

MATRIZ DE RIESGO

Código:  
Versión:01  
Fecha de elaboración: 10/10/2018

IDENTIFICACION DEL RIESGO						RIESGO INHERENTE			RESIDUAL			TRATAMIENTO DEL RIESGO				
Nro	Proceso	Causa	Riesgo	Descripción	Efecto	Impacto	Probabilidad	Evaluación del Riesgo	Tipo de control	Descripción de los controles	Valoración del riesgo	Opción de manejo	Acciones	Registros (evidencias)	Responsable	Cronograma de seguimiento
1	Administración de los recursos financieros	-No contar con un manual de procedimientos.  - No ejercer supervisión al encargado de las ejecuciones presupuestales	Afectar rubros que no corresponde con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica	Afectar rubros que no corresponde con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica	Afectación de la Imagen Institucional denuncias y sanciones, pérdida y credibilidad y confianza en los funcionarios públicos	Mayor	Rara vez	Zona de Riesgo baja. Asumir el Riesgo.	Preventivo	establecer claves de permisos para efectuar ejecuciones presupuestales en cabeza de los funcionarios de la agencia, separación de las funciones contables y las presupuestales, Efectuar revisiones y establecer auditorias, realizar seguimiento a las ejecuciones presupuestales	Zona de riesgo moderada. Asumir el riesgo. Reducir el riesgo	Evitar	Capacitar a los funcionarios en el código único disciplinario y delitos contra la administración pública y estrategias anticorrupción	Listado de asistencia de los funcionarios y memorias, se tienen en el sistema contable los permisos de cada uno de los funcionarios que intervienen en los procesos y se hace un seguimiento y revisión a todo el proceso financiero con una frecuencia mensual.	el responsable del proceso	semestral
2.	Contratación	Soluciones ante la inmediatez o urgencia de sacar un proceso o proyecto adelante, Falta de control y análisis previo por parte de la Gerencia de la planta de cargos vs Perfil profesional.	Designar supervisores que no cuenten con conocimientos suficientes para desempeñar la función.	En muchas ocasiones se delega la supervisión e interventoría de un contrato en profesionales no calificados, es decir, en la medida de lo posible se debe propender asignar la supervisión en personas calificadas, con un nivel de formación académica apto para llevar la supervisión y que de esta manera se pueda llevar un control y seguimiento minucioso del cumplimiento del objeto contractual.	Una supervisión no muy objetiva, carente del componente Técnico, Falta de solidez y validez en varios aspectos por desconocimiento de la norma o de la ejecución de las actividades, No garantía del cumplimiento a cabalidad de todas las actividades del contrato y Falta de exigencia al contratista o socio en el cumplimiento de las obligaciones.	Mayor	Posible	Zona de Riesgo Alta. Reducir el Riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir	Preventivo	Regirse por los parámetros e instrucciones del manual de contratación de la Agencia en cuanto al proceso de supervisión se refiere, Antes de delegar un supervisor a cualquier proceso, se debe llevar a consideración esta petición al Comité de Contratación Interno de la Agencia,	Zona de riesgo moderada. Asumir el riesgo. Reducir el riesgo	Evitar	Capacitar a los funcionarios en las normas que rige la contratación y en los procesos de contratación.	Listado de asistencia de los funcionarios a las capacitaciones y memorias	Jefe de oficina jurídica	semestral

3	Contratación	Asignar la actividad contractual a personal que no cuente con el perfil y la idoneidad requerida para su adecuado desarrollo, no contar con los instructivos que detallan el paso a paso de cada una de las modalidades de contratación implementadas en la empresa, teniendo implementado los instructivos en la empresa, los mismos no son observados por el personal encargado de llevar a cabo los procedimientos contractuales.	Incumplimiento de los procedimientos contractuales propios de la entidad consagrada en la constitución política, en la ley y en su manual de contratación.	Llevar a cabo un proceso contractual, implica tener el conocimiento teórico-práctico de las diferentes etapas (contractual, precontractual y pos contractual) que deben ser agotadas para la satisfacción de las necesidades de una entidad. Disponer para ello de personal no competente, puede derivar en el incumplimiento de los fundamentos de la contratación, generando así una serie de errores voluntarios o involuntarios, que pongan en riesgo la gestión contractual y los principios que rigen la materia.	Mala elaboración de los estudios de necesidad, conveniencia y oportunidad, los cuales son el fundamento para el adecuado desarrollo del proceso contractual, escogencia inadecuada de la modalidad de selección a implementar en el proceso contractual, escogencia inadecuada del tipo de contrato a celebrar, escogencia inadecuada del contratista o proveedor, determinación inadecuada de las condiciones de participación en un proceso, lo cual trae como consecuencia la no selección objetiva del contratista.	Catastrófico	Improbable	Zona de Riesgo Alta. Reducir el Riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir	Preventivo	Elegir personal idóneo y competente para llevar a cabo la actividad contractual de la empresa, definir claramente los procesos y procedimientos a llevar a cabo de las diferentes etapas de la actividad contractual, efectuar revisiones y establecer auditorias, realizar seguimiento a la ejecución de los contratos,	Zona de riesgo moderada. Asumir el riesgo. Reducir el riesgo.	evitar	Brindar capacitación al personal que ejerce supervisión	Listado de asistencia de los funcionarios a las capacitaciones y memorias	Jefe de oficina jurídica	Semestral
4	Tramites y/o servicios internos y externos	Influencia de particulares en la decisión acorde con intereses personales. Los programas se concentran en pocos funcionarios permitiendo que solo ellos manejen la información.	Tráfico de influencias, (amiguismo, persona influyente).	Favorecimiento a particulares en la prestación de servicios o realización de trámites	Pérdida de confianza en la entidad, denuncias ciudadanas, incumplimiento al plan de desarrollo, no se obtienen los resultados esperados en los programas implementados, denuncias ciudadanas.	Catastrófico	Improbable	Zona de Riesgo Alta. Reducir el Riesgo. Evitar el riesgo compartir o transferir	Preventivo	Procedimientos estandarizados, reuniones periódicas para realizar evaluación y seguimiento, las evidencias de los procesos se llevan a cabo como datos en la nube, permitiendo así el autocontrol entre ellos	Zona de riesgo moderada. Asumir el riesgo. Reducir el riesgo	evitar	Sensibilizar a los funcionarios que manejan el proceso: sobre temas relacionados con la prevención de la corrupción: ética y don del servicio.	Mapas de riesgo administrativo y de corrupción	El responsable del proceso	Semestral
5	Administración de la información	Interés de obtener un beneficio particular o de terceros, Influencias de particulares en la decisión de alterar los documentos oficiales de la entidad, desconocimiento	Ocultar o alterar documentos oficiales de la entidad	Ocultamiento o alteración de documentos oficiales de la entidad	Afecta la imagen institucional, denuncias y sanciones, pérdida de credibilidad y confianza en los funcionarios públicos	Mayor	Rara vez	Zona de Riesgo baja. Asumir el Riesgo.	Preventivo	Cumplimiento con el proceso de información, registrar y radicar toda la información de la entidad, cumplir con una correcta distribución de la información en la entidad, realizar Backus de la información de los funcionarios con periodicidad mensual, escanear las	Zona de riesgo moderada. Asumir el riesgo. Reducir el riesgo	evitar	Capacitar a los funcionarios de gestión documental en el código único disciplinario y delitos contra la administración pública y estrategias de corrupción.	Base de datos radicada con la información enviada y recibida de la entidad, archivo escaneado con las hojas de vida de los funcionarios, actas y Listado de asistencia de los funcionarios a las capacitaciones	Los responsables del proceso	Semestral

		por parte de los funcionarios en el proceso de la información que se gestiona en la entidad.							carpetas que contienen la historia laboral de cada uno de los funcionarios que han trabajado en la agencia desde su creación.							
6	Empleo y emprendimiento	- Influencia de particulares en la decisión de envío de las hojas de vida acorde con intereses personales. Desconocimiento por parte del usuario y de los funcionarios de la gratuidad del servicio y la accesibilidad al empleo por méritos.	Intermediación de empleo por terceros ajenos al proceso de intermediación laboral	intereses particulares en el proceso de intermediación laboral para la selección de candidatos a postular para una vacante de empleo	Denuncias ciudadanas por intermediación laboral incorrecta, Incumplimiento a los requerimientos de empresarios e investigación de los entes de control	Moderado	Probable	Zona de riesgo moderada. Asumir el riesgo. Reducir el riesgo	preventivo	Procedimiento estandarizado de orientación de servicios, vocacional e intermediación laboral para el buscador de empleo, Existencia de un Comité para revisión de los procedimientos y resultados	Zona de Riesgo baja. Asumir el Riesgo	evitar	Capacitar a los funcionarios en el código único disciplinario y delitos contra la administración pública y estrategias de corrupción	Listado de asistencia de los funcionarios y memorias, reglamento centro de empleo por cargo	El responsable del proceso	semestral
7	Talento Humano	Pagar y dejar pagar conceptos normativos, no contar con un manual normativo actualizado, falta de actualización del software de la agencia	Posible pago inexacto a los servidores públicos.	Realizar pago de nóminas y liquidaciones no acordes a las últimas legislaciones laborales para funcionarios públicos.	Denuncias y Sanciones	Moderado	Rara Vez	Zona de riesgo moderada. Asumir el riesgo. Reducir el riesgo	Preventivo	Efectuar revisiones periódicas y Establecer Auditoría	Zona de Riesgo baja. Asumir el Riesgo	evitar	Revisar permanente la liquidación de la nómina y obligaciones contraídas para el pago de las mismas.	Liquidación de Nomina	El responsable del proceso	Mensual
8	Evaluación Independiente	Inmoralidad del funcionario público, faltan programas más agresivos de sensibilización a los servidores públicos del reglamento interno de trabajo, código disciplinario, código de ética y el estatuto anticorrupción	Posible solicitud indebida de dinero u otra utilidad por parte de un auditor a un servidor público a cambio de favorecerle en un hallazgo o informe	Información errónea en la presentación de los hallazgos e informes	Nulidad de las actuaciones, incumplimiento del código de ética del auditor, incumplimiento en el estatuto de auditoría interna, sanciones disciplinarias, fiscales y penales	Mayor	Rara Vez	Zona de Riesgo baja. Asumir el Riesgo.	Preventivo	Elegir personal idóneo y competente para llevar a cabo el procedimiento de auditoría, poner en práctica el estatuto de auditoría y el código del auditor interno	Zona de riesgo moderada. Asumir el riesgo. Reducir el riesgo	evitar	Capacitar a los funcionarios en auditoría interna, estatuto de auditoría y código de ética del auditor	Listas de Asistencia, Memorias	El responsable del proceso	Mensual
9	Jurídica	Falta de seguridad en la custodia de la información, inmoralidad del funcionario público, inadecuado sistema de archivo, ofrecimiento de dadas, presiones de superiores jerárquicos.	Posibilidad de adulterar, sustraer o usar indebidamente información, para favorecer a un tercero, uso ilegítimo del poder, tráfico de influencias	Fuga de la Información o indebida representación judicial para favorecer un tercero	Nulidad de las actuaciones, no cumplimiento de las obligaciones exigibles a terceros, errores en la defensa jurídica de la entidad que deriven en	Catastrófico	Rara Vez	Zona de riesgo moderada. Asumir el riesgo. Reducir el riesgo	Preventivo	Elegir personal idóneo y competente para llevar a cabo la defensa judicial y gestión jurídica de la entidad, emitir conceptos jurídicos y absolver consultas relacionadas con asuntos de competencia de la	Zona de Riesgo baja. Asumir el Riesgo	evitar	Llevar a comité directivo cualquier asunto que en materia judicial involucre a la entidad	Acta de comité, listado de asistencia	El responsable del proceso	Cuando ocurra el evento o seguimiento trimestral



			<p>sanciones, detrimento patrimonial por el pago de sanciones pecuniarias resultado de malos procesos judiciales, indebida representación de los intereses de la entidad.</p>					<p>entidad, realizar controles de legalidad de actos administrativos, representar judicialmente a la entidad en las demandas que se presenten a favor o en contra, brindar información específica sobre un hecho o situación particular.</p>					
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ANDRES FELIPE LONDOÑO RESTREPO  
Gerente  
Agencia de Desarrollo Local de Itagüí/ Adeli.

CARLOS EDUARDO LONDOÑO GARCES  
Director Operativo y de Proyectos

DORA ISABEL VELEZ BETANCUR  
Jefe Oficina Jurídica

SUSANA MEZA DIAZ  
Jefe Oficina Administrativa y financiera

MARIA ELSI DUQUE JIMENEZ  
Asesora.

