ADELI
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

MAPA DE RIESGOS 2025

ÁREA: Todas las Dependicias de ADELI. Para el reporte de riesgos de corrupción contenidas dentro del Plan de Trancisión de Plan Anti-Corrupción y de Atención al Ciudadano al Programa de Transparencia y Ética Pública.

						RIESGO INHERENTE			RIESGO RESIDUAL					TRATAMIENTO DEL RIESGO			SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LOS RIESGOS			
N°	Proceso	Descripción del Riesgo	Tipo de Riesgo	Efectos	Causa raiz	Impacto	Probabilidad	Evaluación del Riesgo	Descripción de los Controles	Tipo de control	Impacto	Probabilidad	Valoración del Riesgo	Opcion de Manejo	Acciones	Evidencias	Responsable	Cronograma de Seguimiento	Seguimiento I 2025	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 interventoria	Ejecución y administración de proceso	Incumplimiento en la ejecución del plazo de las obras	Falta de soportes documentales sobre ejecución de obra o imcompatibilidades 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 convocvará a mesa de trabajo para resolverlos.	Preventivo	Mayor	Baja	9: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/consultoria Actas de comité de obra o mesa de trabajo. Listado de asistenci/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 interventoria 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. Informe de supervisión/interventoría/consultoría: \\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-24\PAGO 6 \\192.168.30.1\Publica\Oficina Juridica\Contratos\2024\CONTRATO 013 DE 2024 - INV. PÚBLICA No 001 DE 2024 ADECUA Y MANTEN. EDIFICIOS USO INSTITUCIONAL - M3 GRUPO EMPRESARIAL\PAGO 5 \\192.168.30.1\Publica\Oficina Juridica\Contratos\2024\CONTRATO 020 DE 2024 - INV. PÚBLICA No 002 DE 2024 - MANTEN. INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA - DANIEL CAMPUZANO\PAGO 6	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 la 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/interventoria/consultoria, así mismo, cuando se efectuen cambios en dichos personal dejará por escrito.	Preventivo	Moderado	Media	13: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/consultoria Acta de cambio de personal Listado de asistenci/memorias/registro fotográfico	Supervisores/Interventores/ consultores Dirección Operativa y de Proyectos	cuatrimestral	Enlace evidencias: Enlace evidencias (Informe Verificación de Requisitos): \\192.168.30.1\Publica\Oficina Juridica\Contratos\2025\CONTRATO 002 DE 2025 - INVITACIÓN PUBLICA DE OFERTA No 009 DE 2024 - OBRA PARQUE RAQUETAS - CONSORCIO DEPORTIVO 2024 Informe de supervisión/interventoría/consultoría: \\192.168.30.1\Publica\Direccion Operativa y de Proyectos\2024\SI-CD-171-2024\INTERVENTORIA CONTRATO # 1 - MALLA VIAL	
4	Gestión de Talento Hhumano	Pago de intereses moratorios en el sistema de seguridad social y parafiscales por la mala liquidación del IBC de los empleados	Ejecución y administración de proceso	Pago intereses moratorios	Desconocimiento de la norma y generación de IBC 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 IBC 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 de manera mensual, que contengan los conceptos base para el IBC, 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	A través del módulo Dinámica, se genera un archivo plano que contiene toda la información necesaria para el procesamiento de los pagos correspondientes a la seguridad social de los empleados. Este archivo incluye los datos individuales de cada trabajador, tales como número de identificación, salario base, aportes a salud, pensión y riesgos laborales, así como otros conceptos asociados, como descuentos o pagos adicionales. Asimismo, el archivo cumple con la estructura y codificación exigida por las entidades recaudadoras del sistema de seguridad social, lo que garantiza el cumplimiento de la normativa vigente y la correcta organización de la información. Dicha documentación se encuentra almacenada en la siguiente ruta: \\192.168.30.1\Publica\Direccion Administrativa y financiera\140.17 NOMINA\2025	NO
5	Gestión de Talento Hhumano	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 2015).	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 estratégias 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 Directora Administrativa y Financiera	Cuatrimestral	A cada nuevo colaborador que ingresa a la Agencia se le brinda un proceso de inducción integral, el cual abarca áreas fundamentales como Gestión Humana, Gestión Documental, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Planeación. Adicionalmente, se realiza una inducción específica con su jefe inmediato, quien le proporciona información detallada sobre sus funciones, responsabilidades y el funcionamiento del equipo de trabajo. Como parte de este procedimiento, es obligatorio diligenciar los formatos FO-GH-05, FO-GH-15 y FO-GH-17, los cuales sirven como evidencia formal de la realización de la inducción. Cabe resaltar que los documentos generados durante este proceso contienen información de carácter privado y confidencial del empleado, por lo que su uso está restringido exclusivamente a la Dirección Administrativa y Financiera. El acceso, tratamiento y custodia de estos registros están sujetos a medidas de protección que garantizan la confidencialidad de los datos personales de los servidores públicos. La documentación correspondiente se encuentra disponible en la siguiente ruta de red: \\192.168.30.1\Publica\Gestión de Talento Humano\GETH\Información Empleados\1. Historias Laborales	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 impediría 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 etregarán 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 ls siguienets medios: capacitaciones/correo electrónico/carteleras, etc.	Todas las áreas y consolida Oficina de Planeación.	Cuatrimestral	Este seguimiento abarca los reportes a los planes institucionales correspondientes al I trimestre 2025. Los procesos que tienen consecución de planes fueron: Dirección Administrativa y Financiera. Dirección, de Dirección Operativa y de Proyectos, Dirección de Planeación. Control Interno y Gerencia. Las evidencias se encuentran en las rutas: \\192.168.30.1\Publica\Direccion de Planeacion\1 PLAN ESTRATEGICO CORPORATIVO\ - SEGUIMIENTO \\192.168.30.1\Publica\Direccion Administrativa y financiera\140.20 PLANES	No
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	19: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	En lo que va corrido de la vigencia 2025, se ha hecho entrega por parte de las diferentes áreas del seguimiento al tercer cuatrimestre de la vigencia 2024, el cual es revisado por la Oficina de Control Interno de Gestión, quien verifica que controles y acciones sean efectivos. Los resultados de la revisión son comunicados a través de la sede electrónica de la entidad https://www.adeli.gov.co/transparencia/informacion_publica en la sección "Plan Anticorrupción". El seguimiento correspondiente al primer cuatrimestre 2025 (enero -abril) se genera junto con este que se está realizando.	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.	Faltas 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	19: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	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 CONSTRUCCION PETI\Inventario de Activos Tecnológicos Así mismo, la Oficina de Control Interno de Gestión lleva a cabo informe de legalidad de software https://www.adeli.gov.co/transparencia/informes_control_interno	No
10	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Multa por incumplimiento a las obligaciones 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	Catastrofico	Muy alta	25:Evitar o reducir el riesgo (Zona de riesgos extremo)	Los supervisores de cada contrato efectuaran alarmas a los municipios responsables del desembolso, para que se efectue el desembolso según lo pactado contractualmente	Preventivo	Catastrofico	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 Juridica	Cuatrimestral	Con corte al 31 de diciembre de 2024 los supervisores generaron las facturas correspondientes a los contratos celebrados por ADELI, para lo cual se deja constancia en el área contable. Los controles han sido eficaces para evitar la materialización del riesgo. \\192.168.30.1\Publica\Direccion Operativa y de Proyectos\Comites Primarios Direccion Operativa y de Proyectos	NO
13	Evaluación y Mejoramiento Continúo	Recurrencia en debilidades presentadas en las auditorias internas y/o externas consignadas 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 a 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 contraidas en la ejecución de las acciones correctivas y de mejora.	FO-EMC-06 Plan de mejoramiento Correos electrónicos y/o informes y/o oficios sobre solicitudes y avances e planes de mejoramiento	Responsable de control interno	cuatrimestral	La Oficina de Control Interno de Gestión realiza verificación permanente a los planes de mejora suscritos. Para lo comido de 2025 de las dos (2) auditorias realizadas con informes definitivos notificados no se han recibido planes de mejora, estando a la espera de recibirlos por parte de los involucrados. Se cuenta con los correos de notificaciones donde se establecen los plazos de entrega. En comité directivo se realiza socialización de avances en cumplimiento de planes de mejoramiento institucionales.	No

14	Evaluación y Mejoramiento Continúo	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 y/o presupuesto.	Menor	Alta	17:Reducir o evitar el riesgo (zona de riesgo moderada)	El jefe de control interno o quien haga incluirá dentro del 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 siguienets medios: fotografías, informes, diapositivas, etc.	Responsable de control interno	cuatrimestral	La Oficina de Control Interno de Gestión dentro del plan anual de auditorías 2025 se incluye dentro de otros roles la realización de actividades que fomenten la cultura del autocontrol \\192.168.30.1\Publica\Gerencia\Control Interno\101.20 - PLANES\101.20.03 - PLANES DE AUDITORIA\2025.	No
15	Gestión Administrativa	Deterioro o perdida de información documental por manejo indebido (manipulación inadecuada de los documentos)	Ejecución y administración de proceso	Deterioro o perdida de información documental	manejo indebido (manipulación inadecuada de los documentos)	Mayor	Muy alta	24:Evitar o reducir el riesgo (zona de riesgos alta)	*El 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	14: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, fotografias, etc.	Directora administrativa y financiera y/o delegado Directora administrativa y financiera	cuatrimestral	Para el primer cuatrimestre de 2025 se capacitó a todos los funcionarios de ADELI en temas de gestión documental relacionados con normatividad, conceptos, estructura orgánica, Tablas de Retención Documental, organización documental, transferencias documentales, conservación de la información, sus riesgos asociados y como se puede prevenir, modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, software de gestión documental. Como evidencia se deja la asistencia a las capacitaciones en la siguiente ruta: \\192.168.30.1\Publica\Gestion Documental\SEGUIMIENTO_MATRIZ_RIESGOS\1_CUATRIMESTRE_2025 El archivo lleva por nombre: 15_16_Capacitaciones Gestion Documental	NO
16	Gestión Administrativa	Deterioro o perdida de información documental por inadeacuado almacenamiento de esta.	Ejecución y administración de proceso	Deterioro o perdida de información documenta	inadeacuado 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 periodicas frente a limpieza y condiciones de almacenamiento de la información documentada.	Preventivo	Mayor	Media	14: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 y/o delegado	cuatrimestral	Para el primer cuatrimestre de 2025 se capacitó a todos los funcionarios de ADELI en temas de gestión documental relacionados con normatividad, conceptos, estructura orgánica, Tablas de Retención Documental, organización documental, transferencias documentales, conservación de la información, sus riesgos asociados y como se puede prevenir, modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, software de gestión documental. Como evidencia se deja la asistencia a las capacitaciones en la siguiente ruta: \\192.168.30.1\Publica\Gestion Documental\SEGUIMIENTO_MATRIZ_RIESGOS\1_CUATRIMESTRE_2025 El archivo lleva por nombre: 15_16_Capacitaciones Gestion Documentall	NO
17	Gestión Administrativa	Multa o sanción por parte de ente de control debido a omitir las normas archivisticas.	Ejecución y administración de proceso	Multa o sanción por parte de ente de control	omitir las normas archivisticas	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	Para el primer cuatrimestre de 2025 se cumple a cabalidad con la ejecución de las actividades propuestas en materia archivística de la entidad, cumpliendo con los requerimientos normativos que en esta manera se presentan. Como evidencia se deja la asistencia a las capacitaciones en la siguiente ruta: \\192.168.30.1\Publica\Gestion Documental\SEGUIMIENTO_MATRIZ_RIESGOS\1_CUATRIMESTRE_2025 El archivo lleva por nombre: 17_PINAR_1ER_CUATRIMESTRE	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	La Ejecución de Ingresos y Gastos se refiere al registro y control de lo que realmente se ha recaudado y gastado, comparado con lo que se había planificado o presupuestado. Se puede evidenciar la ejecución de ingresos y gastos en la ruta \\192.168.30.1\Publica\Direccion Administrativa y financiera\CONTABILIDAD\REQUERIMIENTOS\CONTRALORIA DE ITAGUI\AÑO 2025\RENDICIÓN MENSUAL. El PAC proyecta los ingresos y egresos de efectivo (dinero real) de una organización a lo largo de un año. Su objetivo principal es asegurar la liquidez y garantizar que la empresa tenga suficientes recursos para cubrir sus compromisos en el tiempo previsto. Este se puede evidenciar en la ruta \\192.168.30.1\Publica\Direccion Administrativa y financiera\140.14 INFORMES\140.14.02 INF CONTABLES\TESORERIA\PAC. El Flujo de Caja es el movimiento de recursos que entra y sale de una empresa en un periodo determinado. Refleja la capacidad real de pago y la liquidez del negocio. Este se puede evidenciar en \\192.168.30.1\Publica\Direccion Administrativa y financiera\140.14 INFORMES\140.14.02 INF CONTABLES\TESORERIA\PAC	NO
20	Gestión Financiera y Contable	Incumplimiento en las obligaciones por bajo recuado de cartera derivado de la gestión de la dirección.	Ejecución y administración de proceso	Incumplimiento en las obligaciones	bajo recuado de cartera 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 y/o delegado realiza conciliación entre boletín de tesorería y saldos de bancos. La directora administrativa y financiera y/o 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.	Boletín de DINAMICA modulo de tesorería y saldo de movimientos de bancos. Oficios y/o correos electrónicos	directora administrativa y financiera y/o delegado	cuatrimestral	El Boletín de Tesorería se utiliza para detallar el saldo de caja y bancos en un periodo determinado. Este se encuentra disponible \\192.168.30.1\Publica\Direccion Administrativa y financiera\140.14 INFORMES\140.14.02 INF CONTABLES\TESORERIA\BOLETIN DE TESORERIA\2025. Los Cobros de Cartera son parte del proceso de recaudar el dinero que los clientes o deudores deben a la empresa por servicios ya prestados. Estos se encuentran en \\192.168.30.1\Publica\Direccion Administrativa y financiera\CARTERA.	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	xxxxxxxx	Informe presentado por el encargado de realizar los backup.	directora administrativa y financiera y/o delegado	cuatrimestral	Una vez realizados los pagos a los contratistas, se cuenta con 3 días hábiles para rendirse. Estos pagos se cargan en la plataforma http://itagui.gestiontransparente.com/Rendicion/	NO
22	Gestión Juridica	Multa/sanción 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	Multa/sanción o proceso investigativo por ente de control	falta de control y personal idoneo.	Moderado	Muy alta	23:Evitar o reducir el riesgo (zona de riesgos alta)	La directora jurídica o delegado verifica mediante lista de chequeo, los documentos o requisitos necesarios en cada proceso contractual, así mismo, la líder de proceso verifica y deja constancia por medio de firma.	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	Listas de chequeo por proceso 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	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 y cada uno de los documentos requeridos en el proceso contractual. RUTA PARA LAS EVIDENCIAS DE ESTE SEGUIMIENTO: \\192.168.30.1\Publica\Oficina Juridica\Contratos\2025	NO
23	Gestión Juridica	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 supervisó/interventoría/consultoría los avances de las actividades o acciones que dan cumplimiento al objeto contractual, dejando allí observaciones 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 generarán capacitaciones en torno al rol y responsabilidades de los supervisores.	Informes de supervisión/interventoría/consultoría Actas de comité de obra en casos que aplique Memorias de capacitación/registro fotográfico/listado de asistencia, etc.	Supervisores de contratos Directora jurídicao designado	cuatrimestral	Hasta la fecha no se han realizado capacitaciones en cabeza de la Dirección Jurídica, pero si se solicitó a la Dirección de Planeación la actualización del formato FO-GJ-10 Acta de informe de supervisión o interventoría, la cual ya reposa en la carpeta pública. RUTA PARA LAS EVIDENCIAS DE ESTE SEGUIMIENTO: \\192.168.30.1\Publica\SIGAI4. GESTION JURIDICA\Formatos	NO
24	Gestión Juridica	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	Durante este periodo de seguimiento al Plan de Transición al Programa de Transparencia y Ética Pública, se continuó con el apoyo de personal para la rendición de las actuaciones en las debidas plataformas (Gestión Transparente y SECOP). Así mismo, se llevó un seguimiento en base de datos donde se registró la fecha de expedición de la actuación y el plazo máximo para su redición, a fin de evitar publicaciones extemporáneas. RUTA PARA LAS EVIDENCIAS DE ESTE SEGUIMIENTO: \\192.168.30.1\Publica\Oficina Juridica\SEGUIMIENTO - LÍDERES DE GESTIÓN\2025\MATRIZ DE RIESGOS 2025	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 20147)	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 alarmas 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 sesiones 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	Desde gobierno digital se verifica la actualización de los diferentes espacios de la sede electrónica y se realiza la solicitud a cada una de las áreas a través de correo electrónico. https://www.adeli.gov.co/	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 elaboación 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 responable de enviar la información que alimenta el boletín interno.	Correos electrónicos Personal designado	Responsable de comunicaciones Todas las áreas de la entidad	cuatrimestral	El apoyo en comunicaciones de ADELI durante la vigencia ha realizado dos (2) boletines: Uno para los meses de enero a marzo, y otro para el mes de abril; ambos a partir de la información suministrada por las diferentes áreas de la entidad. \\192.168.30.1\Publica\Cerencia\COMUNICACIONES\2025\Boletines	No
28	Información y Comunicación	Perdida de información a causa de fallas en el almenamiento 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 día backup respecto a la información generadoa 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 almancenamiento de información reporta las inconsistencias o accidencetes frente a este.	Informe presentado por el encargado de realizar los backup.	Gerencia	cuatrimestral	En la actualidad el soporte en materia de back up del servidor y diferentes softwares recae en la Dirección de las TICs de la Alcaldía de Itagüí. Al respecto pone a disposición correo electrónico para realizar las solicitudes que sean requeridas.	No