ADELI	MAPA DE RIESGOS 2024	Código:	
		Versión:	
		Fecha de Actualización:	15/01/2025

ÁREA: Todas las Dependicias de ADELI Para el reporte de riesgos de corrupción contenidas dentro del Plan Anti-Corrupción y de Atención al Ciudadano 2024

						RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL					TRATAMIENTO DEL RIESGO				SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LOS RIESGOS					
N°	Proceso	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Efectos	Causa raíz	Impacto	Probabilidad	Evaluación del Riesgo	Descripción de los Controles	Tipo de control	Impacto	Probabilidad	Valoración del Riesgo	Opción de Manejo	Acciones	Evidencias	Responsable	Cronograma de Seguimiento	Seguimiento I2024	Se Materializó?	Seguimiento II 2024	Se Materializó?	Seguimiento III 2024	Se Materializó?
1	Administración y Ejecución de Negocios y Servicios	Incumplimiento en el plazo de ejecución de obra por falta de soportes documentales frente a la ejecución de las responsabilidades contractuales o por incompatibilidades con la supervisión y/o interventoría.	Ejecución y administración de proceso	Incumplimiento en la ejecución del plazo de las obras	Falta de soportes documentales sobre ejecución de obra o incompatibilidades con el contratista.	Mayor	Muy alta	24-Evitar o reducir el riesgo (zona de riesgos alta)	El supervisor/interventor/consultor verificará el cumplimiento de las actividades establecidas en el contrato y los soportes correspondientes dejando evidencia en las actas de supervisión y/o interventoría. Cuando existan incompatibilidades con el contratista se llevará a comité de obra en los casos que aplique o se convocará a mesa de trabajo para resolverlos.	Preventivo	Mayor	Baja	8-Evitar o reducir el riesgo (zona de riesgos alta)	Reducir	Realizar capacitación a los supervisores sobre las responsabilidades de su rol en el desarrollo de los contratos.	Informe de supervisión/interventoría/consultoría Actas de comité de obra o mesa de trabajo. Listado de asistencia/memorias/registro fotográfico	Supervisores/Interventores/ consultores Dirección Operativa y de Proyectos	cuatrimestral	Desde la Dirección operativa y de proyectos cada uno de los supervisores y personal de apoyo suscribe los informes de supervisión e interventoría requeridos, según lo establecido en las minutas o convenios suscritos. Así mismo, se llevan a cabo los respectivos comités de obra, dejando constancia mediante firma de asistencia y por medio de los cuales se tratan los temas relacionados a avances en la ejecución. Los controles han sido eficaces para evitar la materialización del riesgo.	No	Informe de supervisión/interventoría/consultoría: 1)192.168.30.1\Publica\Oficina Juridica\Contratos\2024\CONTRATO 006 DE 2024 INVITACION PRIVADA 001 DE 2024 - MATEMA FORTALECIMIENTO Y ACTUALIZACION SIGMA\FORMS\EST\EIP\FASE-2 1)192.168.30.1\Publica\Oficina Juridica\Contratos\2024\CONTRATO 002 DE 2024 JORGE ALEXANDER GONZALEZ RODRIGUEZ SG-SST ALUMBRADO-SUMAMAO SRL\QUE\ARP\FASE-2 1)192.168.30.1\Publica\Oficina Juridica\Contratos\2024\CONTRATO 014 DE 2024 INVITACION PRIVADA DE OFERTA No 003 DE 2024 - INTERVENTORIA ADECUACION Y MANTENIMIENTO EDIFICIOS USO INSTITUCIONAL - JERA INGENIEROS\FASE-1 Anexo al informe mensual de supervisión se encuentran las Actas de comité de obra o mesa de trabajo. 1)192.168.30.1\Publica\Direccion Operativa y de Proyectos\2024\SI-CD-077-2024\01. Interventoria 1)192.168.30.1\Publica\Direccion Operativa y de Proyectos\2024\007-2024 MTO DE AIRES Y EQ HIDRAULICOS 1)192.168.30.1\Publica\Direccion Operativa y de Proyectos\2024\SM-CD-155-2024\SM-CD-155-2024\Actas	No	Informe de supervisión/interventoría/consultoría: 1)192.168.30.1\Publica\Oficina Juridica\Contratos\2024\CONTRATO 007 DE 2024 - MANTEN. LOCALES ARRENDAMIENTOS - LPZ CONSTRUCCIONES S.A.S\FASE-2 1)192.168.30.1\Publica\Oficina Juridica\Contratos\2024\CONTRATO 024 DE 2024 - ALUMBRADO NAVIDEÑO - CHRISTMAS FARM S.A.S\FASE-2 1)192.168.30.1\Publica\Oficina Juridica\Contratos\2024\CONTRATO 021 DE 2024 - INV. PRIVADA DE OFERTA No 006 DE 2024 - INTERV. INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA - UNION TEMPORAL LU-SIEFAC\FASE-2 1)192.168.30.1\Publica\Oficina Juridica\Contratos\2024\CONTRATO 013 DE 2024 - INV. PUBLICA No 001 DE 2024 ADECUA Y MANTEN. EDIFICIOS USO INSTITUCIONAL - M3 GRUPO EMPRESARIAL\FASE-2	No
2	Administración y Ejecución de Negocios y Servicios	Multa o sanción por ente competente por falta de verificación del personal utilizado en la ejecución de las obras y vinculado por parte del contratista.	Ejecución y administración de proceso	Multa o sanción por ente competente	Falta de controles frente a la verificación del personal vinculado a las obras	Moderado	Muy alta	23-Evitar o reducir el riesgo (zona de riesgos alta)	El supervisor/interventor/consultor verifica el personal contratado para la ejecución de las obras y deja constancia en acta supervisión/interventoría/auditoría, así mismo, cuando se efectuan cambios, en dichos personal dejará por escrito.	Preventivo	Moderado	Media	12-Reducir o evitar el riesgo (zona de riesgo moderada)	Reducir	Realizar capacitación a los supervisores sobre las responsabilidades de su rol en el desarrollo de los contratos.	Informe de supervisión/interventoría/consultoría Acta de cambio de personal Listado de asistencia/memorias/registro fotográfico	Supervisores/Interventores/ consultores Dirección Operativa y de Proyectos	cuatrimestral	En los expedientes por contrato se tienen las actas de comité de obra, así como la verificación del personal contratado. Se tiene capacitación del 14 de diciembre en supervisión de contratos realizada por el área jurídica de la entidad.	No	Enlace evidencias: Informe de supervisión/interventoría/consultoría: En el numeral 5 del Acta de supervisión del contrato 014 de 2024 se evidencia la revisión de este riesgo. 1)192.168.30.1\Publica\Oficina Juridica\Contratos\2024\CONTRATO 014 DE 2024 INVITACION PRIVADA DE OFERTA No 003 DE 2024 - INTERVENTORIA ADECUACION Y MANTENIMIENTO EDIFICIOS USO INSTITUCIONAL - JERA INGENIEROS\FASE-1 En el numeral 23 del acta de supervisión del contrato 008 de 2024 se evidencia la revisión de este riesgo 1)192.168.30.1\Publica\Oficina Juridica\Contratos\2024\CONTRATO 006 DE 2024 INVITACION PRIVADA 001 DE 2024 - MATEMA FORTALECIMIENTO Y ACTUALIZACION SIGMA\FORMS\EST\EIP\FASE-2 Acta de cambio de personal: 1)192.168.30.1\Publica\Direccion Operativa y de Proyectos\2024\SI-CD-077-2024\01. Interventoria\CAMBIO DE PERSONAL	No	Enlace evidencias: Enlace evidencias (Informe Verificación de Requisitos): 1)192.168.30.1\Publica\Oficina Juridica\Contratos\2024\CONTRATO 020 DE 2024 - INV. PUBLICA No 002 DE 2024 - MANTEN. INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA - DANIEL CAMPUZANO 1)192.168.30.1\Publica\Oficina Juridica\Contratos\2024\CONTRATO 007 DE 2024 - INV. PRIVADA 002 DE 2024 - MANTEN. AREA ACONDICIONADOS Y CHIRRITOS ITAGUI - INGENIEROS ALADOS 1)192.168.30.1\Publica\Oficina Juridica\Contratos\2024\CONTRATO 016 DE 2024 - INV. PRIVADA No 004 DE 2024 - INTERV. ALUMBRADO PUBLICO - FLUNES Informe de supervisión/interventoría/consultoría: 1)192.168.30.1\Publica\Direccion Operativa y de Proyectos\2024\SI-CD-171-2024\INTERVENTORIA CONTRATO # 1 - MALLA VIAL 1)192.168.30.1\Publica\Direccion Operativa y de Proyectos\2024\SI-CD-077-2024\01. Interventoria\CAMBIO DE PERSONAL	No
3	Administración y Ejecución de Negocios y Servicios	Fraveecimiento en informes de supervisión/interventoría/consultoría a un tercero, pago sin el lleno de requisitos.	Fraude (Corrupción)	Afectación de la imagen institucional. Multas y sanciones por entes de control.	Falta de ética por parte de supervisor/interventor/consultor	Catastrófico	Muy alta	25-Evitar o reducir el riesgo (Zona de riesgos extremo)	Socializar los valores éticos contenidos en el código de integridad.	Preventivo	Catastrófico	Media	15-Evitar o reducir el riesgo	Reducir	Listado de asistencia/memorias/registro fotográfico Registro SISGED	Principios ético socializados	Cada área con apoyo de la Dirección de Planeación.	Cuatrimestral	**Seguimiento:** Desde la Dirección Administrativa y Financiera se apoya como parte de la aplicación de la Política de Integridad en la socialización de los valores o principios de la función pública, en este ocasión se ha generado actividades enfocadas al valor de la honestidad con descansos parciales activos en los equipos de cómputo de los funcionarios de la Agencia. En vista de que no se evidencia la materialización del riesgo, se deduce el control es eficiente.	No	Realizar capacitación a los supervisores sobre las responsabilidades de su rol en el desarrollo de los contratos. Socializar los valores éticos contenidos en el código de integridad. 1)192.168.30.1\Publica\Gestion de Talento Humano\GETH\Informacion Empleados\1. Historias Laborales Nota: Dado que estos documentos contienen información personal y confidencial, su acceso está restringido a la Dirección Administrativa y Financiera. Se realiza verificación por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (Contabilidad) - en la plataforma tecnológica SISGED En caso de no reportarse la totalidad de documentos para el pago, la Dirección Administrativa y Financiera por medio de Contabilidad, hace la devolución del proceso, hasta tanto se entregue la totalidad de los soportes y/o documentos requeridos.	No	Desde ADELI se inscribió a funcionarios en el DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN PÚBLICA, donde entre otros temas se trataron los valores éticos capa soporte a la gestión de supervisión. 1)192.168.30.1\Publica\Gestion de Talento Humano\GETH\Informacion Empleados\1. Historias Laborales Nota: Dado que estos documentos contienen información personal y confidencial, su acceso está restringido a la Dirección Administrativa y Financiera. Se realiza verificación por parte de la Dirección Administrativa y Financiera (Contabilidad) - en la plataforma tecnológica SISGED En caso de no reportarse la totalidad de documentos para el pago, la Dirección Administrativa y Financiera por medio de Contabilidad, hace la devolución del proceso, hasta tanto se entregue la totalidad de los soportes y/o documentos requeridos.	No
4	Gestión de Talento Humano	Pago de intereses moratorios en el sistema de seguridad social y parafiscales por la mala liquidación de\ÉIC de los empleados	Ejecución y administración de proceso	Pago intereses moratorios	Desconocimiento de la norma y generación de IEC que no son acorde con los ingresos percibidos por los empleados	Leve	Muy alta	21-Evitar o reducir el riesgo (zona de riesgos alta)	El responsable de talento humano tener conocimiento de los conceptos que se deben tener en cuenta al generar el IEC para el pago de la seguridad social y que estos coincidan con los reportes generados por el sistema Dinamica	Preventivo	Leve	Media	11-Reducir o evitar el riesgo (zona de riesgo moderada)	Reducir	Elaborar base de datos de los ingresos percibidos por los empleados para el pago de seguridad, que contengan los conceptos tener para el IEC, de esta manera se podrá determinar el valor a pagar por seguridad social y parafiscales. Proceder con la verificación de los reportes generados por Dinamica	Base de datos y reportes generados por el sistema Dinamica	Tecnico Talento Humano	Cuatrimestral	En vista de requerimientos establecidos por el ICBF y auditoría interna, la Dirección Administrativa y Financiera trabaja en la consolidación y conciliación de los aportes de la vigencia 2021 con la finalidad de verificar diferencias. Los controles han sido eficaces para evitar la materialización del riesgo.	No	Desde Dinámica se genera un archivo plano con toda la información necesaria para el pago de la seguridad social, se evidencia en la ruta: 1)192.168.30.1\Publica\Direccion Administrativa y Financiera\140.17 NOMINA\2024 En cada mes esta la carpeta correspondiente a la seguridad social y ahí esta plasmado el archivo plano en formato texto.	No	Desde el módulo de Dinámica, se genera un archivo plano que contiene toda la información requerida para procesar el pago de la seguridad social de los empleados. Este archivo incluye los datos detallados de cada trabajador, como su número de identificación, salario base, aportes correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales, así como otros conceptos relacionados como descuentos o pagos adicionales. Además, el archivo contiene los códigos y la estructura requerida por las entidades encargadas de la recaudación de la seguridad social, garantizando que toda la información esté organizada de acuerdo con los estándares establecidos por la normativa vigente. se evidencia en la ruta: 1)192.168.30.1\Publica\Direccion Administrativa y Financiera\140.17 NOMINA\2024 En cada mes esta la carpeta correspondiente a la seguridad social y ahí está plasmado el archivo plano en formato texto.	No
5	Gestión de Talento Humano	Incumplimiento normativo ocasionado por no llevar a cabo el proceso de inducción en los empleados y contratistas que ingresen por falta de recursos humano y/o económicos.	Ejecución y administración de proceso	Incumplimiento normativo (Decreto 1072 de 2010).	Falta de recursos económicos y/o talento humano.	Leve	Muy alta	21-Evitar o reducir el riesgo (zona de riesgos alta)	De forma anual la Dirección Administrativa y Financiera dentro de las estrategias del talento humano incorporará presupuesto y/o otros recursos que permita llevar a cabo los proceso de inducción y reinducción, cuando aplique a los empleados y contratistas de la entidad.	Preventivo	Leve	Media	11-Reducir o evitar el riesgo (zona de riesgo moderada)	Reducir	Designar un funcionario que se encargue de generar un acercamiento inicial para aquellos funcionarios que ingresen.	Plan Institucional de Capacitación-PIC Designación de responsable	Tecnico Talento Humano Directores Administrativa y Financiera	Cuatrimestral	Durante el mes de diciembre (día 26) se realizó el proceso de inducción y reinducción a los funcionarios de ADELI. Los controles han sido eficaces para evitar la materialización del riesgo.	No	A cada empleado que ingresa a la Agencia se le hace su respectiva inducción en las áreas de Gestión Humana, Gestión Documental, Seguridad y Salud en el trabajo, planeación y con su Jefe inmediato y como registro se debe diligenciar los formatos FO-GH-05, FO-GH-15 y el FO-GH-17 Debido a que la información contiene datos privados de los servidores está en de uso exclusivo de la Dirección Administrativa y financiera y se encuentra en la siguiente ruta: 1)192.168.30.1\Publica\Gestion de Talento Humano\GETH\Informacion	No	A cada empleado que ingresa a la Agencia se le realiza una inducción completa y detallada en diversas áreas clave, que incluyen Gestión Humana, Gestión Documental, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Planeación. Además, se lleva a cabo una sesión de inducción con su Jefe inmediato, quien le proporcionará la información específica relacionada con sus responsabilidades y funcionamiento del equipo. Como parte de este proceso, se utilizan formatos específicos diseñados para facilitar la recopilación y organización de la información. Estos formatos son el FO-GH-05, el FO-GH-15 y el FO-GH-17. Es importante destacar que toda la información contenida en estos documentos está relacionada con datos privados de los empleados, y por lo tanto, es de uso exclusivo de la Dirección Administrativa y Financiera. El acceso y manejo de estos registros se encuentra restringido para garantizar la confidencialidad y protección de la información personal de los servidores. La evidencia se encuentra en la siguiente ruta: 1)192.168.30.1\Publica\Gestion de Talento Humano\GETH\Informacion Empleados\1. Historias Laborales	No
5	Gestión de Talento Humano	Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a la acción de realizar pagos por conceptos de nomina de lo no debido, con el fin de obtener beneficio propio o para un tercero	Fraude (Corrupción)	Pérdida económica para la entidad, pérdida de credibilidad, investigaciones, demandas, Sanciones	Interes de obtener u otorgar beneficios sin haber lugar a ello, ocasionado por la falta de Ética por parte del funcionario e insuficiencia en los controles	Mayor	Muy alta	24-Evitar o reducir el riesgo (zona de riesgos alta)	E(la) contador(a) de la entidad al igual que la Directora Administrativa y Financiera revisan los pagos de nómina efectuados dejando constancia de ello. Crear módulos bancarios para el pago de nómina, cual contiene el nombre, identificación y cuenta bancaria apertada por los empleados aglutina por la directora administrativa y financiera.	Preventivo	Mayor	Baja	8-Evitar o reducir el riesgo (zona de riesgos alta)	Reducir	Socializar los valores éticos adoptados por la entidad mediante código de integridad	Pagos de nómina debidamente firmados Valores y principios socializados por los medios que disponga el área competente. Modelo para pago de nómina en la sucursal bancaria	Directora Administrativa y Financiera-Contador(a)	Cuatrimestral	**Seguimiento:** Se verifica durante la vigencia que todos los pagos de nómina son realizados por el técnico de nómina y estos a su vez son verificados y aprobados por la Contadora y Directora Administrativa, los conceptos como: salarios, deducciones, liquidaciones, vacaciones descuentos o novedades que deban ser registradas durante el mes, siempre pasan por los filtros de revisión y autorización , controlando así los errores que puedan presentarse de manera operativa o si existirá una intención personal. Para verificar evidencias se tienen el enlace 1)192.168.30.1\Publica\Direccion Administrativa y Financiera\140.17 NOMINA Desde la Dirección Administrativa y Financiera se apoya como parte de la aplicación de la Política de Integridad en la socialización de los valores o principios de la función pública, en este ocasión se ha generado actividades enfocadas al valor de la honestidad con descansos parciales activos en los equipos de cómputo de los funcionarios de la Agencia. En vista de que no se evidencia la materialización del riesgo, se deduce el control es eficiente.	No	Los pagos de nómina firmados se guardan quincenalmente en la carpeta como egresos, ruta: 1)192.168.30.1\Publica\Direccion Administrativa y financiera\140.17 NOMINA\2024 Estos valores y principios se han socializado por medio de valeparaitalia: Ruta: 1)192.168.30.1\Publica\Direccion Administrativa y financiera\SEGUIMIENTO -LÍDERES DE GESTIÓN\SEGUIMIENTO POLÍTICAS\2024 Cada que se realiza los pagos de la nómina, el banco genera un extracto de pago donde relaciona todos los datos de cada uno de los empleados, Ruta: 1)192.168.30.1\Publica\Direccion Administrativa y financiera\140.17 NOMINA\2023	No	Los pagos de nómina firmados se almacenan quincenalmente en una carpeta específica como parte de los registros de egresos. La ruta en la que se guardan estos archivos es la siguiente: 1)192.168.30.1\Publica\Direccion Administrativa y financiera\140.17 NOMINA\2024 Cada vez que se realiza el pago de la nómina, se genera un archivo de confirmación por parte del banco, que incluye los detalles de todos los empleados que recibieron el pago. Este archivo contiene información relevante como los montos abonados, los datos bancarios de cada empleado y las referencias de las transacciones. El archivo generado por el banco se guarda en una carpeta correspondiente al año 2024, ubicada en la siguiente ruta: 1)192.168.30.1\Publica\Direccion Administrativa y financiera\140.17 NOMINA\2023 Esta carpeta sirve como un respaldo detallado y oficial de las transacciones de pago realizadas, garantizando la trazabilidad y el acceso a la información en caso de ser necesario para auditorías o consultas posteriores.	No
7	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Actuación en contra por parte de un ente de control por no efectuar los seguimientos a los planes institucionales lo cual impedirá, establecer el cumplimiento de las metas de la entidad.	Ejecución y administración de proceso	Actuación en contra de un ente de control hacia la agencia	No efectuar seguimiento al cumplimiento de los planes institucionales	Moderado	Muy alta	23-Evitar o reducir el riesgo (zona de riesgos alta)	Los líderes de programa entregarán de forma periódica la Oficina de Planeación los seguimientos a los planes institucionales según los cronogramas específicos de cada uno.	preventivo	Moderado	Media	13-Reducir o evitar el riesgo (zona de riesgo moderada)	Reducir	Socializar los planes estratégicos de la entidad y los periodos en los cuales se requiere efectuar seguimientos.	Seguimientos planes institucionales Evidencias de socialización de planes por cualquiera de lo siguiente medios: capacitaciones/correos electrónicos/carteleras, etc.	Todas las áreas y consolida Oficina de Planeación.	Cuatrimestral	Se realizo la actualización del Plan Estratégico Corporativo (PEC) 2024 - 2027. Su aprobación para la agencia fue en el mes de Julio 2024. Se socializó con la Junta Directiva y todo el equipo de servidores de ADELI, también se implementa un sistema de control y seguimiento trimestral con la batería de indicadores (PEC) Matriz Balanced Scorecard (BSC). Y se estandarizó con una herramienta de excel denominada cuadro de mando integral. El primer seguimiento a esta, se realizará en los 2 primeras semanas del mes de Abril de 2024. La dentda se implementó una programación para la Dirección de Planeación ADELI, donde se establecen los seguimientos a los planes institucionales y el cumplimiento de los seguimientos del proceso de la planificación estratégica ADELI. Para este periodo no se materializarón riesgos de corrupción. Esta información se encuentra en la ruta:\\192.168.30.1\Publica\Direccion de	No	Los líderes de gestión que apoyan a cada una de las áreas hacen entrega del seguimiento trimestral para los planes cuya ejecución de actividades culminaban el 31 de diciembre de 2024, como parte del cumplimiento del plan de acción de esta vigencia, que riesgos todos los planes institucionales. \\192.168.30.1\Publica\Direccion de Planeacion\2 PLAN DE ACCIÓN\2024
8	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Probabilidad de materialización de riesgos por falta de revisión periódica de los controles y acciones establecidas en los mapas de riesgos.	Ejecución y administración de proceso	Probabilidad de materialización de riesgos	Falta en la revisión periódica de los controles y acciones establecidas	Mayor	Alta	16-Evitar o reducir el riesgo (zona de riesgos alta)	Los jefes de cada área y líderes de procesos efectuarán de forma periódica los seguimientos a los controles y acciones establecidos con reporte a control interno.	Preventivo	Mayor	Media	14-Evitar o reducir el riesgo (zona de riesgos alta)	Reducir	Socialización de los resultados obtenidos en los seguimientos los controles y acciones de los riesgos identificados.	Seguimientos a los riesgos Evidencias de socialización de los resultados del seguimiento a los riesgos (correos electrónicos, oficios, publicaciones, etc.)	Líderes de procesos y de área. Control interno verifica.	Cuatrimestral	se contempla la programación de auditorías internas requeridas en el cumplimiento de funciones de la oficina de control interno ADELI, dentro de esta se encuentra la planificación de auditorías internas para el1 y el semestre 2024. Las auditorías evaluaron todas las dependencias y sus procesos correspondientes. Como resultado se generó un informe con el proceso realizado. Para este periodo las auditorías I-2024 por parte de la oficina de Control Interno, el resultado es: Han sido efectivos los controles planificados y no se materializaron riesgos. Se continúa con el seguimiento planificado. Es importante aclarar que cuando exan reconocidos hallazgos, estos se vincularán al plan de mejoramiento y plan de acción aprobado dentro del Plan Estratégico Corporativo ADELI (PEC 2024 - 2027).	No	Desde cada uno de los procesos, los líderes efectuaran revisión y actualización del mapa de riesgos de gestión y corrupción , el presente corresponde al primer seguimiento a los entipados en dicho ejercicio. Los controles han sido eficaces para evitar la materialización del riesgo.	No	Junto con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2024 se realizaron las revisiones y seguimientos a los riesgos de corrupción que se tienen definidos, estos son compartidos a través de la web electrónica. https://adeli.gov.co/transparencia/informacion_publica, en Plan Anticorrupción2024.	No
9	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Multa o sanción por organismo competente con ocasión al no licenciamientos de los software utilizados por la entidad, por falta de recursos financieros.	Fallas tecnológicas	Multa o sanción por ente competente	No poseer recursos financieros con los cuales tener el licenciamiento de los software utilizados por la entidad.	Mayor	Alta	16-Evitar o reducir el riesgo (zona de riesgos alta)	Llevar inventario de los software utilizados en la entidad y las licencias de estos, incluyendo fechas de caducidad.	preventivo	Mayor	Media	14-Evitar o reducir el riesgo (zona de riesgos alta)	Reducir	No aplica	Inventario de software	Gerencia	Cuatrimestral	Durante la vigencia se renovaron licencias de los quince (15) equipos de computo, especificamente Microsoft Office, que pertenecen a la Agencia, así como una reparteicialización. Los controles han sido eficaces para evitar la materialización del riesgo.	No	Para el segundo cuatrimestre I-2024, se realizó la construcción del Plan Estratégico de la Tecnología y de la Información. Dentro de este se encuentra un diagnóstico del inventario de software y licencias tecnológicas. Permitiendo dar cumplimiento y actualización a este seguimiento. \\192.168.30.1\Publica\Gerencia\100.PLANES	No	Como parte de la ejecución del contrato 005-2024 y la actualización del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información-PETI, se genera un inventario de los activos tecnológicos de la entidad, incluyendo las licencias de los software utilizados. \\192.168.30.1\Publica\Gerencia\GOBIERNO DIGITAL\DOCUMENTOS CONSTRUCCIÓN PETI\Inventario de Activos Tecnológicos Así mismo, la Oficina de Control Interno de Gestión lleva a cabo informe de legalidad de software https://adeli.gov.co/transparencia/informes_control_interno	No
10	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Multa por incumplimiento a las clausulas de pago en los contratos celebrados	Ejecución y administración de proceso	Multa o sancion	El desembolso extemporaneo por parte de los municipios que entregan la administración de recursos a la agencia	Catastrófico	Muy alta	25-Evitar o reducir el riesgo (Zona de riesgos extremo)	Los supervisores de cada contrato efectuaran alertas a los municipios responsables del desembolso, para que se efectue el desembolso según lo pactado contractualmente	Preventivo	Catastrófico	Media	15-Evitar o reducir el riesgo	Reducir	Capacitar a los supervisores de contratos sobre los roles y responsabilidades	Correos electronicos, actas de comité u oficios Memorias y listados de asistencia	Supervisores de contratos Dirección Jurídica	Cuatrimestral	Con corte al 31 de diciembre los supervisores generaron las facturas correspondientes a la contratos celebrados por ADELI, para lo cual se deja constancia en el área jurídica. Los controles han sido eficaces para evitar la materialización del riesgo.	No	se capacitó a todos los funcionarios de la entidad en "Los roles y responsabilidades de los supervisores". RUTA PARA LAS EVIDENCIAS DE ESTE SEGUIMIENTO: \\192.168.30.1\Publica\Oficina Juridica\SEGUIMIENTO -LÍDERES DE GESTIÓN\PLAN ANTICORRUPCIÓN\EVIDENCIAS PLAN ANTICORRUPCIÓN\CIRCULAR ENVIADA A LOS SUPERVISORES	No	Se capacita a los supervisores de los contratos en la Guía para ejecutar ese rol, emitida por Colombia Compra Eficiente, esta se lleva a cabo el 16/05/2024; así mismo, se refuerza con otros como: SECOP II y lectura de políticas. \\192.168.30.1\Publica\Direccion Administrativa y Financiera\140.20 PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN\2024\Evidencias \\192.168.30.1\Publica\Gerencia\Control Interno\2024\CAPACITACIONES	No

						RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL						TRATAMIENTO DEL RIESGO					SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LOS RIESGOS					
N°	Proceso	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Efectos	Causa raíz	Impacto	Probabilidad	Evaluación del Riesgo	Descripción de los Controles	Tipo de control	Impacto	Probabilidad	Valoración del Riesgo	Opción de Manejo	Acciones	Evidencias	Responsable	Cronograma de Seguimiento	Seguimiento I 2024	Se Materializó 0?	Seguimiento II 2024	Se Materializó 0?	Seguimiento III 2024	Se Materializó 0?
11	Gestión Financiera y Contable	Posibilidad de afectación económica, debido a la acción de causar o realizar pagos de obligaciones, con el fin de obtener un beneficio propio o para terceros	Fraude (Corrupción) interno	Pérdida económica para la entidad, pérdida de credibilidad, investigaciones, demandas. Sanciones	Interés de obtener u otorgar beneficios sin haber lugar a ello	Mayor	Muy alta	24-Evitar o reducir el riesgo (zona de riesgos alta)	El Técnico Contable, Contador y Tesorero de la Dirección Administrativa y Financiera de gestionar la cuenta, verificar que las cuentas por pagar contengan los filtros del registro y confirmación y estas procesadas de acuerdo al procedimiento para no causación y pago de cuentas, con el fin de verificar que no exista omisión intencional por parte de ningún funcionario para causar sin el cumplimiento de los requisitos. Si la cuenta no cumple con algún requisito, se hace devolución al supervisor o encargado que radicó la cuenta y como evidencia de ello quedan registro en el SIGGED	Preventivo	Mayor	Media	18-Evitar o reducir el riesgo (zona de riesgos alta)	Reducir	Verificar con la oficina de control interno, si hay existencia de quejas e investigaciones por este pasivo hecho de corrupción. Realizar seguimiento en el SIGGED a las quejas y denuncias, en caso de presentarse, (relevar de la actividad que generó el posible hecho de corrupción). Socialización del código de integridad (principios y valores).	Sistema de información financiers, Causaciones Registradas. Software de PQRS, relación de Quejas y Denuncias. Correo electrónico de la oficina de Control Interno de Procesos Administrativos en contra de un funcionario. Registro de socialización y capacitaciones de los servidores públicos en temas concernientes al código de ética.	Directora administrativa y financiera Oficina de Planeación	Cuatrimestral	**Seguimiento:** Se verificó en el sistema de información financiers, causaciones, que las cuentas que ingresaron durante lo corrido de la vigencia (tercer cuatrimestre) se causaron y no pagaron cumpliendo con los requisitos de los filtros (revisión y confirmación), que desde la adopción del SIGGED como herramienta de radicación hace más fácil verificar la trazabilidad del proceso. Se revisan las PQRSD y de estas cuales tipificadas en denuncias configuran presuntos hechos de corrupción , resultando que no se ha identificado alguna con estas características. Se verifico que no existe procesos disciplinarios ingresados o en curso con relación a este riesgo o a otro que proceda para los funcionarios de la Agencia. Durante el mes de junio se realizo como parte de los eventos principales de socialización del Código de Integridad, una evaluación de valores a los funcionarios y contratistas de la Agencia. Así mismo, en diciembre se realizo capacitación respecto a los valores o principios éticos, lo cual también se incluye dentro del plan de capacitaciones de la entidad. En vista de que no se evidencia la materialización del riesgo, se deduce el control es eficiente.	No	Las causaciones realizadas por parte de la Dirección Administrativa y Financiera para el periodo reporte cuentan con el cumplimiento reportado en la solicitudes recibidas, este se puede validar en rutas: 1192.168.30.1/PublicaciónDirección Administrativa y financiera/140.14 INFORMES/140.14.02 INF CONTABLES/TESORERIA/CUENTAS POR PAGAR y el registro de seguimiento del Aplicativo SIGGED	No	Las causaciones realizadas por parte de la Dirección Administrativa y Financiera para el periodo reporte cuentan con el cumplimiento reportado en la solicitudes recibidas, este se puede validar en rutas: 1192.168.30.1/PublicaciónDirección Administrativa y financiera/140.14 INFORMES/140.14.02 INF CONTABLES/TESORERIA/CUENTAS POR PAGAR Además de la documentación física o digital almacenada en la carpeta mencionada, el seguimiento y registro de todas las causaciones también se gestionan a través del aplicativo SIGGED, el cual permite hacer un seguimiento detallado y actualizado de cada solicitud, garantizando que todos los procesos contables sean trazables y estén al día. Este registro en el sistema proporciona una herramienta eficiente para verificar la evolución de cada cuenta por pagar, facilitando la auditoría interna y asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.	No
12	Evaluación y Mejoramiento Continúa	Posibilidad de recibir o solicitar un beneficio económico como contraprestación a la alteración de un informe de auditoría.	Fraude (Corrupción) interno	Perdida de credibilidad perdida de reputación.	Falta de ética por parte del funcionario de Control Interno.	Moderado	Muy alta	23-Evitar o reducir el riesgo (zona de riesgos alta)	Control 1: El responsable de control interno emite los informes correspondientes evitando resultado al responsable de la actividad y copia al Gerente para que sea leído y dar paso a acciones en caso de que haya lugar. Control 2: El auditor interno genera y firma un compromiso ético del auditor, el cual se dará a conocer al auditado.	preventivo	Moderado	Media	12-Reducir o evitar el riesgo (zona de riesgo moderada)	Reducir	Asistencia al Comité Municipal de Auditoría. Asistencia a la Red Institucional de Transparencia y Lucha Anticorrupción. Socialización con los valores y principios éticos de los servidores públicos.	Informe con copia a Gerencia Compromiso ético del auditor firmado Copia de acta o pantallazo de asistencia al RITA. Pantallazos los recursos existentes para socializar los valores y principios éticos.	Profesional de control internoauditor	cuatrimestral	**Seguimiento:** Durante el primer cuatrimestre se ha realizado una (1) auditoría al Sistema de Control Interno Contable, con el establecimiento de informe definitivo, socializado a través de correo electrónico a la alta dirección. Se genera la firma del compromiso ético del auditor para lo cual se encuentra disponible en la carpeta compartida de la entidad para ambos procesos de auditoría. Se ha asistido a dos (2) reuniones programadas de la Red Interinstitucional de Transparencia y Lucha Anticorrupción (RITA) y el Comité Municipal de Auditoría. Desde la Dirección Administrativa y Financiera se apoya como parte de la aplicación de la Política de Integridad en la socialización de los valores o principios de la función pública, en esta ocasión se ha generado actividades respecto al valor de la honestidad con descansa pantallas activos en los equipos de cómputo de los funcionarios de la Agencia. En vista de que no se evidencia la materialización del riesgo, se deduce el control es eficiente.	No	Se han realizado dos (2) auditorías por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión con elaboración de informe definitivo, enviado al líder del proceso con copia a la gerencia. Se genera la firma del compromiso ético del auditor para lo cual se encuentra disponible en la carpeta compartida de la entidad para ambos procesos de auditoría. Se ha asistido a dos reuniones programadas por la Secretaría de Evaluación y Control, de la Red Interinstitucional de Transparencia y Lucha Anticorrupción (RITA) y el Comité Municipal de Auditoría. Los valores y principios éticos contenidos en el Código de Integridad de la Agencia, se vienen socializando a través de banner que rotan en los descansa pantallas de los equipos de la Agencia. Los controles y acciones han sido eficaces para evitar la materialización del riesgo.	No	Durante el tercer cuatrimestre de la vigencia 2024 se llevaron a cabo tres (3) auditorías que darían la culminación a las programadas para la vigencia: A la contratación, al sistema de seguridad y salud en el trabajo y a la planeación institucional, informes definitivos que son trasladados a la alta dirección a través de correo electrónico y disponibles en la carpeta compartida de la entidad 1192.168.30.1/PublicaciónGerencia/Control Interno/101.20 - PLANES/101.20.03 - PLANES DE AUDITORIAS/PLANES DE AUDITORIAS INTERNAS Así mismo, en cada una de las auditorías se firma el compromiso ético del auditor, donde se consigna la responsabilidad de salvaguardar la información y mantener la confidencialidad al respecto.	No
13	Evaluación y Mejoramiento Continúa	Recurrencia en debilidades presentadas en las auditorías internas ya sean las conocidas en los planes de mejoramiento a causa de la no revisión por parte de control interno.	Usuarios, productos y prácticas	Recurrencia en debilidades encontradas en auditorías	Falta de controles por parte de control interno frente a la revisión de los avances en la ejecución de los planes de mejoramiento internos y externos.	Moderado	Muy alta	23-Evitar o reducir el riesgo (zona de riesgos alta)	El jefe de control interno o quien haga sus veces realiza verificaciones permanentes de los avances de los planes de mejoramiento, dejando constancia en los seguimientos de estos y comunicando requerimientos a través de oficios o correo electrónico.	Preventivo	Moderado	Media	13-Reducir o evitar el riesgo (zona de riesgo moderada)	Reducir	Realizar sensibilizaciones desde control interno frente a las responsabilidades contraídas en la ejecución de las acciones correctivas y de mejora.	FO-EMC-06 Plan de mejoramiento Correos electrónicos yo informes yo oficios sobre solicitudes y avances a planes de mejoramiento	Responsable de control interno	cuatrimestral	Se realizaron revisiones correspondientes a las acciones dejadas en los planes de mejoramiento, solicitando mediante correo electrónico las evidencias que soportan la ejecución. Los controles han sido eficaces para evitar la materialización del riesgo.	No	Se ha realizado seguimiento a los planes de mejoramiento que se han suscrito tanto con las dependencias de la Agencia como con el ente externo de control; se envían correos electrónicos en los que se alerta a los funcionarios respecto a la fecha que señalaron para el cumplimiento de las acciones. Además, se elabora informe que se comparte en la Junta Directiva y en los Comités que se llevan a cabo, de las acciones dejadas luego de recibir los informes definitivos de las auditorías.	No	Para cada una de las auditorías desde que se generen debilidades: hallazgos, observaciones o aspectos por mejorar, se solicita se suscriba plan de mejoramiento y con ello una serie de acciones a efectuar para mejorar de forma continua. Durante el tercer cuatrimestre se generaron las alertas y solicitudes de las evidencias respectivas tanto para las auditorías llevadas a cabo a inicios de la vigencia como aquellas provenientes de los hallazgos dejados por la Contraloría Municipal de Ibagué. Como evidencia se cuentan con los expedientes donde repose cada actividad: 1192.168.30.1/PublicaciónGerencia/Control Interno/101.20 - PLANES/101.20.03 - PLANES DE AUDITORIAS/2024/AUDITORIA EXTERNA/AUDITORIA 3-2024 1192.168.30.1/PublicaciónGerencia/Control Interno/101.20 - PLANES/101.20.03 - PLANES DE AUDITORIAS/2024/AUDITORIAS INTERNAS	No
14	Evaluación y Mejoramiento Continúa	Incumplimiento de los roles y responsabilidades de control interno de gestión al no establecer actividades frente al fomento de la cultura del autocontrol al interior de la entidad por falta de planeación anual	Usuarios, productos y prácticas	Incumplimiento de roles y responsabilidades de control interno	No existencia de de planeación yo presupuesto.	Menor	Alta	17-Reducir o evitar el riesgo (zona de riesgo moderada)	El jefe de control interno o quien haga su cargo realizará el programa anual de auditorías actividades respecto al fomento de la cultura de autocontrol.	preventivo	Menor	Media	12-Reducir o evitar el riesgo (zona de riesgo moderada)	Reducir	Ejecutar las actividades programadas en torno a la cultura del autocontrol	Programa anual de auditorías Realización de actividades a través de cualquiera de los siguientes medios: fotografías, informes, diapositivas, etc.	Responsable de control interno	cuatrimestral	Dentro del plan anual de auditorías 2021 se incluyen las actividades de fomento de cultura del autocontrol, las cuales son ejecutadas en dos eventos al año: primer y segundo semestre. Los controles han sido eficaces para evitar la materialización del riesgo.	No	En el Plan de Auditorías, se estableció que en el mes de junio y de noviembre, se envíen correos electrónicos en los que se alerta a los funcionarios respecto a la fecha que señalaron para el cumplimiento de las acciones. Además, se elabora informe que se comparte en la Junta Directiva y en los Comités que se llevan a cabo, de las acciones dejadas luego de recibir los informes definitivos de las auditorías. El mes de junio, se realizó una actividad de socialización, a la fecha, se ha participado con este tema en el boletín de la Agencia, específicamente en el mes de julio. 1192.168.30.1/PublicaciónGerencia/Control Interno/101.04 AUTOCONTROL	No	Para la vigencia 2024 la Oficina de Control Interno hace varias actividades con la finalidad de afianzar la cultura del autocontrol, la cual incluye capacitaciones en rol de supervisión y una serie de mensajes a través del boletín institucional, así mismo un evento en conjunto con el Instituto de Cultura, Recreación y Deportes de Ibagué el 23 de junio de 2024. 1192.168.30.1/PublicaciónGerencia/Control Interno/101.04 AUTOCONTROL	No
15	Gestión Administrativa	Deterioro o perdida de información documental por manejo inadecuado (manipulación inadecuada de los documentos).	Ejecución y administración de proceso	Deterioro o perdida de información documental	manejo inadecido (manipulación inadecuada de los documentos).	Mayor	Muy alta	24-Evitar o reducir el riesgo (zona de riesgos alta)	*Si responsable de la dirección administrativa y financiera o delegado define roles y responsabilidades sobre el acceso y manipulación de documentos digitales y físicos.	Preventivo	Mayor	Media	18-Evitar o reducir el riesgo (zona de riesgos alta)	Reducir	Capacitar a los funcionarios sobre temas relacionados con gestión documental.	Designación de los roles y responsabilidades Memorias, registro asistencia, fotografías, etc.	Directora administrativa y financiera yo delegado Directora administrativa y financiera	cuatrimestral	Desde cada una de las áreas de la entidad se designa un responsable para custodiar las llaves y manejar el archivo de gestión. Se realiza dentro del Plan Institucional de Capacitación-PIC- una referente a gestión documental y ley general de archivos, para lo cual se cuenta con las memorias y registro fotográfico. Los controles han sido eficaces para evitar la materialización del riesgo.	No	Se llevó a cabo una capacitación de gestión documental, relacionada con el software de información, las comunicaciones oficiales, los comunicados, las PQRDS y las responsabilidades ante la información que se gestiona. Evidencia en la ruta: \\192.168.30.1\PublicaciónDirección de Planeación\RESGOS\RESGOS ADMINISTRATIVOS\IDENTIFICACION RIESGOS POR DEPENDENCIA 2021\GESTION ADMINISTRATIVA\Seguimiento seguro cuatrimestre	No	Se llevó a cabo una capacitación de gestión documental, relacionada con el software de información, las comunicaciones oficiales, las comunicados, las PQRDS y las responsabilidades ante la información que se gestiona. Evidencia en la ruta: \\192.168.30.1\PublicaciónDirección Administrativa y financiera\SEGUIMIENTO - LÍDERES DE GESTIÓN\SEGUIMIENTO RIESGOS\Gestión Administrativa\ Evidencias cuarto trimestre\Riesgo 1	No
16	Gestión Administrativa	Deterioro o perdida de información documental por inadecuado almacenamiento de esta.	Ejecución y administración de proceso	Deterioro o perdida de información documental.	inadecuado almacenamiento de esta.	Mayor	Muy alta	24-Evitar o reducir el riesgo (zona de riesgos alta)	*El técnico operativo de la dirección administrativa y financiera realiza inspecciones periódicas frente a limpieza y condiciones de almacenamiento de la información documentada.	Preventivo	Mayor	Media	18-Evitar o reducir el riesgo (zona de riesgos alta)	Reducir	Capacitar a los funcionarios sobre temas relacionados con gestión documental.	Planilla de inspecciones	Técnico operativo de la dirección administrativa y financiera Directora administrativa y financiera yo delegado	cuatrimestral	Desde la actualización del mapa de riesgos, esta actividad se incorpora a las acciones frente al PINAR 2022, por tanto, no se tiene evidencia de su realización. Se realiza dentro del Plan Institucional de Capacitación-PIC- una referente a gestión documental y ley general de archivos, para lo cual se cuenta con las memorias y registro fotográfico. Los controles han sido eficaces para evitar la materialización del riesgo.	No	Se llevó a cabo el registro de limpieza en el archivo central para garantizar la conservación de documentos y prevenir el nacimiento de agentes que pueden efectar la información. Evidencia en la ruta: \\192.168.30.1\PublicaciónDirección de Planeación\RESGOS\RESGOS ADMINISTRATIVOS\IDENTIFICACION RIESGOS POR DEPENDENCIA 2021\GESTION ADMINISTRATIVA\Seguimiento seguro cuatrimestre	No	Se llevó a cabo el registro de limpieza en el archivo central para garantizar la conservación de documentos y prevenir el nacimiento de agentes que pueden efectar la información. Evidencia en la ruta: \\192.168.30.1\PublicaciónDirección Administrativa y financiera\SEGUIMIENTO - LÍDERES DE GESTIÓN\SEGUIMIENTO RIESGOS\Gestión Administrativa\ Evidencias cuarto trimestre\Riesgo 2	No
17	Gestión Administrativa	Multa o sanción por parte de ente de control debido a omitir las normas archivísticas.	Ejecución y administración de proceso	Multa o sanción por parte de ente de control	omitir las normas archivísticas	Moderado	Alta	18-Evitar o reducir el riesgo (zona de riesgos alta)	El técnico operativo actualiza el plan institucional de archivo-PINAR en tanto sea necesario.	preventivo	Moderado	Media	13-Reducir o evitar el riesgo (zona de riesgo moderada)	Reducir	Verificar y actualizar el normograma del proceso.	PINAR Normograma	Técnico operativo de la dirección administrativa y financiera	cuatrimestral	El PINAR de la entidad se encuentra actualizado y disponible para su consulta en carpeta compartida y sitio web institucional. Se tiene el normograma actualizado, respecto gestión documental, para lo cual se envía copia al área jurídica para su conocimiento. Los controles han sido eficaces para evitar la materialización del riesgo	No	No hay actualización del normograma, debido a que desde el Archivo General de la Nación no se han expedido normas para las entidades públicas y privadas con funciones públicas. Evidencia en la ruta: \\192.168.30.1\PublicaciónDirección Administrativa y financiera\SEGUIMIENTO - LÍDERES DE GESTIÓN\SEGUIMIENTO RIESGOS\Gestión Administrativa\ Evidencias cuarto trimestre\Riesgo 3	No	No hay actualización del normograma, debido a que desde el Archivo General de la Nación no se han expedido normas para las entidades públicas y privadas con funciones públicas. Evidencia en la ruta: \\192.168.30.1\PublicaciónDirección Administrativa y financiera\SEGUIMIENTO - LÍDERES DE GESTIÓN\SEGUIMIENTO RIESGOS\Gestión Administrativa\ Evidencias cuarto trimestre\Riesgo 3	No
18	Gestión Administrativa	Posibilidad de afectación reputacional y sanciones por perdida de información a causa de manipulación humana con el fin de obtener beneficios personales o para un tercero.	Fraude (Corrupción) interno	Pérdida de imagen, perdida de credibilidad, investigaciones, demandas.	Interés de obtener u otorgar beneficios sin haber lugar a ello	Catastrófico	Muy alta	25-Evitar o reducir el riesgo (Zona de riesgos extremo)	El técnico en Gestion Documental, llevan control de los prestamos documentales, en formatos establecidos para ello. El técnico en Gestion Documental en coordinacion con el Director(a) define roles y responsabilidades sobre el acceso y manipulación de documentos digitales y físicos.	Preventivo	Catastrófico	Media	15-Evitar o reducir el riesgo	Reducir	Verificar con la oficina de control interno, si hay existencia de quejas e investigaciones por este pasivo hecho de corrupción. Realizar seguimiento en el SIGGED a las quejas y denuncias, en caso de presentarse, (relevar de la actividad que generó el posible hecho de corrupción). Socialización del código de integridad (principios y valores	Formato de prestamos documentales, roles y responsabilidades asignados (en medio digital senlo negro los permisos orientados desde el administrador) Software de PQRS, relación de Quejas y Denuncias. Correo electrónico de la oficina de Control Interno de Procesos Administrativos en contra de un funcionario. Registro de socialización y capacitaciones de los servidores públicos en temas concernientes al código de ética.	Director (a) Administrativa y Financiera Tecnico de Gestion Documental Oficina de Control Interno	cuatrimestral	**Seguimiento:** Con la finalidad de llevar control sobre los prestamos documentales se tiene el formato FO-GA-03 "Planilla de préstamo documental" el cual es diligenciado por aquellos que requieren documentos y está en custodia del técnico que apoya la gestión documental. Se verifica con la Oficina de Control Interno que no han ingresado PQRSD por este tema. Desde la Dirección Administrativa y Financiera se apoya como parte de la aplicación de la Política de Integridad en la socialización de los valores o principios de la función pública, en esta ocasión se ha generado actividades respecto al valor de la honestidad con descansa pantallas activos en los equipos de cómputo de los funcionarios de la Agencia. En vista de que no se evidencia la materialización del riesgo, se deduce el control es eficiente.	No	Se llevó a cabo el registro de los prestamos documentales de la entidad. Se cuenta con política de roles y permisos para el ingreso de información digital Evidencia en la ruta: \\192.168.30.1\PublicaciónDirección Administrativa y financiera\SEGUIMIENTO - LÍDERES DE GESTIÓN\SEGUIMIENTO RIESGOS\Gestión Administrativa\ Evidencias cuarto trimestre\Riesgo 4	No	Se llevó a cabo el registro de los prestamos documentales de la entidad. Se cuenta con política de roles y permisos para el ingreso de información digital Evidencia en la ruta: \\192.168.30.1\PublicaciónDirección Administrativa y financiera\SEGUIMIENTO - LÍDERES DE GESTIÓN\SEGUIMIENTO RIESGOS\Gestión Administrativa\ Evidencias cuarto trimestre\Riesgo 4	No
19	Gestión Financiera y Contable	Incumplimiento en el presupuesto de la vigencia por falta de seguimiento en los rubros presupuestales.	Ejecución y administración de proceso	Incumplimiento en el presupuesto de la vigencia	falta de seguimiento en los rubros presupuestales.	Menor	Alta	17-Reducir o evitar el riesgo (zona de riesgo moderada)	La directora administrativa y financiera hace seguimiento mensual a la ejecución de ingresos y gastos. La técnica operativa hace registro mensual al PAC. Desde la Dirección Administrativa y Financiera realiza de forma mensual el flujo de caja.	preventivo	Menor	Muy baja	2-Asumir el riesgo (zona de riesgo baja)	Reducir	No se generan acciones adicionales.	Ejecuciones de ingresos y gastos PAC Flujo de caja	Directora administrativa y Financiera Técnica operativa Dirección Administrativa y Financiera	cuatrimestral	Teniendo en cuenta que, este corresponde al primer seguimiento de los riesgos configurados y actualizados en diciembre de 2023, se tiene como evidencia de la revisión de ingresos y gastos, los cierres presupuestales. Se tiene el PAC y el seguimiento respectivo con corte al 31 de diciembre de 2023. Se tiene el flujo de caja correspondiente al mes de diciembre, fecha de inicio de las acciones de este riesgo. Los controles han sido eficaces para evitar la materialización del riesgo	No	La Dirección Administrativa y Financiera hace seguimiento mensual a la ejecución de ingresos y gastos y el PAC y semestral el flujo de caja Evidencia en la Ruta: \\192.168.30.1\PublicaciónDirección Administrativa y financiera\CONTABILIDAD\REQUERIMIENTOS\CONTRALORIA DE IBAGUA\RD 2024\RENDICION MENSUAL \\192.168.30.1\PublicaciónDirección Administrativa y financiera\140.14 INFORMES\140.14.02 INF CONTABLES\TESORERIA\PAC2024 \\192.168.30.1\PublicaciónDirección Administrativa y financiera\140.14 INFORMES\140.14.02 INF CONTABLES\TESORERIA\FLUJO DE CAJA	No	Se puede evidenciar la ejecución de ingresos y gastos en la ruta \\192.168.30.1\PublicaciónDirección Administrativa y financiera\CONTABILIDAD\REQUERIMIENTOS\CONTRALORIA DE IBAGUA\RD 2024\RENDICION MENSUAL El PAC se puede evidenciar en la ruta: \\192.168.30.1\PublicaciónDirección Administrativa y financiera\140.14 INFORMES\140.14.02 INF CONTABLES\TESORERIA\PAC. El Flujo de Caja se puede evidenciar en \\192.168.30.1\PublicaciónDirección Administrativa y financiera\140.14 INFORMES\140.14.02 INF CONTABLES\TESORERIA\FLUJO DE CAJA	No
20	Gestión Financiera y Contable	Incumplimiento en las obligaciones por bajo recaudo de carteras derivado de la gestión de la dirección.	Ejecución y administración de proceso	Incumplimiento en las obligaciones	bajo recaudo de carteras derivado de la gestión de la dirección.	Menor	Muy alta	22-Evitar o reducir el riesgo (zona de riesgos alta)	La directora administrativa y financiera yo delegado realiza conciliación entre boleto de tesorería y saldos de bancos. La directora administrativa y financiera yo delegado realiza los cobros de cartera.	Preventivo	Menor	Baja	7-Reducir o evitar el riesgo (zona de riesgo moderada)	Reducir	No se generan acciones adicionales.	Boleto de DINAMICA modulo de tesorería y saldo de movimientos de bancos. Oficios yo correos electrónicos	directora administrativa y financiera yo delegado	cuatrimestral	Se evidencian las conciliaciones mensuales co corte al 31 de diciembre de 2021, cuenta a cuenta. No se realizan cobro de cartera duton el mes de diciembre, toda vez que, no hay superior a 60 días. Los controles han sido eficaces para evitar la materialización del riesgo	No	La Dirección Administrativa y Financiera realiza conciliación entre boleto de tesorería y saldos de bancos. Evidencia en la Ruta: \\192.168.30.1\PublicaciónDirección Administrativa y financiera\140.06 CONCILIACIONES BANCARIAS\2024	No	El Boleto de Tesorería se encuentra disponible \\192.168.30.1\PublicaciónDirección Administrativa y financiera\140.14 INFORMES\140.14.02 INF CONTABLES\TESORERIA\BOLETIN DE TESORERIA\2024. Los cobros de carteras se encuentran en \\192.168.30.1\PublicaciónDirección Administrativa y financiera\140.20 PLANES\PLANES DE MEJORAMIENTO\AUDITORIA N °3-2024 AÑO 2023\Hallazgo N° 2.	No
21	Gestión Financiera y Contable	Hallazgo de ente de control por falencias en el seguimiento del cargue de pagos a Gestión Transparente.	Ejecución y administración de proceso	Hallazgo de ente de control	falencias en el seguimiento del cargue de pagos a Gestión Transparente.	Moderado	Muy alta	23-Evitar o reducir el riesgo (zona de riesgos alta)		preventivo	Moderado	Media	13-Reducir o evitar el riesgo (zona de riesgo moderada)	Reducir	xxxxxxx	Informe presentado por el encargado de realizar los backup.	directora administrativa y financiera yo delegado	cuatrimestral		No	Despues de cada pago a los 3 días se hace el cargue de los pagos.	No	Los pagos se cargan en la plataforma http://ibagua.gestionestransparente.com/Rendicion/	No
22	Gestión Jurídica	Multiamparo o proceso por ente de control a causa de omitir un documento o requisito en un proceso contractual como consecuencia de falta de controles.	Ejecución y administración de proceso	Multiamparo o proceso investigativo por ente de control	falta de control y personal idóneo.	Moderado	Muy alta	23-Evitar o reducir el riesgo (zona de riesgos alta)	La directora jurídica o delegado verifica mediante lista de cheques, los documentos o requisitos necesarios en cada proceso contractual, así mismo, la líder de proceso verifica y da constancia por medio de firma.	Preventivo	Moderado	Media	12-Reducir o evitar el riesgo (zona de riesgo moderada)	Reducir	La directora jurídica o delegado asignado capacitará en temas relacionados a contratación	Listas de cheques por procesos Minutas contractuales y documentos previos/estudios de sector o lo que haga sus veces. Memorias de capacitaciones/registro fotográfico, etc.	Directora Jurídica o delegado	cuatrimestral	En los expedientes de contratación directa se evidencia el uso de listado de chequeo formato FO-GJ-01. Los controles han sido eficaces para evitar la materialización del riesgo	No	1. Tanto en el expediente físico como digital de cada contrato, se puede contratar diligenciamiento de la lista de chequeo que da cuenta del seguimiento y debido control a este riesgo. RUTA PARA LAS EVIDENCIAS DE ESTE SEGUIMIENTO: \\192.168.30.1\PublicaciónOficina Jurídica\Contratos\2024	No	1. Para el seguimiento de este riesgo, reposa en el expediente físico como digital de cada contrato, el diligenciamiento de la lista de chequeo que da cuenta del debido control a este a cada uno de los documentos requeridos en el proceso contractual. RUTA PARA LAS EVIDENCIAS DE ESTE SEGUIMIENTO:\\192.168.30.1\PublicaciónOficina Jurídica\Contratos\2024 2. Igualmente, se profundizó en uno de los temas de importante relevancia para la contratación de la entidad como lo es la constitución de las debidas garantías para cada proceso de contratación, por lo que, desde la dirección jurídica, se solicitó ante el área de Talento Humano de la entidad, una capacitación para los funcionarios de la entidad sobre "garantías para los contratos celebrados por entidades públicas" capacitación que fue solicitada el 24 de mayo de 2024 y realizada el 31 de mayo de 2024. RUTA PARA LAS EVIDENCIAS DE ESTE SEGUIMIENTO: \\192.168.30.1\PublicaciónOficina Jurídica\SEGUIMIENTO - LÍDERES DE GESTIÓN\PLAN ANTICORRUPCIÓN\EVIDENCIAS PLAN ANTICORRUPCIÓN - ENERO 2023\CAPACITACION AMPAROS POLIZAS	No
23	Gestión Jurídica	Investigación o proceso parte de un ente de control por incumplimiento de las actividades o acciones establecidas en los contratos a causa de falta de controles por parte del supervisor de estos.	Usuarios, productos y prácticas	Investigación o proceso por parte de ente de control	Falta de controles por parte de los supervisores de contratos.	Moderado	Muy alta	23-Evitar o reducir el riesgo (zona de riesgos alta)	El supervisor de cada contrato verificara mediante la suscripción de informe de supervisión/interventoria/consultoría los avances de las actividades o acciones que dan cumplimiento al objeto contractual, dejando soll.evidencia en caso de requerirse. En el caso de los contratos de obra se consigna en informe respectivo o mediante actas de comité.	Preventivo	Moderado	Media	13-Reducir o evitar el riesgo (zona de riesgo moderada)	Reducir	Desde la Dirección Jurídica se generaran capacitaciones en temas al rol y responsabilidades de los supervisores.	Informes de supervisión/interventoría/consultoría Actas de comité de obra en casos que aplique Memorias de capacitacio/registro fotográfico/listado de asistencia, etc.	Supervisores de contratos Directora jurídica/ designado	cuatrimestral	Para cada contrato, según la forma de pago estipulada y sus entregables se suscribe informe de supervisión e interventoría, en los cuales registraron los avances en la ejecución de las actividades establecidas, hecho que es evidenciado en las carpetas por contrato. Se realiza capacitación en supervisión de contratos el día 14 de diciembre de 2023, por parte de la Directora Jurídica. Los controles han sido eficaces para evitar la materialización del riesgo	No	Se envío circular el día 28 de mayo de 2024, la cual fue publicada en SIGGED y difundida por el líder de la entidad. Igualmente se capacitó a todos los funcionarios de la entidad en "Los roles y responsabilidades de los supervisores". RUTA PARA LAS EVIDENCIAS DE ESTE SEGUIMIENTO: \\192.168.30.1\PublicaciónOficina Jurídica\SEGUIMIENTO - LÍDERES DE GESTIÓN\PLAN ANTICORRUPCIÓN\EVIDENCIAS PLAN ANTICORRUPCIÓN\CIRCULAR ENVIADA A LOS SUPERVISORES	No	A fin de darle continuidad con los roles y responsabilidades de los supervisores, el día 7 de octubre de 2024 se llevó a cabo la capacitación sobre "Equilibrio económico de los contratos estatales" solicitada al área de Talento Humano. RUTA PARA LAS EVIDENCIAS DE ESTE SEGUIMIENTO:\\192.168.30.1\PublicaciónOficina Jurídica\SEGUIMIENTO - LÍDERES DE GESTIÓN\PLAN ANTICORRUPCIÓN\EVIDENCIAS PLAN ANTICORRUPCIÓN - ENERO 2023\CAPACITACIÓN EQUILIBRIO ECONOMICO DE LOS CONTRATOS	No
24	Gestión Jurídica	Sanción/proceso o hallazgo por ente de control por no publicación de un documento requerido dentro del proceso contractual en los portales de ley como consecuencia de falta de controles o carencia de personal.	Ejecución y administración de proceso	Sanción/ proceso o hallazgo por ente de control por no publicación de un documento requerido	falta de controles o carencia de personal.	Moderado	Muy alta	23-Evitar o reducir el riesgo (zona de riesgos alta)	Se dispondrá de una persona de nivel técnico quien apoyará en la revisión y publicación de los documentos necesarios a los portales de ley (SECOP y Gestión Transparente).	preventivo	Moderado	Media	13-Reducir o evitar el riesgo (zona de riesgo moderada)	Reducir	La directora jurídica o delegado asignado capacitará en temas relacionados a contratación	Directora jurídica/Personal técnico contratado	Dirección Jurídica	cuatrimestral	A fecha, con corte al 31 de diciembre no fue posible la contratación de una persona que ayude a la publicación en los portales de ley, dicha acción se llevará a cabo en 2022. Se realiza capacitación en supervisión de contratos el día 14 de diciembre de 2023, por parte de la Directora Jurídica. A pesar de la debilidad en la ejecución del control el riesgo no fue materializado.	No	Durante este periodo de seguimiento al plan anticorrupción, se contó con el apoyo de personal para la rendición de las actuaciones en las debidas plataformas (Gestión Transparente y GECOP), además se llevó un seguimiento en una base de datos donde se registró la fecha de expedición de la actuación y el plazo máximo para su rendición, a fin de evitar publicaciones extemporáneas. RUTA PARA LAS EVIDENCIAS DE ESTE SEGUIMIENTO:\\192.168.30.1\PublicaciónOficina Jurídica\SEGUIMIENTO - LÍDERES DE GESTIÓN\PLAN ANTICORRUPCIÓN\EVIDENCIAS PLAN ANTICORRUPCIÓN - ENERO 2023\BASE DE DATOS CON ACTUACIONES PARA PUBLICAR	Durante este periodo de seguimiento al plan anticorrupción, se contó con el apoyo de personal para la rendición de las actuaciones en las debidas plataformas (Gestión Transparente y GECOP), además se llevó un seguimiento en base de datos donde se registró la fecha de expedición de la actuación y el plazo máximo para su rendición, a fin de evitar publicaciones extemporáneas. RUTA PARA LAS EVIDENCIAS DE ESTE SEGUIMIENTO:\\192.168.30.1\PublicaciónOficina Jurídica\SEGUIMIENTO - LÍDERES DE GESTIÓN\PLAN ANTICORRUPCIÓN\EVIDENCIAS PLAN ANTICORRUPCIÓN - ENERO 2023\BASE DE DATOS CON ACTUACIONES PARA PUBLICAR	No

						RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL						TRATAMIENTO DEL RIESGO				SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LOS RIESGOS						
N°	Proceso	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Efectos	Causa raíz	Impacto	Probabilidad	Evaluación del Riesgo	Descripción de los Controles	Tipo de control	Impacto	Probabilidad	Valoración del Riesgo	Opción de Manejo	Acciones	Evidencias	Responsable	Cronograma de Seguimiento	Seguimiento I 2024	Se Materializó O?	Seguimiento II 2024	Se Materializó O?	Seguimiento III 2024	Se Materializó O?
25	Gestión Jurídica	Asignar un contrato con la finalidad de obtener beneficios personales, sin el cumplimiento de los requisitos o conocimientos suficientes.	Fraude (Corrupción) interno	Pérdida de credibilidad de la entidad antes sus partes interesadas o grupos de valor.	Falta de valores y ética por parte de los funcionarios	Catastrófico	Muy alta	25-Evitar o reducir el riesgo (Zona de riesgos extremo)	Socializar los valores y principios éticos del código de integridad. La directora jurídica o delegado realiza lo procesos de contratación según lo establecido en el manual interno y deje evidencia de esto.	preventivo	Catastrófico	Baja	10-Evitar o reducir el riesgo (Zona de riesgos extremo)	Reducir	No se asignan actividades adicionales.	Soportes sobre socialización de valores y principios éticos: pantalluras, memorias, registros, etc. Expediente contractual.	Cada área con apoyo de la Dirección de Planeación. Dirección Jurídica.	cuatrimestral	**Seguimiento:** Los contratos se desarrollan según los lineamientos descritos en el manual de contratación y los listados de chequeo creados y que se Desde la Dirección Administrativa y Financiera se apoya como parte de la aplicación de la Politica de Integridad en la socialización de los valores o principios de la función pública, en esta ocasión se ha generado actividades respecto al valor de la honestidad con descansa pantallas activos en los equipos de cómputo de los funcionarios de la Agencia. En esta de que no se evidencia la materialización del riesgo, se deduce el control es eficiente.	No	Todos los contratos se suscribieron con una debida fundamentación plasmada en sus estudios de necesidad y siempre acordes al manual de contratación de la entidad. RUTA PARA LAS EVIDENCIAS DE ESTE SEGUIMIENTO: \\192.168.30.19\Publica\Oficina Juridica\SEGUIMIENTO - LIDERES DE GESTIÓN\PLAN ANTICORRUPCIÓN\EVIDENCIAS PLAN ANTICORRUPCIÓN - ENERO 2025\ACTIVIDAD TOMA EL VALOR QUE TE IDENTIFIQUE En coordinación con la dirección Administrativa y Financiera, se realizó la socialización de los valores y principios contenidos en el Código de Integridad para todos los funcionarios y contratistas de ADELI.	No	Todos los contratos se suscribieron con una debida fundamentación plasmada en sus estudios de necesidad y siempre acordes al manual de contratación de la entidad. RUTA PARA LAS EVIDENCIAS DE ESTE SEGUIMIENTO: \\192.168.30.19\Publica\Oficina Juridica\SEGUIMIENTO - LIDERES DE GESTIÓN\PLAN ANTICORRUPCIÓN\EVIDENCIAS PLAN ANTICORRUPCIÓN - ENERO 2025\ACTIVIDAD TOMA EL VALOR QUE TE IDENTIFIQUE En coordinación con la dirección Administrativa y Financiera, se realizó la socialización de los valores y principios contenidos en el Código de Integridad para todos los funcionarios y contratistas de ADELI.	No
26	Información y Comunicación	Incumplimiento normativo (Ley 1712 de 2014) debido a información desactualizada y/o incompleta en el sitio web institucional por falta de suministro de cada una de las áreas de la entidad	Usuarios, productos y prácticas	Incumplimiento normativo (Ley 1712 de 2014/7)	Falta de suministro de información por parte de la áreas de la entidad	Moderado	Muy alta	23-Evitar o reducir el riesgo (zona de riesgos alta)	El personal encargado del manejo del sitio web institucional verifica las alertas lanzadas por la plataforma que administra el sitio web que indica cuando algún campo requerido se encuentra desactualizado.	preventivo	Moderado	Media	13-Reducir o evitar el riesgo (zona de riesgo moderada)	Reducir	Solicitar mediante correo electrónico a cada una de las áreas la información requerida para la actualización de las secciones correspondientes del sitio web institucional.	Avisos de desactualización del sitio web Solicitudes mediante correo electrónico de información para actualizar el sitio web institucional.	Gerencia y/o delegado	cuatrimestral	No se han generado alarmas frente a desactualizaciones del sitio web institucional. Desde cada área se envian los requerimientos al encargado de actualizar el sitio web institucional, a través del correo gobiernoenlinea@adeli.gov.co. Los controles han sido eficaces para evitar la materialización del riesgo	No	Para el periodo reportado se tiene actualizado el sitio WEB con la Recepcion de nungun aviso de incumplimiento, las solicitud internas se recepciona, a trve's del correo: gobiernoenlinea@adeli.gov.co. Sede electronica: https://adeli.gov.co/ En informes del contrato 05 - 2024 ubicado en la ruta: \\192.168.30.19\Publica\Oficina Juridica\Contratos\2024\CONTRATO 005 DE 2024 CONLOGICA - GESTION JURIDICA GOBIERNO DIGITAL Y PLANEACION	No	Para verificar campos desactualizados se verifica de forma manual, asi mismo, cada una de los áreas según las necesidades especificas envia información para que sea cargada a la sede electrónica institucional. Como evidencias se tiene los distintos informes del contrato 005-2024 quien tiene dentro de sus actividades el desarrollo de este componente.	No
27	Información y Comunicación	Incumplimiento en la elaboración del boletín mensual de la agencia por falta de información desde cada una de las áreas.	Usuarios, productos y prácticas	Incumplimiento en la elaboración del boletín mensual	Falta de suministro de información por parte de la áreas de la entidad	Menor	Muy alta	22-Evitar o reducir el riesgo (zona de riesgos alta)	El encargado de comunicaciones de forma mensual solicita a las dependencias información que alimente el boletín interno.	Preventivo	Menor	Media	12-Reducir o evitar el riesgo (zona de riesgo moderada)	Reducir	Designar por cada área una persona responsable de enviar la información que alimenta el boletín interno.	Correos electrónicos Personal designado	Responsable de comunicaciones Todas las áreas de la entidad	cuatrimestral	Con corte al 31 de diciembre de 2021 se llevaron a cabo cada uno de los boletines con al información a comunicar a nivel de la entidad. Desde cada área se tiene un responsable de suministrar información al encargado de comunicaciones para que sirva como insumo en la elaboración del boletín interno. Los controles han sido eficaces para evitar la materialización del riesgo	No	Se actualizó el equipo de líderes para cada area, quedando bajo su responsabilidad el seguimiento de la planificación estratégica incluyendo la solicitud mensual de la información para alimentar el boletín interno, y parrilla de comunicaciones. Evidencias en la ruta: \\192.168.30.19\Publica\Gerencia\2024\PLANES	No	Durante el tercer cuatrimestre de la agencia 2024 se elaboraron los boletines correspondientes a los meses de septiembre y diciembre, con la información entregada desde cada una de las áreas. \\192.168.30.19\Publica\Gerencia\COMUNICACIONES\2024\Boletines	No
28	Información y Comunicación	Perdida de información a causa de fallas en el almacenamiento ocasionados por debilidad en resguardo -backup-	Ejecución y administración de proceso	Perdida de información	Fallas en el almacenamiento ocasionados por debilidad en resguardo -backup-	Moderado	Muy alta	23-Evitar o reducir el riesgo (zona de riesgos alta)	El software utilizado captura dos veces al dia backup respecto a la información generados en los lapsos de tiempo configurados.	preventivo	Moderado	Media	13-Reducir o evitar el riesgo (zona de riesgo moderada)	Reducir	El encargado de verificar el almacenamiento de información respecto los inconsistencias o accidentes frente a este.	Informe presentado por el encargado de realizar los backup.	Gerencia	cuatrimestral	Mediante informe, el contratista COMSEO se presentan las variaciones y errores en el resguardo de la información, a la fecha no se han notificado pérdidas de información. Los controles han sido eficaces para evitar la materialización del riesgo	No	Las evidencias del proceso permante de backup y actualización del servidor se evidencian con el registro de avance del contrato 022-2024, y se encuentran en la ruta: \\192.168.30.19\Publica\Oficina Juridica\Contratos\2024\CONTRATO 022 DE 2024 SERVIDOR ADELI Y SISGED - CODWEB	No	Desde el contrato 022-2024 se tiene actividades de realización de copias de seguridad para los servicios con los que cuenta la entidad que incluye correos electrónicos, sede electrónica (principalmente alojamiento), servidor, DINAMICA y SISGED. Las evidencias de su realización se encuentran en los diferentes informes entregados por el contratista que incluye material visual y escrito. \\192.168.30.19\Publica\Oficina Juridica\Contratos\2024\CONTRATO 022 DE 2024 - SERVIDOR ADELI Y SISGED - CODWEB\2024\Boletines	No

PROBABILIDAD

Muy alta	21-Evitar o reducir el riesgo (zona de riesgos alta)	22-Evitar o reducir el riesgo (zona de riesgos alta)	23-Evitar o reducir el riesgo (zona de riesgos alta)	24-Evitar o reducir el riesgo (zona de riesgos alta)	25-Evitar o reducir el riesgo (zona de riesgos extremo)	100%
Alta	16-Reducir o evitar el riesgo (zona de riesgo moderada)	17-Reducir o evitar el riesgo (zona de riesgo moderada)	18-Evitar o reducir el riesgo (zona de riesgos alta)	19-Evitar o reducir el riesgo (zona de riesgos alta)	20-Evitar o reducir el riesgo (zona de riesgos alta)	80%
Media	11-Reducir o evitar el riesgo (zona de riesgo moderada)	12-Reducir o evitar el riesgo (zona de riesgo moderada)	13-Reducir o evitar el riesgo (zona de riesgo moderada)	14-Evitar o reducir el riesgo (zona de riesgos alta)	15-Evitar o reducir el riesgo	60%
Baja	6-Asumir el riesgo (zona de riesgo baja)	7-Reducir o evitar el riesgo (zona de riesgo moderada)	8-Reducir o evitar el riesgo (zona de riesgo moderada)	9-Evitar o reducir el riesgo (zona de riesgos alta)	10-Evitar o reducir el riesgo	40%
Muy baja	1-Asumir el riesgo (zona de riesgo baja)	2-Asumir el riesgo (zona de riesgo baja)	3-Reducir o evitar el riesgo (zona de riesgo moderada)	4-Evitar o reducir el riesgo (zona de riesgos alta)	5-Evitar o reducir el riesgo (zona de riesgos extremo)	20%
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
	20%	40%	60%	80%	100%	

IMPACTO