



IDENTIFICACION DEL RIESGO										RIESGO INHERENTE				RESIDUAL				TRATAMIENTO DEL RIESGO			
Nro.	Proceso	Causa	Riesgo	Descripción	Efecto	Impacto	Probabilidad	Evaluación del Riesgo	Tipo de control	Descripción de los controles	Valoración del riesgo	Opción de manejo	Acciones	Registros (evidencias)	Responsable	Cronograma de seguimiento					
1	Direccionamiento Estratégico	Falta de ética por parte de los funcionarios responsable del proceso	Inadecuado uso de la Información.	Desviación de la información confidencial del proceso de empaque para beneficio de un particular o tercero	Sanciones, demandas, pérdida de imagen institucional, investigaciones, procesos disciplinarios.	Catastrófico	Probable	Zona de riesgo moderada. Asumir el riesgo. Reducir el riesgo	Preventivo	Se tienen computadores con claves de usuario por funcionarios que manejan la información del proceso.	Zona de riesgo moderada. Asumir el riesgo. Reducir el riesgo	Evitar	Sensibilizar a todo el personal sobre temas relacionados con valores y principios del Código de Integridad.	listado de asistencia, Informe de Control Disciplinario	El responsable del proceso	Cuando ocurra el evento					
2	Administración de los recursos financieros (PAF)	No contar con un manual de procedimientos. No ejercer supervisión al encargado de las ejecuciones presupuestales	Afectar rubros que no corresponde con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica	Afectar rubros que no corresponde con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica	Mala apropiación presupuestal, lo que no permite garantizar disponibilidad de recursos para los proyectos. Afectación de la imagen institucional, denuncias y sanciones, pérdida y credibilidad y confianza en los funcionarios públicos. Investigaciones posteriores de los entes de control.	Mayor	Frecuente	Zona de riesgo alta. Asumir el riesgo.	Preventivo	Disponer de los formatos de solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestales CDP y Registros presupuestales RP, los cuales deberán contener la información pertinente establecida en el formato. Y en el caso del RP adjuntar el contrato debidamente firmado. De esta manera se podrá hacer los controles y revisiones pertinentes, realizar seguimiento a las ejecuciones presupuestales	Zona de riesgo moderada. Asumir el riesgo. Reducir el riesgo	Evitar	Las solicitudes de CDP y RP deberán soportarse con los formatos establecidos, y en el caso del RP con el contrato debidamente firmado, para verificar que la información solicitada si corresponde. Ejecuciones presupuestales mensuales	Carpeta de CDP y RP. Ejecuciones presupuestales mensuales	El responsable del proceso	Semestral					
3	Proceso de Administración de Negocios Y Servicios	Acuerdo económico entre el ejecutante y el contratista de interventoría, para defraudar el presupuesto del proyecto. Condicionar los pagos para el ejecutante, por parte del contratista de interventoría, a cambio de dadivas. Planeación deficiente.	Cobhecho entre la interventoría y la obra buscando un beneficio económico individual o común.	Aceptar dinero, otra utilidad y/o promesas remuneratorias por parte de un servidor público a cambio de retardar u omitir un acto que correspondía a su cargo, ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales, ejecutar actos en el desempeño de sus funciones, o dar información sobre asuntos sometidos a su conocimiento. Las personas que realizan los ofrecimientos anteriormente descritos también incurrir en cobhecho (SOBORNOS).	• Presupuesto de Obra insuficiente para la ejecución del objeto contractual. • Retrasos en la entrega de la obra. • Generación de gran cantidad de Obras extras y obras adicionales que impactan directamente el presupuesto del proyecto. • Investigaciones de los entes de control. • Denuncias ciudadanas o de los corporados del Consejo Municipal relacionadas con estos sobrecostos.	Catastrófico	Previsible	Extrema	Preventivo	• Supervisión por parte de ADELI para analizar y autorizar las modificaciones o cambios que se den durante el proceso de ejecución. • Realización de comités periódicos de seguimiento a la ejecución de actividades • Revisión de actos previo al pago. • Calibración permanente del presupuesto. • Supervisión por parte de ADELI a la periodicidad de la facturación por parte de los contratistas. • Atención a las solicitudes, quejas y reclamos de los contratistas. • Elaboración de estudios de necesidad, conveniencia y oportunidad debidamente soportados • Elaboración de estudios del sector acordes a la realidad del proceso. • Plan de bienestar laboral donde se realicen capacitaciones, talleres a promover valores éticos, atención a los requerimientos de los entes de control.	Evitar ocurrencia	Cumplimiento de la fase precontractual. Participación activa en procesos de auditoría.	• Actas de comité de obra • Actas de aprobación de precios de obra extra • Informes de supervisión previos al pago • Respuestas a PQRDs de la comunidad. • Estudios de necesidad, conveniencia y oportunidad asociados al proceso • Estudios del sector si el proceso los requirió • Respuestas a requerimientos de los entes de control	Dirección Operativa y de proyectos Oficina Jurídica	Trimestral						



4	Talento Humano	Pagar y dejar pagar salarios y prestaciones sociales conforme a los conceptos normativos, no contar con un manual normativo actualizado, falta de actualización del software de la agencia	Posible pago incorrecto a los servidores públicos y trabajadores oficiales	Realizar pago de nóminas y liquidaciones no acordes a las últimas legislaciones laborales para funcionarios públicos y trabajadores oficiales	Denuncias y sanciones, e investigaciones posteriores de los entes de control	Moderado	Improbable	Zona de riesgo moderada. Asumir el riesgo	Preventivo	Efectuar revisiones periódicas y Establecer Auditoría	Zona de riesgo moderada. Asumir el riesgo. Reducir el riesgo	Evitar	Revisar permanente la liquidación de la nómina y obligaciones contratadas para el pago de las mismas, cumpliendo la normatividad al respecto	Liquidación de Nómina	El responsable del proceso	Mensual
5	Contratación	Soluciones ante la inmediatez o urgencia de sacar un proceso o proyecto adelante, Falta de control y análisis previo por parte de la Gerencia de la planta de cargos vs Perfil profesional.	Designar supervisores que no cuenten con conocimientos suficientes para desempeñar la función.	En muchas ocasiones se delega la supervisión e interventoría de un contrato en profesionales no calificados, es decir, en la medida de lo posible se debe propender asignar la supervisión en personas calificadas, con un nivel de formación académica apto para llevar la supervisión y que de esta manera se pueda llevar un control y seguimiento minucioso del cumplimiento del objeto contractual.	Una supervisión no muy objetiva, carente del componente Técnico. Falta de solidez y validez en varios aspectos por desconocimiento de la norma o de la ejecución de las actividades. No garantía del cumplimiento a cabalidad de todas las actividades del contrato y Falta de exigencia al contratista o socio en el cumplimiento de las obligaciones.	Mayor	Posible	Zona de Riesgo Alta. Reducir el Riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir	Preventivo	Regístrate por los parámetros e instrucciones del manual de contratación de la Agencia en cuanto al proceso de supervisión se refiere. Antes de delegar un supervisor a cualquier proceso, se debe llevar a consideración esta petición al Comité de Contratación Interno de la Agencia,	Zona de riesgo moderada. Asumir el riesgo. Reducir el riesgo	Evitar	Capacitar a los funcionarios en las normas que rigen la contratación y en los procesos de contratación.	Listado de asistencia de los funcionarios a las capacitaciones y memorias	Jefe de oficina jurídica	Semestral
6	Contratación	Asignar la actividad contractual a persona que no cuente con el perfil y la idoneidad requerida para su adecuado desarrollo, no contar con los instructivos que detallan el paso a paso de cada una de las modalidades de contratación implementadas en la empresa, teniendo implementado los instructivos en la empresa, los mismos no son observados por el personal encargado de llevar a cabo los procedimientos contractuales.	Incumplimiento de los procedimientos propios de la entidad consagrada en la constitución política, en la ley y en su manual de contratación.	Llevar a cabo un proceso contractual, implica tener el conocimiento teórico-práctico de las diferentes etapas (contractual, precontractual y pos contractual) que deben ser agotadas para la satisfacción de las necesidades de una entidad. Disponer para ello de personal no competente, puede derivar en el incumplimiento de los fundamentos de la contratación, generando así una serie de errores voluntarios o involuntarios, que pongan en riesgo la gestión contractual y los principios que rigen la materia.	Mala elaboración de los estudios de necesidad, conveniencia y oportunidad, los cuales son el fundamento para el adecuado desarrollo del proceso contractual, escogencia inadecuada de la modalidad de selección a implementar en el proceso contractual, escogencia inadecuada del tipo de contrato a celebrar, escogencia inadecuada del contratista o proveedor, determinación inadecuada de las condiciones de participación en un proceso, lo cual trae como consecuencia la no selección objetiva del contratista.	Catastrófico	Improbable	Zona de Riesgo Alta. Reducir el Riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir	Preventivo	Elegir personal idóneo y competente para llevar a cabo la actividad contractual de la empresa, definir claramente los procesos y procedimientos a llevar a cabo de las diferentes etapas de la actividad contractual, efectuar revisiones y establecer auditorías, realizar seguimientos a la ejecución de los contratos,	Zona de riesgo moderada. Asumir el riesgo. Reducir el riesgo	Evitar	Bindar capacitación al personal que ejerce la supervisión	Listado de asistencia de los funcionarios a las capacitaciones y memorias	Jefe de oficina jurídica	Semestral



		Posibilidad de adular, sustraer o usar indebidamente información, para favorecer a un tercero, uso ilegítimo del poder, tráfico de influencias	Fuga de la información o indebida representación judicial para favorecer un tercero	Nulidad de las actuaciones, no cumplimiento de las obligaciones exigibles a terceros, errores en la defensa jurídica de la entidad que derivan en sanciones.	Catastrófico	Baja Vez	Zona de riesgo moderada. Asumir el riesgo. Reducir el riesgo.	Preventivo	Elegir personal idóneo y competente para llevar a cabo la defensa judicial y gestión jurídica de la entidad, emitir conceptos jurídicos y absolver consultas relacionadas con asuntos de competencia de la entidad, realizar controles de legalidad de actos administrativos, representar judicialmente a la entidad en las demandas que se presenten a favor o en contra, brindar información específica sobre un hecho o situación	Zona de riesgo bajo. Asumir el riesgo. Reducir el riesgo.	Evitar	Llevar a comité directivo cualquier asunto que en materia judicial involucre a la entidad	Acta de comité, listado de asistencia	El responsable del proceso	Cuando ocurra el evento o seguimiento trimestral
7	Jurídica	Falta de seguridad en la custodia de la información, inmorosidad del funcionario público, inadecuado sistema de archivo, ofrecimiento de dádivas, presiones de superiores jerárquicos.	Favorcimiento a particulares en la prestación de servicios o realización de trámites	Pérdida de confianza en la entidad, denuncias ciudadanas, incumplimiento al plan de desarrollo, no se obtienen los resultados esperados en los programas implementados, denuncias ciudadanas.	Cuatrifónico	Improbable	Zona de Riesgo Alto. Reducir el riesgo. Evitar el riesgo. Compartir o transferir	Preventivo	Procedimientos estandarizados, reuniones periódicas para realizar evaluación y seguimiento, las evidencias de los procesos se llevan a cabo como datos en la nube, permitiendo así el autocontrol entre ellos	Zona de riesgo moderada. Asumir el riesgo. Reducir el riesgo.	Evitar	Sensibilizar a los funcionarios que manejan el proceso, sobre temas relacionados con la prevención de la corrupción: ética y don del servicio.	Mapas de riesgo administrativo y de corrupción	El responsable del proceso	Semestral
8	Gestión de la Información	Influencia de particulares en la decisión acorde con intereses personales, los programas se concentran en pocos funcionarios permitiendo que solo ellos manejen la información.	Ocultamiento o alteración de documentos oficiales de la entidad	Afecta la imagen institucional, denuncias y sanciones, pérdida de credibilidad y confianza en los funcionarios públicos. Pérdida de información verídica y contable para seguimiento de procesos adelantados por la entidad.	Mayor	Bajas Vez	Zona de Riesgo Bajo. Asumir el riesgo.	Preventivo	Cumplimiento con el proceso de información, registrar y radicar toda la información de la entidad, cumplir con una correcta distribución de la información en la entidad, realizar Backups de la información de los funcionarios con periodicidad mensual, escanear las carpetas que contienen la información por dependencias.	Zona de riesgo moderada. Asumir el riesgo. Reducir el riesgo.	Evitar	Sensibilizar a los funcionarios en la organización de archivos de gestión, Organizar los archivos de gestión y actualizar los inventarios documentales.	Listado de asistencia de los funcionarios a las capacitaciones. Archivos de Gestión organizados	Los responsables del proceso	Semestral
9	Gestión de la Información	Influencias de particulares en la decisión de alterar los documentos oficiales de la entidad, desconocimiento por parte de los funcionarios en el proceso de la información que se gestiona en la entidad.	Ocultamiento o alteración de documentos oficiales de la entidad	Nulidad de las actuaciones, incumplimiento del código de ética del auditor, incumplimiento en el estatus de auditoría interna, sanciones disciplinarias, fiscales y penales.	Mayor	Baja Vez	Zona de Riesgo Bajo. Asumir el riesgo.	Preventivo	Elegir personal idóneo y competente para llevar a cabo el procedimiento de auditoría, poner en práctica el estatus de auditoría y código del auditor interno	Zona de riesgo moderada. Asumir el riesgo. Reducir el riesgo.	Evitar	Capacitar a los funcionarios en auditoría interna, estatus de auditoría y código de ética del auditor	Listas de Asistencia, Memorias	El responsable del proceso	Mensual
10	Evaluación Independiente	Inmorosidad del funcionario público, falta programas más agresivos de sensibilización a los servidores públicos del reglamento interno de trabajo, código general disciplinario, código de integridad y el estatus anticorrupción	Posible solicitud indebida de dinero u otra utilidad por parte de un auditor a un servidor público a cambio de favorecerle en un hallazgo o informe		Mayor	Baja Vez	Zona de Riesgo Bajo. Asumir el riesgo.	Preventivo		Zona de riesgo moderada. Asumir el riesgo. Reducir el riesgo.	Evitar				



11	Empleo y emprendimiento (DE)	- Influencia de particulares en la decisión de envío de las hojas de vida acorde con intereses personales. Desconocimiento por parte del usuario y de los funcionarios de la gratuidad del servicio y la accesibilidad al empleo por méritos,	Intrusión de terceros ajenos al proceso de intermediación laboral	Intereses particulares en el proceso de intermediación laboral para la selección de candidatos a postular para una vacante de empleo	Denuncias ciudadanas por intermediación laboral incorrecta, incumplimiento a los requerimientos de empresarios e investigación de los entes de control	Moderado	Probable	Zona de riesgo moderada. Asumir el riesgo. Reducir el riesgo	Preventivo	Procedimiento estandarizado de orientación de servicios, vocacional e intermediación laboral para el buscador de empleo. Existencia de un Comité para revisión de los procedimientos y resultados	Zona de riesgo bajo. Asumir el riesgo	Estar	Capacitar a los funcionarios en el código único disciplinario y delitos contra la administración pública y estrategias de corrupción	Usado de asistencia de los funcionarios y memorias, reglamento centro de empleo por cargo	El responsable del proceso	Semestral
----	------------------------------	---	---	--	--	----------	----------	--	------------	---	---------------------------------------	-------	--	---	----------------------------	-----------

[Signature]
 JOHANNATAN SIENA CAMANO
 Gerente General

[Signature]
 Luz Angeli Ruiz N. H.
 Dirección Operativa y de Proyectos

[Signature]
 LOURDES TRUJILLO ZURRIE
 Jefe Oficina de Asesoría Jurídica

[Signature]
 DANA YRIBIA ARBOLEDA
 Dirección Administrativa y Financiera

[Signature]
 JOHANNA MARTINEZ PARRA
 Jefe Oficina Planeación

[Signature]
 SOLANA Y BELMONTI S.L.
 Asesoría

