacion, con el fin de gestionar los recursos en procesos con probabilidad de perdida en contra del Instituto, dando cumplimiento a fallos judiciales y evitando pago de intereses moratorios.	N/A	Se viene realizando seguimiento a los procesos judiciales determinados actuaciones de conciliacion y pagos e informe remitido por el apoderado judicial, si bien no existen procesos administrativos con probabilidad de perdida contra el Instituto. Por otro lado se recomienda la gestion en los procesos penales en los que el Instituto se ha determinado como victima, ya el fin de abanzar los posibles pretensiones que permitan recuperar los daños causados.	100%
GESTIÓN FINANCIERA	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICA	* Fallas comunicaciones entre áreas al interior de la entidad. *Falta de capacitación del personal en la normatividad vigente para los procesos de liquidaciones de estampilla y retenciones.	5	Que se presente un error en el proceso de liquidación de estampillas y retenciones, en el pago de los contratos de apoyo, contratistas y funcionarios de planta.	Riesgo de Corrupción	FRAUDE INTERNO	1200	5 Muy Alta	100	500	C1. Capacitación del personal en la normatividad vigente para los procesos de liquidacion de estampilla y retenciones.	X	X	Preventivo	Manual	Documentado	Cuatrimestral	Corrección	Riesgo Alto	Reducir	A1. Asistir a capacitaciones de actualizaciones normativas frente al manejo. A2. Solicitar a la Alcaldía y/o Gobernacion la actualizacion constante los actos administrativos que modifiquen las liquidaciones de estampilla y manejo de cuentas.	A1. Listado de asistencia a capacitaciones. A2. Correo electronico solicitando	Subdirector Administrativo y Financiero	30 Jun	1-5 Julio	El Mypf debe garantizar la capacitación y actualización normativa de todos el equipo financiero.	En curso	Programar capacitacion en normatividad financiera y presupuestal, en cuanto la solicitud a alcaldia y gobernacion en cambios de actos administrativos que generen liquidacion de impuestos en pagos realizados por el instituto.	N/A	No se ha realizado ni programado capacitacion en temas presupuestales para los funcionarios del area en el trimestre.	0%
GESTIÓN FINANCIERA	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICA	*Desconocimiento por parte de funcionarios del cronograma de entrega de informes financieros del instituto.	6	Presentación extemporanea de informes ante los entes de control	Riesgo de Gestión	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	60	4 Alta	100	400	C1. Cumplir con el procedimiento de control implementado dentro del área contable	X		Preventivo	Manual	Documentado	Cuatrimestral	Corrección	Riesgo Alto	Reducir	A1. Sensibilizar al equipo directivo en el cronograma de informes financieros del instituto para la vigencia.	A1. Acta de socialización del cronograma de informes financieros del instituto.	Subdirector Administrativo y Financiero Contador	31-Mar	1 - 5 abril	El Mypf debe garantizar la capacitación e implementación del Manual superior contable	En curso	Se realizo mediante correo electronico socialización del calendario tributario, se requerimento seguimiento al reporte y publicación de informes mensuales.	100%	Se vienen visibilizando los informes financieros (entre de control y entes reguladores, de acuerdo a calendario establecido y socializado.	100%
GESTIÓN FINANCIERA	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICA	*Falta de seguimiento al pago de las obligaciones	7	Presentación extemporanea de las obligaciones fiumuales tributarias	Riesgo de Gestión	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	72	4 Alta	100	400	C1. Manejar un cronograma de pagos	X		Preventivo	Manual	Documentado	Cuatrimestral	Corrección	Riesgo Alto	Reducir	A1. Realizar seguimiento preventivo y de control por parte de la subdirección administrativa y financiera en el calendario de pagos. A2. Sensibilizar al ingeniero de sistemas el calendario tributario para la respectiva actualizacion en el sistema del instituto.	A1. Pantallazo de correo electronico en donde se evidencie las alertas del calendario de pagos. A2. Correo electronico de calendario de pagos enviado al ingeniero de sistemas.	Subdirector Administrativo y Financiero Contador	31-Mar	1 - 5 abril	El Profesional Universitario Contador debe estructurar el calendario de pagos y el Ing. De sistemas programar mas alertas.	En curso	Se evidencia el estado de alertas del calendario de pagos mediante correo electronico.	100%	Se cuenta con sistema de alertas de calendario de pagos en el trimestre, acorde a los establecido en la norma.	100%
GESTIÓN FINANCIERA	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICA	*Falta rotación de personal de apoyo de la subdirección administrativa y financiera. *Desconocimiento de los perfiles de SID.	8	Falta de seguridad de los expedientes documentales y financieros de la entidad.	Riesgo de Gestión	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	72	4 Alta	100	400	C1. Reporte al equipo SID para el bloqueo de perfiles, una vez el personal se desvincule o la entidad. Nota. Esta acciòn se presentara si existen cambios del personal en el instituto.	X		Preventivo	Manual	Documentado	Cuatrimestral	Corrección	Riesgo Alto	Reducir	A1. Realizar seguimiento preventivo y de control por parte de la subdirección administrativa y financiera a para el bloqueo de perfiles de SID, una vez el personal se desvincule o la entidad. A2. Solicitar a la Dirección General un espacio físico adecuado para la custodia de la información financiera y la protección a datos personales del instituto.	A1. Pantallazo de solicitud de cambio electronico de cambio de perfiles SID. A2. Correo electronico solicitando a la Dirección General un espacio físico adecuado para la custodia de la información financiera y la protección a datos personales del instituto.	Subdirector Administrativo y Financiero Contador	30 Jun	1-5 Julio	El Mypf debe garantizar la ejecución de las acciones propuestas.	En curso	Seguimiento a la desvinculacion de funcionarios de la entidad, para el bloqueo de perfiles del sistema financiero.	N/A	Se tienen definidos los perfiles administrativos del software financiero y los roles a permisos habilitados para cada uno de ellos, de igual forma se tiene en cuenta la creacion de funcionarios para la desvinculatiacion de estos. No existe evidencia de gestion para ubicar la informacion financiera de manera segura, se recomienda revisar la pertinencia.	75%
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICA	*Falta de disposición del personal para participar de las capacitaciones programadas por el instituto.	9	Que no se cumpla con el Programa Institucional de Capacitación	Riesgo de Gestión	RELACIONES LABORALES	20	2 Baja	100	200	C1. Implementación del Plan Institucional de Capacitación - PIC	X		Preventivo	Manual	Documentado	Cuatrimestral	Corrección	Riesgo Bajo	Aceptar	A1. Realizar gestión con entidades externas para la debida ejecución del PIC. A2. Incluir dentro de las obligaciones contratuales una especifica para la asistencia a jornadas de capacitaciones.	A1. Correo electronico y/o oficio que evidencie la gestión con entidades externas para la debida ejecución del PIC. A2. Obligación especifica dentro de contrato.	Subdirector Administrativo y Financiero	30 Junio 23 Dic	1-5 Julio 20-22 Dic	El Mypf debe garantizar la capacitación establecida en el PIC	En curso	Continuar avanzando en la ejecucion del plan institucional de capacitacion, acorde a las necesidades de los diferentes procesos.	N/A	Se viene avanzando en el desarrollo del PIC y se evidencia gestiones ante entidades externas que permita el desarrollo del mismo.	100%
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICA	*Decisiones administrativas de la Dirección General	10	Perdida de información debida a la los retiros de personal de apoyo del área misional y administrativa	Riesgo de Gestión	RELACIONES LABORALES	30	3 Media	100	300	C1. Diseñar mecanismos para la gestión del conocimiento de la institución	X		Preventivo	Manual	Documentado	Cuatrimestral	Corrección	Riesgo Bajo	Aceptar	A1. Definicion del conocimiento implicito y explicito en cada uno de los procesos de la entidad.	A1. Matriz de conocimiento implicito y explicito.	Subdirectora	30 Jun	1-5 Julio	El Mypf debe garantizar la gestión de conocimiento del talento humano.	En curso	Avanzar en la definicion del conocimiento implicito y explicito de la entidad, evitando la perdida de informacion y memoria institucional	N/A	Se cuenta con la formulacion del conocimiento tacito y explicito del treinta, se recomienda mantener actualizado	100%
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICA	*Fallas y condiciones inseguras	11	Ocurrencia de accidentes de trabajo o enfermedades laborales.	Riesgo de Gestión	RELACIONES LABORALES	1200	5 Muy Alta	100	500	C1. Implementar los controles establecidos de acuerdo a la metodología GTC 45.	X		Preventivo	Manual	Documentado	Cuatrimestral	Corrección	Riesgo Alto	Reducir	A1. Implementar los controles establecidos de acuerdo a la metodología GTC 45. A2. Hacer seguimiento a la implementación de los controles de prevención de accidentes mediante reuniones de COPASST.	A1. Matriz de controles establecidas de acuerdo a la metodología GTC 45. A2. Actas reuniones de COPASST.	Subdirector Administrativo y Financiero	30 Mar 30 Jun 30 Sep 30 Dic	1- 5 Abil 1-5 Jul 1-5 Oct 15-20 Dic	El Mypf debe garantizar que se implementen los controles establecidos de acuerdo a la metodología GTC 45. Se recomienda continuar con la periodicidad de las reuniones del comité y la revision en el avance del plan de	En curso	Se tienen definidos los controles de la metodologia GTH 45, se vienen realizando las reuniones copasst, se recomienda seguimiento continuo de las recomendaciones y faltantes presentadas en la revision de riesgos laborales.	80%	El comité copasst se viene reuniendo de manera periodica y en cuanto los planes de acciones para el cumplimiento de la metodologia GTH 45. Se recomienda continuar con la periodicidad de las reuniones del comité y la revision en el avance del plan de	100%
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST	CONTEXTO EXTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICA	*Desarrollar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones de atención del plan de emergencias.	12	Fallas en los controles en atención a emergencias y/o desastres	Riesgo de Gestión	DAÑOS A ACTIVOS FIJOS/EVENTOS EXTERNOS	240	4 Alta	100	400	C1. Implementacion del Plan de Emergencias.	X		Preventivo	Manual	Documentado	Cuatrimestral	Corrección	Riesgo Alto	Reducir	A1. Conformación de la brigada de emergencia. A2. Capacitación de las brigadas de emergencia.	A1. Acta de conformación de la brigada de emergencia. A2. Registro fotografico, listado de asistencia y material de trabajo.	Subdirector Administrativo y Financiero	30 Sep	1-5Oct	El Mypf debe garantizar la capacitación del talento humano.	En curso	Adelantar las acciones necesarias para la conformacion de la brigada de emergencias en el instituto.	N/A	Se conformo la brigada de emergencia en el instituto, sin embargo a la fecha no se ha capacitado o dotado a la misma.	50%
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICA	*Desplazamientos fuera del puesto de trabajo sin informar a la Subdirección administrativa o a la ARL	13	Accidentes laborales no notificados por la ARL como consecuencia de no informar previamente desplazamientos fuera del puesto de trabajo.	Riesgo de Gestión	RELACIONES LABORALES	6000	5 Muy Alta	100	500	C1. Emitir una circular informando a funcionarios la obligatoriedad de informar a su jefe inmediato o supervisor sobre los desplazamientos que se requieran realizar fuera de su puesto de trabajo, para ser informados con anticipación a la respectiva ARL	X		Preventivo	Manual	Documentado	Cuatrimestral	Corrección	Riesgo Alto	Reducir	A1. Emitir una circular informando a funcionarios la obligatoriedad de informar a su jefe inmediato o supervisor sobre los desplazamientos que se requieran realizar fuera de su puesto de trabajo, para ser informados con anticipación a la respectiva ARL.	A1. Circular informando a funcionarios la obligatoriedad de informar a su jefe inmediato o supervisor sobre los desplazamientos que se requieran realizar fuera de su puesto de trabajo.	Subdirector administrativo y financiero Contratista responsable del SST-COPASST	30 Abr 30 Ago 20 Dic	1- 5 Abil 1-5 Jul 1-5 Oct 15-20 Dic	El Mypf debe garantizar que se implementen los controles de la matriz de peligros.	En curso	Se emitio circular a funcionarios con el fin de informar a la subdirección administrativa y financiera, los desplazamientos que realicen en horario de trabajo, para efectos de riesgos laborales.	100%	Se recomienda revisar y modificar el control, toda vez que se evidencia no adecuado para evitar o no verificar la efectividad y aplicación de esta.	N/A
GESTIÓN DOCUMENTAL	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICA	*Desconocimiento de los procedimientos e instrumentos archivísticos adoptados por el instituto debido a la alta rotación de personal de apoyo del área misional y administrativa.	14	Deterioro o perdida de los archivos de la entidad	Riesgo de Gestión	RELACIONES LABORALES	6000	5 Muy Alta	100	500	C1. Dar cumplimiento a la Ley de Archivo			Preventivo	Manual	Documentado	Cuatrimestral	Corrección	Riesgo Alto	Reducir	A1. Implementar el programa de gestión documental y la política de archivo.	A1. Informe de gestión documental y transferencias documentales.	Director General-Subdirector administrativo y financiero	30 Junio 23 Dic	1-5 Julio 20-22 Dic	El Mypf debe garantizar el sistema de acuerdo implementado por parte del encargado del archivo.	En curso	Avanzar en la implementacion de la política de archivo.	N/A	Se viene avanzando en la ejecucion del programa de gestion documental, en auditoria interna al archivo se evidencia que existen metas de los planes de accion de archivo que cumplir, se recomienda celeridad en la implementacion, teniendo en cuenta que se acerca cambio de administracion y la entrega de archivo sea fundamental en el proceso de empalme.	75%
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICA	*Cumplimiento de la vida útil de los bienes del instituto y no se cuenta con presupuesto para su renovación.	15	Pérdidas o daño de los recursos físicos	Riesgo de Gestión	DAÑOS A ACTIVOS FIJOS/EVENTOS EXTERNOS	5000	5 Muy Alta	100	500	C1. Seguridad permanente para la institución	X		Preventivo	Manual	Documentado	Cuatrimestral	Corrección	Riesgo Alto	Reducir	A1. Realizar un diagnostico del estado de los recursos físicos de la entidad. A2. Informar a la dirección general sobre la necesidad de renovación.	A1. Diagnostico del estado de los recursos físicos de la entidad. A2. Correo electronico informando a la dirección General sobre la necesidad de renovación de recursos físicos.	Director General-Subdirector administrativo y financiero	30 Jun	1-5 Julio	Mypf debe garantizar el monitoreo de acciones implementadas por parte del encargado de recursos físicos.	En curso	Adelantar el proceso de diagnostico de recursos físicos, con el fin de realizar el aprovisionamiento por parte de la dirección general.	N/A	No se avesa evidencia del cumplimiento de la accion, se debe realizar de manera inmediata el diagnostico del estado de los recursos físicos, con el fin de poner la consideracion en el proceso de empalme.	100%
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICA	*Desconocimiento de los controles ambientales de acuerdo a la normatividad vigente.	16	Incumplimiento de la gestión ambiental	Riesgo de Gestión	DAÑOS A ACTIVOS FIJOS/EVENTOS EXTERNOS	600	4 Alta	100	400	C1. Programas de control ambiental, procedimiento y matriz para la identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales	X	X	Preventivo	Manual	Documentado	Cuatrimestral	Corrección	Riesgo Alto	Reducir	A1. Realizar seguimiento y medición a los programas de gestión ambiental.	A1. Informe de seguimiento y medición a los programas de gestión ambiental.	Subdirector Administrativo y Financiero	30 Junio 23 Dic	1-5 Julio 20-22 Dic	El Mypf debe garantizar el monitoreo de acciones implementadas por parte del encargado de la gestión ambiental.	En curso	Realizar los respectivos seguimientos y proponer las recomendaciones necesarias para dar cumplimiento a las acciones propuestas.	N/A	Se evidencia informe de gestion ambiental de acuerdo a las actividades propuestas y las acciones implementadas para incentivar el reciclaje y ahorro de agua y energia. Se recomienda la instalacion de los habitadores de ahorro de agua y energia en los lugares propuestos para ello.	100%
GESTIÓN TÉCNICA DE EMPRENDIMIENTO Y ENVOLVIMIENTO EMPRESARIAL GESTIÓN TÉCNICA DEL EMPLEO	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICA	*Falta de disponibilidad de recursos humanos, físicos. *Inclusión de nuevas actividades dentro de la agenda que imposibilitan el cumplimiento del cronograma.	17	Incumplimiento del cronograma actividades y/o presupuesto de los proyectos aprobados.	Riesgo de Gestión	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	600	4 Alta	100	400	C1. Diseñar e implementar estrategias que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de los proyectos vigentes.	X	X	Preventivo	Manual	Documentado	Cuatrimestral	Corrección	Riesgo Alto	Reducir	A1. Diseñar e implementar estrategias que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de los proyectos vigentes.	A1. Acta de seguimiento mensual a los proyectos del instituto.	Subdirector técnico	30 Junio 23 Dic	1-5 Julio 20-22 Dic	El Subdirector Técnico debe garantizar el monitoreo de acciones implementadas por parte de los coordinadores de proyectos.	En curso	Continuar con el desarrollo de los comites de coordinadores, implementando las actividades necesarias para el cumplimiento de objetivos.	N/A	Se vienen desarrollando los comites de control interno, se debe realizar seguimiento de trabajo con seguimiento control interno.	100%
GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICA	*No contar con un cronograma adecuado que diferencie entre el reporte de informes de ley, auditorias, y seguimiento a planes institucionales.	18	Incumplir con el plan de trabajo propuesto para la vigencia	Riesgo de Gestión	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	500	4 Alta	100	400	C1. Dar reporte del cumplimiento del plan de trabajo ante el CCI	X		Preventivo	Manual	Documentado	Cuatrimestral	Corrección	Riesgo Alto	Reducir	A1. Realizar reuniones periódicas con el equipo de la oficina de control interno con el fin de realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma establecido.	A1. Acta de Comité CICI A2. Acta de Reunión con el equipo de control interno donde se evidencie el seguimiento del plan de trabajo.	Jefe de Control Interno	30 Junio 23 Dic	1-5 Julio 20-22 Dic	Monitoreo de acciones implementadas por parte del jefe de control interno	En curso	Se viene desarrollando los comites de control interno, se debe realizar seguimiento de trabajo con seguimiento control interno.	N/A	Se da aprobacion al plan de auditorias de la oficina de control interno vigencia 2020 mediante comité institucional de control interno del día 20 de febrero de 2021, de igual forma se realizo retroalimentacion con el equipo de trabajo, con el fin de hacer seguimiento al cumplimiento del mismo, del cual se suscribio acta del 28 de 2021.	100%
GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	CONTEXTO EXTERNO	AFECTACIÓN REPUTACIONAL	*Desconocimiento de la legislación vigente	19	Incumplimiento de las normas actuales de control interno.	Riesgo de Gestión	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	600	4 Alta	100	400	C1. Formación en actualización de las normas de control interno.	X		Preventivo	Manual	Documentado	Cuatrimestral	Corrección	Riesgo Alto	Reducir	A1. Solicitar capacitacion en normas de control interno de acuerdo a lo establecido en el PIC.	A1. Solicitud de la capacitación via correo electronico.	Jefe de control interno	30 Junio	1-5 Julio	Monitoreo de acciones implementadas por parte del jefe de control interno.	En curso	Se programó capacitacion en dudas/inquietudes del riesgo, para la oficina de control interno en el mes de mayo de 2020.	100%	La capacitacion fue programada en el mes de mayo, acorde a cronograma de P.B.C consultores, sin embargo la oficina de control interno continua diagnostico a recibir capacitaciones en temas programados por entes de control y/o demas entes reguladores en temas oportunos.	N/A
GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICA	*Falta rotación de personal de apoyo de los diferentes procesos del instituto. *Falta carga laboral de funcionarios y contratista.	20	No disponibilidad de la información requerida por la oficina de control interno en el desarrollo de las seguimientos de planes y auditorias programadas,	Riesgo de Gestión	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	500	4 Alta	100	400	C1. Generar alertas y/o correos electronicos para entrega de información requerida por la oficina de control interno.	X		Preventivo	Manual	Documentado	Cuatrimestral	Corrección	Riesgo Alto	Reducir	A1. Generar alertas mediante correos electronicos del vencimiento de seguimientos y requerimientos de información.	A1. Correos electronicos del vencimiento de seguimientos y requerimientos de información.	Jefe de control interno	30 Mar 30 Jun 30 Sep 30 Dic	1- 5 Abil 1-5 Jul 1-5 Oct 20-22 Dic	Monitoreo de acciones implementadas por parte del jefe de control interno.	En curso	Se realizan alertas via correos electronicos, por parte de la oficina de control interno por requerimientos de informacion y seguimientos periodicos.	100%	La oficina de control interno generando alertas, referentes al envio de informacion, socializaciones de informes y/o seguimientos y demas actuaciones concernientes a las funciones de la oficina, mediante correos electronicos y demas medios pertinentes.	100%
GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICA	*No contar con una herramienta que indique acciones a desarrollar en caso de materialización de los riesgos plasmados en el mapa de riesgo institucional.	21	No contar con una herramienta que indique acciones a desarrollar en caso de materialización de los riesgos plasmados en el mapa de riesgo institucional.	Riesgo de Gestión	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	20	2 Baja	100	200	C1. Definir plan de mejoramiento y/o informe a los entes de control.	X	X	Preventivo	Manual	Documentado	Cuatrimestral	Corrección	Riesgo Bajo	Aceptar	A1. Suscribir plan de mejoramiento y/o informe a los entes de control competentes según sea el caso. Nota. Las evidencias se presentaran en caso de que aplique.	A1. Plan de mejoramiento y/o ente de control.	Jefe de control interno	30 Junio	1-5 Julio	Monitoreo de acciones implementadas por parte del jefe de control interno.	En curso	Realizar mesas de trabajo para lo retroalimentacion de los riesgos y las medidas a tomar en caso de materialización de los mismos.	N/A	A traves del seguimiento al mapa de riesgos y en las auditorias internas y externas, se vienen incorporando las diferentes recomendaciones con miras a las mejoras de los procesos institucionales, de los cuales a la fecha se han suscritos 3 planes de mejoramiento internos y un plan de mejoramiento externo.	100%
GESTIÓN DE CONTROL INTERNO	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN REPUTACIONAL	*Falta de seguimiento al cargue de la información.	22	Cargue de la información contractual de forma extemporanea en las plataformas establecidas por las entidades de control.	Riesgo de Seguridad de la Información	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	1000	5 Muy Alta	100	500	C1. Implementación de procedimiento de cargue de información contractual.	X		Preventivo	Manual	Documentado	Cuatrimestral	Corrección	Riesgo Alto	Reducir	A1. Realizar seguimiento a la publicacion de la información en las plataformas establecidas por las entidades de control.	A1. Informe de seguimiento a la publicacion de la información en las plataformas establecidas por las entidades de control.	Control Interno	30 Mar 30 Jun 30 Sep 30 Dic	1- 5 Abil 1-5 Jul 1-5 Oct 1- 6Dic	Monitoreo de acciones implementadas por parte del jefe de control interno.	En curso	Se viene realizando seguimiento mensual a la publicacion en cmrcp de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.	100%	En monitoreo al cargue de información en plataformas como sia contraloria, si obervas, secop y sigep, se han realizado de manera periodica como cuerdos en actas de reunion, correos de seguimiento de la oficina de sistemas y seguimientos periodicos a la plataforma secop. En auditoria interna que data inicio a la oficina juridica, se espera definir y establecer lo pertinente a las procedimientos y responsabilidades aduaes en secop y los observa.	100%

GESTIÓN JURÍDICA	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICO	*Falta de seguridad del sitio del archivo *Falta de la definición de un espacio físico destinado a el archivo de gestión a cargo de la oficina de jurídica	24	Que se presente deterioro o pérdida del archivo de gestión bajo custodia del área jurídica	Riesgo de Gestión	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	8000	Alta	100%	Fuerte	80%	Alta	24	C1. Espacio adecuado para proteger y custodiar el archivo de gestión bajo custodia de la oficina jurídica	X		Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Corrigiendo	Bajo	Reducir	Reducir	A1. Solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera actividades que brinden condiciones de seguridad para la adecuada custodia de la información. A2. Contar con un formato que permita dar seguimiento al inventario documental correspondiente al archivo de gestión de la oficina encargada jurídica.	E1. Correo electrónico solicitando a la Subdirección Administrativa y Financiera actividades que brinden condiciones de seguridad para la adecuada custodia de la información. E2. Documento que permita evidenciar la implementación del formato.	Asesor Jurídico	31 Junio 15 Diciembre	9- 5 Julio 30 20 Dic	Monitoreo de acciones implementadas por parte del Asesor Jurídico	En curso	Tomar las medidas propuestas, que garanticen la custodia del archivo de gestion jurídica.	N/A	No existe evidencia del control y custodia del archivo de gestion de la oficina jurídica, especialmente los expedientes contractuales.	0%
GESTIÓN JURÍDICA	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICO	*Falta al orden funcional de cumplir con la ley y el manual de supervisión *Carga laboral y de supervisión excesiva *Falta de personal	24	Deficiente, inadecuada y/o débil supervisión de contratos.	Riesgo de Gestión	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	10000	Alta	100%	Fuerte	80%	Alta	24	C1. Cumplimiento del manual de supervisión y del procedimiento de supervisión	X		Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Corrigiendo	Bajo	Reducir	Reducir	A1. Capacitar a los funcionarios públicos en diseños propios del ejercicio de la supervisión de contratos.	E1. Listado de asistencia de funcionarios capacitados, material de capacitación y registro fotográfico.	Asesor Jurídico	30 Junio 15 Dic	1- 5 Julio 16 20 Dic	Monitoreo de acciones implementadas por parte del Asesor Jurídico	En curso	Programar capacitacion en supervision de contratos.	N/A	No existe evidencia de programacion para capacitar al personal en aspectos relevantes de supervision de contratos.	0%
GESTIÓN JURÍDICA	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICO	*No contar con un profesional idóneo para realizar los estudios de mercado y del sector de los procesos contractuales que genera la entidad.	25	Bajo calidad en los estudios de mercado y de sector	Riesgo de Gestión	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	10	Baja	100%	Fuerte	95%	Baja	25	C1. Cumplimiento de los procedimientos establecidos para adelantar procesos de contratación en sus diversos modos de selección.	X		Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Corrigiendo	Bajo	Reducir	Reducir	A1. Que los procesos contractuales cuenten con el analisis de mercado y/o sector.	E1. Estudio del sector en los expedientes contractuales.	Asesor Jurídico Oficina gestora de cada proceso contractual.	30 Junio 15 Dic	1- 5 Julio 16 20 Dic	Monitoreo de acciones implementadas por parte del Asesor Jurídico	En curso	Verificar en los procesos de contratacion la existencia de estudios del sector y/o de mercado, que permita analizar las tendencias de los bienes o servicios a contratar.	N/A	El estudio del sector viene siendo parte integral de los procesos contractuales, como se pudo verificar en evidencia adjunta.	100%
GESTIÓN JURÍDICA	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN REPUTACIONAL	*Desactualización de un instrumento que permita realizar seguimiento a la aplicación de normas relacionadas con el accionar del instituto.	26	Deficiente identificación del marco normativo y regulatorio que debe observar el accionar del instituto.	Riesgo de Gestión	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	5000	Alta	80%	Fuerte	100%	Baja	26	C1. Diseño e implementación del normograma del instituto.	X		Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Corrigiendo	Medio	Reducir	Evitar	A1. Actualizar el normograma del instituto.	E1. Normograma del Instituto actualizado.	Asesor Jurídico	30 Junio 15 Dic	1- 5 Julio 16 20 Dic	Monitoreo de acciones implementadas por parte del Asesor Jurídico	En curso	Iniciar las acciones necesarias para la actualización del normograma del instituto.	N/A	El normograma no ha sido actualizado desde la vigencia 2009, pese a las diferentes recomendaciones de la oficina de control interno y pese a numerosos alto y alto dentro del mapa de riesgo, como un instrumento de mitigacion en la aplicación de procedimientos, asesor a la normatividad vigente.	0%
GESTIÓN JURÍDICA	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN REPUTACIONAL	*Ausencia de una instancia que permita realizar seguimiento/gestión a los procesos contractuales de la entidad	27	Falta de identificación del estado de los procesos contractuales de la entidad	Riesgo de Gestión	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	20	Alta	60%	Fuerte	80%	Alta	27	C1. Implementacion de un comité que realice seguimiento periodico a los procesos contractuales de la entidad.	X	X	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Corrigiendo	Medio	Reducir	Reducir	A1. Creacion del comité de contratacion del instituto.	E1. Acto administrativo de creacion de comité de contratación del instituto.	Asesor Jurídico	30 Mar	1- 5 Abr	Monitoreo de acciones implementadas por parte del Asesor Jurídico	En curso	De acuerdo a la resolucion 0014 de 2014 fue creado el comité de contratacion del instituto.	100%	El comité de contratacion fue creado, sin embargo este viene operando de manera intermitente y no acorde a lo establecido en el acto administrativo de creacion del mismo.	10%
GESTIÓN INFORMATICA	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICO	* Que hacken las cuentas de correo electrónico y/o derrame de la entidad.	28	Que se presente pérdida de información	Riesgo de Seguridad de la Información	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	7000	Alta	100%	Fuerte	60%	Alta	28	C1.Implementación del manual de procesos y procedimientos del área de informática	X		Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Corrigiendo	Medio	Reducir	Reducir	A1. Capacitación a todo personal, respecto al uso seguro de correos electrónicos institucionales y sistemas de información. A2. Copias locales de la información de la página web cada 15 días.	E1. Listado de asistencia, material de capacitación y registro fotográfico. E2. Copias de gaveta de copias de seguridad	Ingeniero de Sistemas	30 Mar 30 Jun 30 Sep 30 Dic	1- 5 Abr 1- 5 Jul 1- 5 Oct 16 20 Dic	Monitoreo de acciones implementadas por parte del Ingeniero de Sistemas.	En curso	Se vienen realizando copias de seguridad aproximadamente cada 15 dias de acuerdo a evidencia adjunta, se recomienda mayor socializacion en temas de manejo seguro de la informacion.	100%	Se vienen realizando copias de seguridad aproximadamente cada 15 dias de acuerdo a evidencia adjunta, se recomienda mayor socializacion en temas de manejo seguro de la informacion.	100%
GESTIÓN INFORMATICA	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICO	*Uso de correos personales para el manejo de información institucional, debido que el instituto cuenta con un superintendente 50 cuentas de correo institucional.	29	Falta de seguridad en la información que se maneja en la nube (drive google)	Riesgo de Seguridad de la Información	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	1000	Alta	80%	Fuerte	80%	Alta	29	C1. Ampliar la capacidad de cuentas de correo el electronico institucional.	X		Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Corrigiendo	Medio	Reducir	Reducir	A1. Solicitar a la subdirección administrativa y financiera y a la Dirección General la ampliación del número de cuentas de correo institucional y realizar el respectivo seguimiento.	E1. Correo electronico y/o oficio solicitando a la subdirección administrativa y financiera y a la direccion general la ampliacion de numeros de cuentas y realizar el seguimiento a la solicitud.	Ingeniero de Sistemas	30 Junio 15 Dic	1- 5 Julio 16 20 Dic	Monitoreo de acciones implementadas por parte del Ingeniero de Sistemas.	En curso	Adelantar los tramites pertinentes.	N/A	Se evidencia correo electronico del mes de junio, donde se informa el conocimiento de los correos institucionales y la necesidad de ampliacion a la misma, se recomienda gestion para la renovacion y ampliacion de licencias de correo institucional , con el proposito de salvaguarda la informacion.	100%
GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICO	Cambio de personal periodicamente. Desconocimiento de los procedimientos adoptados.	30	Inoportuna implementación de los procedimientos aprobados	Riesgo de Gestión	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	500	Alta	80%	Fuerte	80%	Alta	30 - 31	C1. Realizar revisión periódica y depuración de las políticas, manuales y procedimientos con los dueños de los procesos y hacer actualización respectiva. C2. Mantener una estructura adecuada para la custodia de los documentos.	X	X	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Corrigiendo	Medio	Reducir	Reducir	A1. Socialización e implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad. A2. Realizar auditoria al cumplimiento de los procedimientos adoptados.	E1. Listado de Asistencia y material utilizado en la socialización del Sistema Integrado de Gestión del Instituto E2. Informe de auditoria de calidad	Delegada de Calidad y equipo de apoyo SIGC	30 Junio 15 Dic	1- 5 Julio 16 20 Dic	El delegado de Calidad y el equipo de apoyo deberán estar en permanente seguimiento a la implentación del SIGC	En curso	Realizar programacion de auditoria al SIGC	N/A	Se realizó programacion y plan de auditoria del SIGC lo cual a la fecha se encuentra en desarrollo, se recomienda celeridad en el proceso con el fin de concluir las no conformidades y levantar las respectivas acciones de mejora. De igual forma se viene identificando la actualizacion de documentos del SIGC que no estan acordes socializados, lo que impide conocer por parte de los procesos, los formatos y procedimientos a aplicar.	80%
GESTIÓN DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	CONTEXTO INTERNO	AFECTACIÓN ECONÓMICO	*Desconocimiento obsoleto en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, debido a la ausencia de apoyo profesional para la implementación de SIGC o cambio periodico del mismo.	31	Las políticas, manuales y procedimientos establecidos de los procesos se encuentren obsoletos.	Riesgo de Gestión	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	500	Alta	60%	Fuerte	60%	Alta	31	C1. Contratar un apoyo para revisión periódica y depuración de las políticas, manuales y procedimientos con los dueños de los procesos y hacer actualización respectiva.	X	X	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Corrigiendo	Medio	Reducir	Reducir	A1. Realizar revisión periódica y depuración de las políticas, manuales y procedimientos con los dueños de los procesos y hacer actualización respectiva de acuerdo a la normatividad legal vigente.	E1. Actas de reunion con los líderes de procesos con el objetivo de revisar políticas, manuales y procedimientos de acuerdo a la normatividad legal vigente	Delegada de Calidad y equipo de apoyo SIGC	30 Junio 15 Dic	1- 5 Julio 16 20 Dic	El delegado de Calidad y el equipo de apoyo deberán estar en permanente actualización del SIGC	En curso	Programar mesas de trabajo con líderes de procesos para la revision, depuracion y actualizacion de los documentos del SIGC, se recomienda mayor socializacion y seguimiento a estas.	N/A	Se viene realizando la revision y actualizacion de los documentos del SIGC, se recomienda mayor socializacion y seguimiento a estas.	100%
																																		98%	73%

LUIS GONZALO GOMEZ GUERRERO
Director General IMEBU

Revisó: Alexandra Guerrero Mora -Subdirectora Técnica
Elaboró: Leidy Johanna Pinto Mantilla - CPS 037 de 2023