INDEPORTES ANTIOQUIA

MATRIZ GESTIÓN DE RIESGO

F-MC-20

Versión 04
Fecha de Actualización: 24/02/2020

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							ANALISIS DE RIESGOS					EVALUACIÓN DE RIESGOS																					SEGUIMIENTO - AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS			
																			CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL														Primer Monitoreo y Revisión Enero- Abril 30 de 2021			
												DISEÑO DE CONTROLES							1.Responsable		2.Periodicidad	3. Propósito	4. Cómo se realiza la actividad de control	5. Qué pasa con las observaciones o desviaciones	6. Evidencia de la ejecución del control								Avance de monitoreo a 30 de abril			
PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	LÍDER DEL PROCESO	RIESGO	TIPOLOGÍA DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD RIESGO INHERENTE	IMPACTO RIESGO INHERENTE	NIVEL O ZONA DE RIESGO INHERENTE	Valor Zona de Riesgo	Tratamiento del Riesgo	DESCRIPCIÓN CONTROL	Responsable de Ejecutar el Control	Periodicidad de Ejecución del Control	Como lo realiza	Evidencia Ejecución del Control	TIPO DE CONTROL	NATURALEZA DEL CONTROL	¿Existe un responsable asignado a la ejecución del control?	¿El responsable tiene autoridad y adecuada segregación de funciones	¿La oportunidad en que se ejecuta el control ayuda a	¿Las actividades que se desarrollan en el control realmente buscan por sí sola	¿La fuente de información que se utiliza en el desarrollo del control, es	¿Las observaciones identificadas como resultados de la ejecución	¿Se deja evidencia o rastro de la ejecución del control, que	RANGO DE CALIFICACIÓN DEL DISEÑO	RANGO DE CALIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN	SOLIDEZ INDIVIDUAL DE CADA CONTROL	PROBABILIDAD RIESGO RESIDUAL	IMPACTO RIESGO RESIDUAL	ZONA DE RIESGO RESIDUAL	Valor Zona de Riesgo	Materializó	Por qué	Observación	Acción a tomar
Proceso Jurídico	Representar los intereses de INDEPORTES ANTIOQUIA en las controversias extracontractuales, contractuales y contenciosas y determinar la necesidad de configurar solidaridad en la ocurrencia de hechos dañosos imputables a la Entidad con llamamientos en garantía y/o acciones de repetición.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Indebido procedimiento en el archivo de los expedientes.	Operativo	No contar con espacio físico para el archivo y debida custodia de los expedientes.	Perdida, extravio de documentos por personas distintas que no intervienen en el proceso legal. Incumplimiento de las normas archivísticas.	CASI SEGURO	MAYOR	EXTREMO	20	Evitar	Gestionar con la Subgerncia administrativa la asignación de un espacio fisico para realizar un archivo unificado de los expedientes de los organismos deportivos, el cual debe tener limitación de acceso.	Subgerente Administrativa y Financiera Jefe de Oficina Jurídica	Unica	Con la solicitud de la lider del proceso al area que nos puedan solucionar esta situación.	Solicitud	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	No existe	Moderado	Débil	Débil	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	NO	Porque hasta el día de hoy no se cuenta con este espacio fisico para el archivo de estos expedientes.	El riesgo de extravio o perdida de expedientes es muy alto en estos momentos.	Solicitud a la subgerencia administrativa y financiera requieriendo este espacio.
Proceso Jurídico	Representar los intereses de INDEPORTES ANTIOQUIA en las controversias extracontractuales, contractuales y contenciosas y determinar la necesidad de configurar solidaridad en la ocurrencia de hechos dañosos imputables a la Entidad con llamamientos en garantía y/o acciones de repetición.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Errores en la expedición de actos administrativos y certificaciones.	Operativo	Error de transcripción y/o digitación. Por defectos en el proceso de archivo de documentos que ocasionan confusion.	1) No tener confiabilidad en la información generando perjuiciosos a los organismos deportivos y posible sanción disciplinaria.	PROBABLE	MODERADO	ALTO	12	Reducir	Doble revisión del documento, con los vistos buenos, tanto de la persona que proyecta, como el que revisa y el que aprueba.	Jefe oficina Asesora Jurídica y abogados asignados a la oficina de Registro y Acompañamiento de entes deportivos	Cada vez que se expida un nuevo documento	Revisión de documento con evidencia de quien lo realizó.	Cuadro de visto bueno con la firma de quien revisa.	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	No existe	Moderado	Débil	Débil	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	SI	Inadecuada revisión de los documentos soportes del acto administrativo o del certificado.	Continuar en el proceso de mejora en la revisión.	Mejorar el procedimiento de revisión.
Proceso Jurídico	Representar los intereses de INDEPORTES ANTIOQUIA en las controversias extracontractuales, contractuales y contenciosas y determinar la necesidad de configurar solidaridad en la ocurrencia de hechos dañosos imputables a la Entidad con llamamientos en garantía y/o acciones de repetición.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Perdida o alteración de expedientes.	Operativo	Falta de protocolo de archivo de expedientes. Y No existencia de personal de archivo que realice las labores de custodia de expedientes.	Sanciones disciplinarias, penales y procesos administrtivos para efectos de realizar la reposición de expedientes.	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	Reducir	1) Digitalizar el expediente en su totalidad. 2) Contar con un personal de archivo idoneo y 3) El espacio fisico apropiado para este proceso.	Jefe oficina Asesora Jurídica y abogados asignados a la oficina de Registro y Acompañamiento de entes deportivos y la Entidad.	Apartir de realizadas dichas medidas de mitigación de perdida de expedientes, se realizará cada 15 días.	Lista de control de documentos, y control de acceso a los expedientes.	Lista de control de documentos, y control de acceso a los expedientes.	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	No existe	Moderado	Débil	Débil	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	NO	Por la responsabilidad de los funcionarios a cargo del acompañamiento legal.	Contar con el espacio fisico y el personal idoneo para el archivo de expedientes.	Solicitud a la subgerencia administrativa y financiera requieriendo este espacio.
Proceso Jurídico	Representar los intereses de INDEPORTES ANTIOQUIA en las controversias extracontractuales, contractuales y contenciosas y determinar la necesidad de configurar solidaridad en la ocurrencia de hechos dañosos imputables a la Entidad con llamamientos en garantía y/o acciones de repetición.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Deficiencia en las asesorías jurídicas.	Seguridad de la información	Desconocimiento y desactualización de la legislación deportiva y normas complementarias	Sanciones económicas y disciplinarias	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	Reducir	Capacitación de legislación deportiva a los abogados de la oficina de Registro y Acompañamiento a entes deportivos. Y 2) Inscribir a INDEPORTES en todas las publicaciones jurídicas para la actualización de normas y sntencias.	Jefe oficina Asesora Jurídica y abogados asignados a la oficina de Registro y Acompañamiento de entes deportivos	Semestral	Conformación de Grupos Primarios quincenales solo para el tema de Registro y Acompañamiento a entes deportivos encabezados por la jefe de la oficina jurídica.	Actas de Comité Primario 2) Asistencia de capacitaciones y 3) Comunicaciones interna de novedades jurídicas.	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	No existe	Moderado	Débil	Débil	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	NO	Aunque no se ha realizado capacitaciones, los funcionarios de dicha oficina han realizado el acompañamiento a los entes deportivos de la forma adecuada.	Se empezará a realizar grupos primarios con el fin de estar en constante actualización y asi mismo, se solicitará capacitación en legislación deportiva a la oficina de talento humano.	Solicitud de capacitación y planeación de agenda para la realización de los grupos de trabajo encabezados por la jefe de la oficina jurídica.
Proceso Jurídico	Representar los intereses de INDEPORTES ANTIOQUIA en las controversias extracontractuales, contractuales y contenciosas y determinar la necesidad de configurar solidaridad en la ocurrencia de hechos dañosos imputables a la Entidad con llamamientos en garantía y/o acciones de repetición.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Emisión de actos administrativos sin el cumplimiento de los requisitos legales o documentos exigidos por la ley.	Seguridad de la información	Falta de conocimiento de legislación deportiva o intensión.	Mala imagen institucional. Consecuencias disciplinarias, penales y administrativas.	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	4	Evitar	1) actualización o capacitación en legislación aplicable a Registro. Y 2) Doble revisión de los actos administrativos.	Jefe oficina Asesora Jurídica y abogados asignados a la oficina de Registro y Acompañamiento de entes deportivos	Continuo con la expedición de cada acto administrativo.	Solicitando capacitación a talento humano, 2) estar inscrito en actualización normativa y 3) listas de chequeo y cumplir con el procedimiento de doble revisión.	Asistencia a capacitaciones y reuniones de trabajo, vistos buenos de documentos y listas de chequeo	No Hay Control	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	No existe	Moderado	Débil	Débil	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	SI	Por impugnación de asamblea.	Se pretende buscar actualización en legislación aplicable a Registro. Y realizar Lista de chequeo para control del contenido de expedientes.	Solicitando capacitación a talento humano, 2) estar inscrito en actualización normativa y 3) listas de chequeo y cumplir con el procedimiento de doble revisión.
Proceso Jurídico	Representar los intereses de INDEPORTES ANTIOQUIA en las controversias extracontractuales, contractuales y contenciosas y determinar la necesidad de configurar solidaridad en la ocurrencia de hechos dañosos imputables a la Entidad con llamamientos en garantía y/o acciones de repetición.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Vencimiento de términos	Cumplimiento	Respuesta extemporánea por falta de control de terminos. Alto volumen de solicitudes. Insuficiencia de personal. Pandemia.	Sanciones disciplinarias y acciones judiciales.	CASI SEGURO	MODERADO	EXTREMO	15	Reducir	Contar con personal suficiente, y control permanente de los terminos de respuesta.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Según terminos de ley para dar respuesta.	Constante seguimiento y supervisión de las solicitudes y solicitar personal de apoyo.	Contar con un gestor de control de PQRS, reporte de vencimientos y requerimientos al profesional para dar respuesta.	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	No existe	Moderado	Débil	Débil	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	SI	Por el volumen de solicitudes y la falta de personal para esta actividad.	Es necesario contar con personal tanto de archivo como de apoyo a la oficina de registro y acompañamiento deportivo, asi mismo, que apoye la digitalización de expedientes.	Solicitar personal de archivo y apoyo. Asi mismo, herramientas que permitan la digitalización de la información para la generación de certificados electrónicos por el sistema mercutio.
Proceso Jurídico	Representar los intereses de INDEPORTES ANTIOQUIA en las controversias extracontractuales, contractuales y contenciosas y determinar la necesidad de configurar solidaridad en la ocurrencia de hechos dañosos imputables a la Entidad con llamamientos en garantía y/o acciones de repetición.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Vencimiento de términos establecidos en la Ley de los procesos judiciales	Cumplimiento	Respuesta extemporánea	Sanciones económicas y disciplinarias	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	Reducir	Verificar la entrega oportuna de la información	Profesional Especializada	Bimensual	Enviar información al abogado externo para la proyección de respuestas	Correo Electrónico	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	No existe	Moderado	Débil	Débil	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	NO	Se dio trámite oportuno a los requerimientos	Esta pendiente por diseñarse el formato. Una vez se tenga se debe socializar con los abogados y realizar seguimiento a la aplicación del formato	Diseño de formato
Proceso Jurídico	Representar los intereses de INDEPORTES ANTIOQUIA en las controversias extracontractuales, contractuales y contenciosas y determinar la necesidad de configurar solidaridad en la ocurrencia de hechos dañosos imputables a la Entidad con llamamientos en garantía y/o acciones de repetición.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Débil Defensa Técnica en las controversias extracontractuales, contractuales y contenciosas	Operativo	Desconocimiento de normas y procedimientos	Sanciones económicas y disciplinarias	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	4	Reducir	Conformación de mesa de trabajo para actualización normativas y estrategias de defensa judicial.	Jefe Oficina Jurídica	Semestral	La jefe de oficina jurídica propiciará espacios para la revisión y socialización de las actualizaciones normativas e implementación de estrategias de defensa judicial.	Actas de reunión de las mesas de trabajo	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Inoportuna	Prevenir	Confiable	No se investigan y se resuelven oportunamente	No existe	Débil	Débil	Débil	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	NO	No hay cronograma para llevar a cabo la mesa de trabajo para actualización de las normas	Si bien no se conformo la mesa de trabajo, la defensa técnica no presentó dificultades	Establecer un cronograma para la operatividad de la mesa
Proceso Jurídico	Representar los intereses de INDEPORTES ANTIOQUIA en las controversias extracontractuales, contractuales y contenciosas y determinar la necesidad de configurar solidaridad en la ocurrencia de hechos dañosos imputables a la Entidad con llamamientos en garantía y/o acciones de repetición.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Inasistencia a las audiencias de conciliación, inicial, trámite y juzgamiento	Cumplimiento	Falta de programación en la agenda	Sanciones económicas y disciplinarias	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	Reducir	Agenda física, Virtual y recordatorios	Profesional	Mensual	Cada profesional será el responsable de programar el agendamiento de cada uno de los procesos a su cargo.	Acta de Audiencia	Semiautomático	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Débil	Débil	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADO	6	NO	Se cumple con las agendas programadas de acuerdo a los requerimientos de los juzgados.	N/A	N/A
Planeación Organizacional	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, los planes, programas y proyectos para lograr los objetivos. Hacer seguimiento, control y evaluación para el desarrollo institucional y del sector	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Planeación inapropiada de los presupuestos de ingresos, gastos e inversión	Operativo	Desarticulación de las necesidades con los propósitos del plan de desarrollo. Falta de una planeación estratégica a largo plazo	incumplimiento de los objetivos del plan de desarrollo.	IMPROBABLE	CATASTROFICO	EXTREMO	10	Reducir	Articular las actividades de los proyectos de invesión con las necesidades creadas en el Plan Anual de Adquisiciones	Jefe de Oficina Profesional Universitario	Mensual	Se incluye en el formato de Plan Anual de Adquisiciones item de las actividades de los proyectos de inversión. Para cada nueva adquisición se verifica que cumpla con los actividades de los proyectos y garantice el cumplimiento de los indicadores, en caso que no este articulado con el Plan de Desarrollo se rechaza.	Formato Plan Anual de Adquisiciones	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Moderado	Moderado	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	4	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Planeación Organizacional	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, los planes, programas y proyectos para lograr los objetivos. Hacer seguimiento, control y evaluación para el desarrollo institucional y del sector	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Déficit presupuestal	Operativo	Inoportuna gestión de recursos	Afectación del cumplimiento de los objetivos institucionales	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	Reducir	Gestionar espacios de concertación para establecer alianzas público-privadas. Gestionar recursos del Gobierno Nacional	Gerencia Jefe Oficina Asesora de Planeación	Anual	En articulación con el asesor de gerencia establecer una agenda para propiciar encuentros con entidades públicas y privadas y presentar propuestas para posibles alianzas. Presentar proyectos al Gobierno Nacional para cofinanciación.	Actas de Reunión Agenda de Reuniones Directorio de contactos Proyectos	Manual	Detectivo	Asignado	Adecuado	Inoportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Débil	Débil	Débil	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	SI	Los recursos asignados en el decreto de liquidación no permite cubrir todas las necesidades de funcionamiento e inversión del Instituo	N/A	Identificación de posibles entidades para gestionar recursos
Planeación Organizacional	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, los planes, programas y proyectos para lograr los objetivos. Hacer seguimiento, control y evaluación para el desarrollo institucional y del sector	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Incumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo	Operativo	Factores externos que impiden cumplir con la programación propuesta.	Afectación de la imagen reputacional	RARA VEZ	CATASTROFICO	ALTO	5	Reducir	Seguimiento al avance de los indicadores de producto y resultado el Plan de Desarrollo Departamental y generar alertas en el comité de gerencia	Jefe de Oficina Profesional Universitario	Mensual	Registro consolidado en el el Formato F-PO-31 Evaluación de indicadores, con el insumo entregado por cada dependencia. Presentaciones mensuales de los avances de las metas en el comité de gerencia.	Formato F-PO-31 Evaluación de indicadores Acta de Reunión Comité de Gerencia	Manual	Detectivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Fuerte	Moderado	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	8	NO	N/A	La materialización se evidenciará al cierre de la vigencia.	N/A
Planeación Organizacional	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, los planes, programas y proyectos para lograr los objetivos. Hacer seguimiento, control y evaluación para el desarrollo institucional y del sector	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Bajo seguimiento, evaluación y control de la Gestión Institucional	Operativo	Ausencia de planes de acción para la implementación de las políticas de Gestión y Desempeño.	Ineficiencia en la gestión de lo público. Incumplimiento de la norma. baja calificación en la medición del desempeño institucional.	POSIBLE	MODERADO	ALTO	9	Reducir	1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 2. Construcción de politicas de Gestión y Desempeño de acuerdo a lo definido en el manual para la implementación de MIPG, considerando los atributos para la implementación. 3. Definición e implementación plan de acción FURAG - MIPG	Jefe de Oficina Profesional Universitario	Mensual	Con acompañamiento a las áreas responsables para la revisión y reestructuración de las politicas de gestión y desempeño y formulación e implementación de plan de acción.	Documento de Políticas de Gestión y Desempeño. Plan de acción por cada una de las dimensiones. Actas de Comité	Manual	Detectivo	Asignado	Adecuado	Inoportuna	Detectar	Confiable	No se investigan y se resuelven oportunamente	Incompleta	Débil	Moderado	Débil	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Planeación Organizacional	Establecer el direccionamiento estratégico de la entidad, los planes, programas y proyectos para lograr los objetivos. Hacer seguimiento, control y evaluación para el desarrollo institucional y del sector	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Posible hallazgo administrativo y disciplinario por inoportuno seguimiento a los proyectos de inversión en las plataformas dispuestas para tal fin	Operativo	Incumplimiento a las fechas establecidas para el registro de la información física y financiera de los proyectos de inversión.	Sanciones económicas y disciplinarias que afectan la imagen y el presupuesto de la entidad.	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	8	Reducir	Verificar mensualmente el avance físico y financiero de los proyectos de inversión.	Jefe de Oficina de Planeación Profesional Universitario	Mensual	Solicitando oportunamente a las diferentes áreas los insumos para el seguimiento mensual a la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión. Una vez entregada la ejecución presupuestal mensual por parte de la subgerencia administrativa y financiera y con la Evaluación de indicadores, se registra la información en la matriz de seguimiento y se incluye en la plataforma SPI dispuesta por el DNP.	Correo electrónico Matriz de seguimiento SPI. Resumen Ejecutivo Reporte de seguimiento	Semiautomático	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte			RARA VEZ	MAYOR	ALTO	4	NO	No se ha presentado auditorias por parte de los entes de control	Se cuenta con las evidencias de los reportes realizados en la plataforma y soportes de los meses en los cuales no se pudo realizar el registro	N/A
Mejoramiento Continuo	Identificar y desarrollar las potencialidades de mejora en los procesos institucionales a partir del seguimiento y evaluación de la gestión	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Deficiencia en la medición y analisis en los procesos	Operativo	Débil seguimiento a los requisitos de los procesos (Acciones de mejoras, indicadores, productos no conformes y medición de la satisfacción del cliente)	Bajo desempeño en la gestión institucional.	PROBABLE	MODERADO	ALTO	12	Reducir	Adquirir un sistema de información que permita realizar seguimiento y control a los procesos.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Anual	Presentación de necesidad para adquirir el sistema de información en el comité de Gerencia. Una vez aprobado se inicia el proceso de contratación	Acta de reunión del Comité de Gerencia Carpeta Contractual	Semiautomático	Detectivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Moderado	Moderado	RARA VEZ	MENOR	BAJO	2	NO	N/A	A la fecha no se adquirido el sistema de información, pero se viene realizando el seguimiento en la matrices diseñadas para cada requisito.	Continuar gestionando con el área de sistemas la adquisición del sistema de información.

Mejoramiento Continuo	Identificar y desarrollar las potencialidades de mejora en los procesos institucionales a partir del seguimiento y evaluación de la gestión	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Pérdida y concentración del conocimiento	Operativo	Baja implementación de la Política de Gestión del Conocimiento	Fuga de información y conocimiento	CASI SEGURO	MAYOR	EXTREMO	20	Reducir	Revisar y actualizar la política de gestión del conocimiento.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación Jefe Talento Humano	Anual	Reuniones con el área de Talento Humano para realizar los ajustes pertinentes a la política de Gestión del Conocimiento y establecer las acciones para su implementación.	Política actualizada Plan de Acción Política	Manual	Detectivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Débil	Débil	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADO	6	SI	El cronograma establecido para revisión de las políticas de gestión y desempeño quedo programado a partir del mes de mayo	N/A	Cumplir con el cronograma establecido.
Investigación	Contribuir al mejoramiento del sector desde la política hasta la acción a partir de la validación y sistematización de datos e información y al desarrollo del acervo de conocimientos relativos a la Actividad física a los referentes sociales desde el deporte, a la inclusión y oportunidades de acceso y al desarrollo sectorial para contribuir a la mejoría de la calidad de vida	Jefe Oficina Medicina Deportiva - Coordinador de Investigación	Baja visibilidad del proceso de investigación en el medio	Operativo	Deficiente presupuesto para promocionary visibilizar los productos cientificos del CINDA. Bajo compromiso por parte de los directivos	Desconocimineto del proceso al interior de la institución	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	Reducir	Planeación a principio de año de las actividades que requieran presupuesto. Articulación con el área de comunicaciones para la visibilización del Centro de Investigaciones tanto público interno y externo.	Jefe de Oficina	Semestral	Identificación de necesidades y elaboración de presupuesto. Presentación al comité de gerencia de las necesidades presupuestales en materia de Investigación. Uso de medios de comunicación. Presentación ante compañeros de la institución	Acciones acreditadas y presentaciones	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Débil	Débil	POSIBLE	MODERADO	ALTO	9	SI	se presentó el presupuesto pero a la fecha no han sido asignado el presupuesto	N/A	N/A
Investigación	Contribuir al mejoramiento del sector desde la política hasta la acción a partir de la validación y sistematización de datos e información y al desarrollo del acervo de conocimientos relativos a la Actividad física a los referentes sociales desde el deporte, a la inclusión y oportunidades de acceso y al desarrollo sectorial para contribuir a la mejoría de la calidad de vida	Jefe Oficina Medicina Deportiva - Coordinador de Investigación	Baja calidad en la investigación	Imagen o Reputacional	Débiles recursos tecnologicos	Disminución de investigaciones realizadas	POSIBLE	MODERADO	ALTO	9	Evitar	Capacitación en Software de análisis estadístico. Presentar necesidad de adquirir un Software de análisis estadístico	Jefe de Oficina	Anual	Presentar la necesidad de capacitación al área de talento humano para ser incluida en el Plan de Capacitación Institucional. Presentar a la gerencia la necesidad de la adquisición del Software	Plan Institucional de capacitación Actas de Comité de Gerencia	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Inoportuna	Prevenir	No confiable	No se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Débil	Débil	Débil	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	3	SI	no se han realizado las gestiones	N/A	N/A
Investigación	Contribuir al mejoramiento del sector desde la política hasta la acción a partir de la validación y sistematización de datos e información y al desarrollo del acervo de conocimientos relativos a la Actividad física a los referentes sociales desde el deporte, a la inclusión y oportunidades de acceso y al desarrollo sectorial para contribuir a la mejoría de la calidad de vida	Jefe Oficina Medicina Deportiva - Coordinador de Investigación	Pérdida de Certificación de colciencias	Imagen o Reputacional	No realizar el puntaje necesario para la certificación	Afectación al Centro de Investigaciones -CINDA en la consecución de recursos para la cofinanciación	POSIBLE	MODERADO	ALTO	9	Reducir	Presentación de productos cientificos actualizados y publicaciones	Profesional Universitario	Anual	trabajando con el grupo de investigacion para completar todos los requisitos	Reuniones	Manual	Preventivo	Asignado	Inadecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Débil	Moderado	Débil	IMPROBABLE	MENOR	BAJO	4	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Asesoría Administrativa y Técnica	Asesorar a los entes deportivos municipales, corporaciones subregionales, ligas y otros organismos del sector, para el desarrollo de los programas de deporte. Educación física, recreación y actividad física	Subgerente de Fomento y Desarrollo Deportivo	Demoras en la transferencia de los recursos a los municipios	Operativo	Falta de un presupuesto en los procesos de la subgerencia de asesoría administrativa Planeación limitada en lo concerniente a los recursos financieros	imposibilidad para el cumplimiento de los cronogramas de eventos programados	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO		Reducir	1. Entrega y envios de oficios por parte de la Subgerencia de Fomento, las personas responsables del procedimiento. 2. Hacer seguimiento desde la Subgerencia Administrativa y Financiera del traslado oportuno de los recursos desde la Secretaría de Hacienda Dptal	Profesional Universitario	Semestral	Presentación de necesidades a la gerencia de la entidad y al area administrativa	Actas de reuniones	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Fuerte	Moderado	POSIBLE	MODERADO	ALTO	9	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Asesoría Administrativa y Técnica	Asesorar a los entes deportivos municipales, corporaciones subregionales, ligas y otros organismos del sector, para el desarrollo de los programas de deporte. Educación física, recreación y actividad física	Subgerente de Fomento y Desarrollo Deportivo	Incumplimiento en la normatividad establecida en los recursos de Ley del cigarrillo	Cumplimiento	Demoras en la incorporación de los recursos propios y demoras en la planeación a ejecutar	Demora para el cumplimiento de los cronogramas de eventos programados	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO		Evitar	Seguimiento a los recursos y de la Ley del Cigarrillo	Profesional Universitario	Anual	Realizando seguimiento a la incorporacion de dichos recursos	Informes Actas de reuniones	Semiautomático	Detectivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Fuerte	Moderado	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Asesoría Administrativa y Técnica	Asesorar a los entes deportivos municipales, corporaciones subregionales, ligas y otros organismos del sector, para el desarrollo de los programas de deporte. Educación física, recreación y actividad física	Subgerente de Fomento y Desarrollo Deportivo	Incumplimiento al beneficiario final en recursos económicos correspondientes a la vigencia actual	Operativo	Demoras en la incorporación de los recursos y en la planeación	Incumplimiento a los proyectos y programas	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO		Evitar	Seguimiento permanente de los servidores responsables de las Subgerencias de Fomento y Administrativa, del ingreso de los recursos y la incorporación de los mismos.	Profesional Universitario	Anual	Verificando el ingreso de los recursos	Informes Actas de reuniones	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Fuerte	Moderado	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Asesoría Administrativa y Técnica	Asesorar a los entes deportivos municipales, corporaciones subregionales, ligas y otros organismos del sector, para el desarrollo de los programas de deporte. Educación física, recreación y actividad física	Subgerente de Fomento y Desarrollo Deportivo	Consolidación extemporánea de la información de la ejecución de los recursos por vigencia	Operativo	Demoras en la revisión de las rendiciones de cuentas presentadas por los municipios. Falta de personal idóneo par esta revisión.	Incumplimiento a los requisitos necesarios y estipulados	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO		Evitar	Seguimiento permanente por parte de los funcionarios responsables de la Subgerencia de Fomento, con cada uno de los Municipios. (Control propuesto: realizar un plan de choque)	Profesional Universitario	Semestral	revisando los tiempos para el cumplimiento de la ejecucion de los recursos	Informes Actas de reuniones	Manual	Detectivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Fuerte	Moderado	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADO	6	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Asesoría Administrativa y Técnica	Asesorar a los entes deportivos municipales, corporaciones subregionales, ligas y otros organismos del sector, para el desarrollo de los programas de deporte. Educación física, recreación y actividad física	Subgerente de Fomento y Desarrollo Deportivo	Incumplimiento de las tablas de retención documental	Cumplimiento	Cambios en los responsables del manejo de la documentación	Incumplimiento a los requisitos necesarios y estipulados	CASI SEGURO	CATASTROFICO	EXTREMO		Reducir	Seguimiento permanente por parte de los funcionarios responsables de la Subgerencia de Fomento, con cada uno de los Municipios. (Control propuesto: realizar un plan de choque)	Profesional Universitario	Anual	Verificacion con el proceso encargado	TRD	Manual	Preventivo	Asignado	Inadecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	No se investigan y se resuelven oportunamente	Incompleta	Débil	Moderado	Débil	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Evaluación y Control	Asegurar un ambiente de control que le permita a la entidad disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua	Jefe de Control Interno	Falta de respaldo de la alta dirección	Gerenciales	Cambios de ADMINISTRACIÓN Presión de la alta dirección	No se cumple total o parcialmente la función de la Oficina de CI Distorción de los resultados de la auditoría incumplimiento del Plan de Trabajo	IMPROBABLE	CATASTROFICO	EXTREMO	10	Compartir / Transferir	Aprobar Plan de Auditorías por comité Coordinador de control interno.	Gerente	Semestral	Reunión de Comité	Acta	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	8	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Evaluación y Control	Asegurar un ambiente de control que le permita a la entidad disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua	Jefe de Control Interno	Ausencia de Presupuesto - insuficienca de recursos	Gerenciales	Falta de presupuesto propio Limitaciones al alcance de las auditorias a realizar	No se cumple total o parcialmente la función de la Oficina de CI	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADO	6	Aceptar	Apoyar la Oficina de Control por parte de la Alta Direccion Presentar presupuesto para las necesidades de contratacion en la Oficina de Control Interno.	Gerente	Anual	Reunión de Comité Correo electrónico	Acta Envío correo	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	RARA VEZ	MENOR	BAJO	2	SI	No se asigna recursos suficientes para campaña prevensión	Presupuesto insuficiente de indeportes	Diseñar y ejecutar campaña con los recursos asiganados
Evaluación y Control	Asegurar un ambiente de control que le permita a la entidad disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua	Jefe de Control Interno	Planificación de objetivos de auditoría impertinente	Operativo	falta de información, investigación y conocimiento	Pérdida de oportunidades para la mejora, recursos Incumplimiento de metas Distorción de los objetivos y metas	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	8	Evitar	Contar con información y conocimientos sobre la unidad auditable	Jefe de Control Interno	Permanente	Reunión Grupo Primario	Acta de Grupo Primario	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	3	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Evaluación y Control	Asegurar un ambiente de control que le permita a la entidad disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua	Jefe de Control Interno	Incumplimiento de cronograma de auditoría	Operativo	Incumplimiento o entrega extemporanea de información en el tiempo estipulado, falta supervisión al equipo auditor.	Afectación a la desarrollo de las actividades programadas Retraso en cronograma Incumplimiento de los objetivos	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	3	Evitar	Hacer seguimiento del cronograma	Jefe de Control Interno Auditores	Permanente	Reunión Grupo Primario	Acta de Grupo Primario	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	IMPROBABLE	MENOR	BAJO	4	SI	Trabajo en casa y virtualidad disponibilidad de información	No se respeta cronograma por parte de auditados	Enfatizar con el auditado los plazos de entrega de información ponerse al día en cronograma
Evaluación y Control	Asegurar un ambiente de control que le permita a la entidad disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua	Jefe de Control Interno	Manejo inadecuado de la información entregada en la auditoria	Operativo	falta de evidencias y protocolos para el manejo de papeles de trabajo.	Auditorías sin soportes ni evidencias	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	4	Evitar	Definir protocolo dirigido a auditores sobre manejo de papeles de trabajo	Jefe de Control Interno	Permanente	Socialización Proptocolo	Correo electrónico	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	IMPROBABLE	MENOR	BAJO	4	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Evaluación y Control	Asegurar un ambiente de control que le permita a la entidad disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua	Jefe de Control Interno	Auditores sin las competencias requeridas (formación, educación y experiencia)	Gerenciales	falla en los crietrios establecidos para la selección de personal	No se cumple total o parcialmente la función de la Oficina de CI	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	4	Evitar	Revisar los perfiles de hojas de vida de quienes se propongan para integrar equipo de control interno	Gerente	Permanente	Entrevistas Verificación de cumplimiento de requisitos	Comunicado de cumplimiento	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADO	6	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Evaluación y Control	Asegurar un ambiente de control que le permita a la entidad disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua	Jefe de Control Interno	Baja o débil Disponibilidad y cooperación del auditado	Operativo	Falta de conocimiento en las funciones de la Oficina CI. Falta de comprensión del programa de auditoría. Resistencia a la auditoría.	No se cumple total o parcialmente la función de la Oficina de CI Distorción de los resultados de la auditoría	RARA VEZ	CATASTROFICO	ALTO	5	Compartir / Transferir	Aprobar Plan de auditorias por el comité coordinador de control interno. Informar en comité de gerencia (coordinador) Reunión de apertura y elaboración de acta Remitir programa de Auditoría	Jefe de Control Interno	Permanente	Reunión de Apertura Comunicado oficial de entrega del programa de auditoria	Acta de reunión Comunicado oficial	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	4	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Evaluación y Control	Asegurar un ambiente de control que le permita a la entidad disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua	Jefe de Control Interno	Disponibilidad de la información solicitada	Operativo	No entrega de la información por pérdida, ocultamiento o extravío	No se cumple total o parcialmente la función de la Oficina de CI	POSIBLE	MENOR	MODERADO	6	Evitar	Hacer firmar carta de presentación en reunión de apertura	Auditado Auditor Jefe de Control Interno	Permanente	Reunión de entrega de información Correo electrónicos solicitando información Plazo de entrega	Comunicados Correos electrónicos	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	3	SI	En auditorías adelantadas en el periodo no se cumple el plazo de entrega de imnformación	Se flexibilizan los plazos de entrega de información	Continuar auditoría dejando observación de no entrega de información
Evaluación y Control	Asegurar un ambiente de control que le permita a la entidad disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua	Jefe de Control Interno	Desviación del alcance de la auditoria propuesta	Cumplimiento	Direccionamiento de la alta dirección Falla en la planeación de auditoría	No se cumple total o parcialmente la función de la Oficina de CI	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	4	Evitar	Aprobar Plan de auditorias por el comité coordinador de control interno. Seguimiento al Plan de Auditoria propuesto.	Jefe de Control Interno	Permanente	Reunión de Apertura Comunicado oficial de entrega del programa de auditoria	Acta de reunión Comunicado oficial	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	RARA VEZ	MENOR	BAJO	2	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Evaluación y Control	Asegurar un ambiente de control que le permita a la entidad disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua	Jefe de Control Interno	Deficiencia o debil seguimiento, revisión y mejora del programa de auditoría	Cumplimiento	Desconocimiento de normatividad o metodología de auditoría No aplica el procedimiento o instructivo de evaluación y control Falta o debil liderazgo del auditor lider	Desviación del objetivo de la auditoría No se cumple total o parcialmente el objetivo de la auditoría	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	4	Compartir / Transferir	Supervisar el programa de auditoría por parte de auditor lider	Jefe de Control Interno	Permanente	Revisión de avance auditoría Revisión de pruebas Revisión de Informes	Actas Grupo Primario Correos electrónicos	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	3	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Evaluación y Control	Asegurar un ambiente de control que le permita a la entidad disponer de las condiciones mínimas para el ejercicio del control interno fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua	Jefe de Control Interno	Ineficacia de las acciones de mejora propuestas a los resultados de auditoría por parte de los auditados	Gerenciales	Falta de conocimiento para la formulación de acciones de mejora. Falta de Seguimiento por parte lider del proceso o área Falta de socialización y comunicación al equipo de trabajo del área No se diligencia el Plan de Mejoramiento	Ineficacia del proceso auditor	POSIBLE	CATASTROFICO	EXTREMO	15	Reducir	Ordenar desde la alta dirección la elaboración de Planes de Mejoramiento. Capacitación a los servidores sobre formulación de acciones de mejora. Verificar Planes de Mejoramiento por cada lider y control interno	Gerente Jefe de Control Interno	trimestral	Seguimiento Planes de Mejoramiento	Planes de Mejoramiento	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	POSIBLE	MODERADO	ALTO	9	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Comunicaciones	Fortalecer y posicionar la imagen pública de la Institución y divulgar información generando confianza y apropiación en los grupos de Interés de Indeportes Antioquia	Jefe Oficina de Comunicaciones	Eficacia de Comunicación en la entrega de resultados a sus grupos de interes	Operativo	Falla en los canales de comunicación	No se cumple total o parcialmente la función de la Oficina de CI Ineficacia del proceso auditor	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	Aceptar	Gestión y seguimiento a los procesos en los municipios. *Informes mensuales de planeación de las estrategias implementadas por la situación que se presente. Seguimiento virtual a los proceosos	Profesional Universitario	Mensual	El lider del prcoeso o a quien designe debera presentar los informes mensuales de planeacion de las estrategias	Informes Actas	Semiautomático	Detectivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	3	NO	No se materializaron acciones desfavorables hacia los publicos	N/A	N/A
Comunicaciones	Fortalecer y posicionar la imagen pública de la Institución y divulgar información generando confianza y apropiación en los grupos de Interés de Indeportes Antioquia	Jefe Oficina de Comunicaciones	Riesgo reputacional de relaciones, etica o Integridad La entidad esta representada en sus servidores publicos, contratistas y proveedores que deben garantizar el buen desarrollo de los procesos de la entidad	Imagen o Reputacional	Desconocimiento del codigo de Etica Institucional Falta de controles de virificación de personas o entidades que hacen parte de la entidad	Noticias masivas negativas sobre la entidad	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	Aceptar	Gestión y seguimiento a los procesos en los municipios. *Informes mensuales de planeación de las estrategias implementadas por la situación que se presente. Seguimiento virtual a los proceosos	Profesional Universitario	Mensual	El lider del prcoeso o a quien designe debera presentar los informes mensuales de planeacion de las estrategias	Informes Actas	Semiautomático	Detectivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	3	NO	No se generaron noticias negativas sobre los procesos de la entidad.	N/A	N/A

Apoyo Técnico, Científico y Psicosocial	Liderar el ámbito deportivo competitivo nacional mediante el apoyo y la integración de los organismos del sector y el mejoramiento de la calidad de vida de los deportistas.	Subgerente de Altos Logros - Jefe de Oficina de Medicina Deportiva	Inadecuada priorización para la entrega de apoyos psicosociales.	Operativo	Ausencia de criterios definidos para pertenecer a los listados de la subgerencia	Dilapidar recursos técnicos, científicos y psicosociales en atletas que no cumplen los criterios	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	Reducir	Definir criterios por cada uno de los programas y consignarlos en las actas de comité.	Profesionales de la Subgerencia Deporte Asociado y Altos Logros	Mensual	En los grupos operativos se revisa mensualmente el listado de los atletas y se aprueban a quiénes serán beneficiados del apoyo técnico, científico y psicosocial.	Listados y Acta de Comité.	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte			RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	3	NO	N/A	En cuanto al otorgamiento de los apoyos sociales se están priorizando de acuerdo al concepto del comité evaluador, a la luz de los criterios para cada programa. Los criterios se establecen en el acta.	N/A
Apoyo Técnico, Científico y Psicosocial	Liderar el ámbito deportivo competitivo nacional mediante el apoyo y la integración de los organismos del sector y el mejoramiento de la calidad de vida de los deportistas.	Subgerente de Altos Logros - Jefe de Oficina de Medicina Deportiva	Incumplimiento en la atención de medicina deportiva	Operativo	Inasistencia de los deportistas a las evaluaciones programadas.	Bajo rendimiento de los atletas, afectando el resultados esperados	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	Reducir	Seguimiento al plan de entrenamiento programado por los entrenadores y hacer las respectivas alertas del incumplimiento.	Jefe Oficina Medicina Deportiva	Mensual	En la reunión del grupo de control operativo del área apoyo técnico, científico y psicosocial.	Acta de reunión	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	IMPROBABLE	MENOR	BAJO	4	NO	Por qué se están recibiendo los planes de entrenamiento para definir fechas de control	Por la situación de la pandemia se ve afectado el control médico	N/A
Apoyo Técnico, Científico y Psicosocial	Liderar el ámbito deportivo competitivo nacional mediante el apoyo y la integración de los organismos del sector y el mejoramiento de la calidad de vida de los deportistas.	Subgerente de Altos Logros - Jefe de Oficina de Medicina Deportiva	Incumplimiento en la atención de medicina deportiva	Operativo	Dificultades en la recepción de citas para atención en modalidad Teleorientación y Teleasesoría	Baja Intervención en medicina deportiva por la situación de emergencia Sanitaria COVID-19	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	Reducir	Implementación de estrategia para solicitud Teleorientación y Teleasesoría directamente con el profesional encargado	Jefe Oficina Medicina Deportiva	Mensual	Se socializa la estrategia en los grupos operativos en la presentación de planes de entrenamiento	Acta de grupo operatio Formato de Asignación de citas. Formato de entrega de actividades	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	IMPROBABLE	MENOR	BAJO	4	NO	Por la implementación de la estrategia	N/A	N/A
Apoyo Técnico, Científico y Psicosocial	Liderar el ámbito deportivo competitivo nacional mediante el apoyo y la integración de los organismos del sector y el mejoramiento de la calidad de vida de los deportistas.	Subgerente de Altos Logros - Jefe de Oficina de Medicina Deportiva	Incumplimiento en la atención de medicina deportiva	Operativo	Deficiencia de recurso humano para la atención de los deportistas	Insuficiencia en el apoyo científico	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	Reducir	Presentación de necesidad de contratación del recurso humano oportunamente para ser incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.	Jefe Oficina Medicina Deportiva	Anual	Presentando las necesidades en el comité de alta gerencia	Acta de comité Plan anual de adquisiciones	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	IMPROBABLE	MENOR	BAJO	4	NO	Se contrata al personal de acuerdo a los tiempos establecidos en el PAA	N/A	N/A
Apoyo Técnico, Científico y Psicosocial	Liderar el ámbito deportivo competitivo nacional mediante el apoyo y la integración de los organismos del sector y el mejoramiento de la calidad de vida de los deportistas.	Subgerente de Altos Logros - Jefe de Oficina de Medicina Deportiva	Incumplimiento en la atención de medicina deportiva	Operativo	Ausencia de insumos de las diferentes áreas de medicina deportiva	Bajo rendimiento de los atletas, afectando el resultados esperados	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	Reducir	Presentación de necesidad de insumos oportunamente para ser incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.	Jefe Oficina Medicina Deportiva	Anual	Presentando las necesidades en el comité de alta gerencia	Acta de comité Plan anual de adquisiciones	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	IMPROBABLE	MENOR	BAJO	4	NO	ya esta definido el recurso en el PAA para la compra de insumos	N/A	N/A
Apoyo Técnico, Científico y Psicosocial	Liderar el ámbito deportivo competitivo nacional mediante el apoyo y la integración de los organismos del sector y el mejoramiento de la calidad de vida de los deportistas.	Subgerente de Altos Logros - Jefe de Oficina de Medicina Deportiva	Deficiente presupuesto para el desarrollo de las actividades	Financiero	Asignación presupuestal cargada proyectos	Afectación al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	Reducir	Ajustar las actividades al presupuesto asignado y presentar necesidades a la Gerencia	Jefe Oficina Medicina Deportiva	Permanentemente	Prioriza las actividades para asignación del recurso y se socializa en el comité de gerencia el déficit que presenta el proyecto	Actas de reunión Comité de Gerencia	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	IMPROBABLE	MENOR	BAJO	4	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Apoyo Técnico, Científico y Psicosocial	Liderar el ámbito deportivo competitivo nacional mediante el apoyo y la integración de los organismos del sector y el mejoramiento de la calidad de vida de los deportistas.	Subgerente de Altos Logros - Jefe de Oficina de Medicina Deportiva	Pérdida del conocimiento del talento humano del área de Medicina Deportiva	Operativo	50% de los cargos del área de medicina deportiva se encuentra en concurso de la Comisión del Servicio Nacional Civil	Reprocesos en los procesos del área.	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	Reducir	Documentar las acciones realizadas desde cada área	Equipo de Medicina Deportiva	Anual	Solicitar a los profesionales del equipo sistematizar la información de acuerdo a las funciones desempeñadas	Documento de Sistematización	Semiautomático	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Moderado	Moderado	PROBABLE	CATASTROFICO	EXTREMO	20	NO	El personal continua vinculado a la entidad		
Asesoría para la construcción de escenarios deportivos	Generar un adecuado desarrollo de la infraestructura deportiva en el departamento y garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas a través de la asesoría y el acompañamiento para la construcción, adecuación y mantenimiento de los escenarios deportivos	Coordinador de Infraestructura Física	Deficiencia en la elaboración de diseños arquitectonicos para escenarios deportivos	Operativo	Falta de herramientas tecnologicas suficientes para el diseño de escenarios deportivos y su impresión. Bajo presupuesto - Falta de compromiso de la Administracion	Escenarios sin cumplimiento de la normatividad	POSIBLE	MODERADO	ALTO	9	Evitar	Mayor esfuerzo en la revision de proyectos generando demoras en la viabilizacion, aunado al poco personal para su revision	Profesional Universitario	Semestral	Supervisiones y verificaciones de las obras	Informes, actas y evidencia fotografica	Manual	Detectivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Fuerte	Moderado	POSIBLE	MODERADO	ALTO	9	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Asesoría para la construcción de escenarios deportivos	Generar un adecuado desarrollo de la infraestructura deportiva en el departamento y garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas a través de la asesoría y el acompañamiento para la construcción, adecuación y mantenimiento de los escenarios deportivos	Coordinador de Infraestructura Física	Deterioro de la infraestructura deportiva en los municipios	Operativo	Bajo presupuesto. Las administraciones municipales no dan mantenimiento preventivo y correctivo a los escenarios deportivos	Escenarios sin cumplimiento de la normatividad Detrimento Patrimonial	POSIBLE	MODERADO	ALTO	9	Evitar	Mayor inversion, pero no la suficiente.	Profesional Universitario	Semestral	Supervisiones y verificaciones de las obras	Informes, actas y evidencia fotografica	Manual	Detectivo	Asignado	Inadecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Débil	Fuerte	Débil	IMPROBABLE	MENOR	BAJO	4	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Asesoría para la construcción de escenarios deportivos	Generar un adecuado desarrollo de la infraestructura deportiva en el departamento y garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas a través de la asesoría y el acompañamiento para la construcción, adecuación y mantenimiento de los escenarios deportivos	Coordinador de Infraestructura Física	Presupuesto de obra ineficiente	Financiero	Desconocimiento real y actualizado del estado del escenario deportivo que pueda determinar el tipo de inversion. Se cuenta con software de presupuestos pero no hay personal suficiente para atenderlo y tener al dia la base de datos.	Escenarios sin cumplimiento de la normatividad	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADO	6	Evitar	La administracion en curso se debe comprometer con el Sisteme de Gestion de la Calidad, con el fin de que se sigan los lineamientos para la cofinanciacion a los municipios. (Convocatorias Publicas) o en su defencto proponer uno nuevo acorde a las politicas de gobierno en curso	Profesional Universitario	Semestral	Supervisiones y verificaciones de las obras	Informes, actas y evidencia fotografica	Manual	Detectivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Fuerte	Moderado	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADO	6	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Asesoría para la construcción de escenarios deportivos	Generar un adecuado desarrollo de la infraestructura deportiva en el departamento y garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas a través de la asesoría y el acompañamiento para la construcción, adecuación y mantenimiento de los escenarios deportivos	Coordinador de Infraestructura Física	Desbordamiento de la capacidad operativa de la Entidad	Operativo	Recibir y gestionar los proyectos especiales que se planteen desde la Gobernacion de Antioquia y la Gerencia	Incumplimiento a proyectos	CASI SEGURO	CATASTROFICO	EXTREMO	25	Evitar	La alta gerencioa debe conocer la capacidad operativa de su empresa para determinar el alcance maximo de su capacidad con el fin de evitar sobrecargas laborales. Dignandose ver con que personal cuenta respecto al volumen esperado de oferta y demanda proyectada	Profesional Universitario	Semestral	verificaciones de las obras y cronogramas para establecerlas	Cronogramas	Manual	Detectivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Fuerte	Moderado	CASI SEGURO	CATASTROFICO	EXTREMO	25	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Asesoría para la construcción de escenarios deportivos	Generar un adecuado desarrollo de la infraestructura deportiva en el departamento y garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas a través de la asesoría y el acompañamiento para la construcción, adecuación y mantenimiento de los escenarios deportivos	Coordinador de Infraestructura Física	La no entrega del bien en la vigencia correspondiente.	Cumplimiento	Apropiar recursos tardiamente, Inoportunidad en la revision de proyectos y entrega tardia de cofinanciacion	Incumplimiento a los tiempos establecidos para los proyectos	CASI SEGURO	MAYOR	EXTREMO	20	Evitar	Gestion de recursos oportunamente para que de tiempo suficiente a Indeportes de Revisar proyectos, y al municipio para adelantar procesos de contrtacion y ejecucion de obra dentro de la vigencia respectiva.	Profesional Universitario	Único	verificaciones de las obras y cronogramas para establecerlas	Cronogramas actas y correos electronicos	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Inoportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Débil	Fuerte	Débil	CASI SEGURO	MAYOR	EXTREMO	20	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Asesoría para la construcción de escenarios deportivos	Generar un adecuado desarrollo de la infraestructura deportiva en el departamento y garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas a través de la asesoría y el acompañamiento para la construcción, adecuación y mantenimiento de los escenarios deportivos	Coordinador de Infraestructura Física	Falta de oportunidad y eficiencia en las asesorias deportivas entregadas	Operativo	Perdida de tiempo cuando no se dispone de vehiculo para visitar dos escenarios o mas en la misma comisión. Concentración de funciones en el supervisor, afectando el cumplimiento de las visitas tecnicas y de seguimiento para determinar el avance de las obras y el complimiento de las especificaciones técnicas	Incumplimiento las visitas tecnicas y de seguimiento para determinar el avance de las obras	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	Reducir	Hasta tanto no se contrate personal suficiente para la revision de proyectos de infraestructura, el riesgo no variara.	Profesional Universitario	Semestral	Cumplimiento de la estretegia prevista y cronograma establecido para las asesorias	Cronogramas actas y correos electronicos asesorias realizadas	Manual	Detectivo	Asignado	Adecuado	Inoportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Débil	Fuerte	Débil	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	8	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Capacitación para organizaciones deportivas	Formar, complementar y actualizar las competencias de los actores que intervienen en la prestación de los servicios del sector de la educación física, la actividad física, la recreación y el deporte, mediante programas de educación no formal.	Coordinador Sistema Departamental de Capacitación.	Tercerización de la capacitación con instituciones que no tiene la idoneidad necesaria para cumplir con los lineamientos.	Cumplimiento	Imposibilidad misional de certificar la capacitacion realizada desde INDEPORTES	Poca efectividad en las capacitaciones realizadas	POSIBLE	CATASTROFICO	EXTREMO	15	Evitar	Estrictos procedimientos legales precontractuales, contractuales y de supervisión por parte de INDEPORTES	Profesional Universitario	Anual	Se verifica el tercero y su idoneidad; se dan recomendaciones de fondo para asegurar su efectividad	Estudios previos Propuestas	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	8	NO	han sido efectivos los controles implementados	N/A	N/A
Capacitación para organizaciones deportivas	Formar, complementar y actualizar las competencias de los actores que intervienen en la prestación de los servicios del sector de la educación física, la actividad física, la recreación y el deporte, mediante programas de educación no formal.	Coordinador Sistema Departamental de Capacitación.	Incumplimiento en la generacion de la certificacioó de las capacitaciones realizadas antes del 2014.	Operativo	Antes del año 2014 no se contaba con una plataforma digital que permitiera archivar la información del Sistema Departamental de Capacitación por ello no se tiene una base de datos de la totalidad de personas capacitadas.	Perdida de la trazabilidad de la informacion y la inoportunidad al dar respuesta a los ciudadanos que requieren el cetificado	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	Reducir	a partir del año 2014, las bases de datos de personas capacitadas se encuentran en el sistema.	Profesional Universitario	Único	diligenciando la base de datos existente desde el año 2014	Base de datos	Semiautomático	Detectivo	Asignado	Adecuado	Inoportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Débil	Fuerte	Débil	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	8	NO	han sido efectivos los controles implementados	N/A	N/A
Capacitación para organizaciones deportivas	Formar, complementar y actualizar las competencias de los actores que intervienen en la prestación de los servicios del sector de la educación física, la actividad física, la recreación y el deporte, mediante programas de educación no formal.	Coordinador Sistema Departamental de Capacitación.	Falta de conectividad y manejo de las herramientas digitales para realizar las capacitaciones de manera remota que debido a Pandemia del Covid 19 fue necesario implementar en la entdiad.	Tecnológico	Falta de alfabetizacion digital Falta de dispositivos moviles y herramientas digitales Falta de experiencia en el manejo de las TIC	Generando tips para la capacitacion remota de personas en los diferentes municipios del departamento.	CASI SEGURO	MAYOR	EXTREMO	20	Reducir	Por medio del operador y del Sistema departamental de Capcioracion generaron un acompañamiento al secto para el maejo de las herramientas digitales.	Profesional Universitario	Trimestral	Piezas comunicacionales, capacitaciones, entrenamientos	Actas de reuniones piezas graficas	Semiautomático	Detectivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	POSIBLE	MODERADO	ALTO	9	NO	han sido efectivos los controles implementados	N/A	N/A
Eventos Deportivos Institucionales	Fomentar la práctica del deporte, la educación física y la recreación en el departamento de Antioquia a través del diseño y acompañamiento de programas y proyectos orientados a la población en general y grupos especiales	Coordinador de Eventos Deportivos	Incumplimiento en los requisitos para la inscripción de los deportistas a los eventos deportivos	Operativo	Falta de planeación en los eventos deportivos Presupuesto economico limitado y el flujo de caja es inconsistente Desconocimiento de los municipios en el uso de los SI	Poca convocatoria para los eventos programados	POSIBLE	MODERADO	ALTO	9	Reducir	Validaciones de participantes en los eventos deportivos	Profesional Universitario	Semestral	Piezas comunicaciones Citaciones	Piezas comunicaciones Citaciones	Semiautomático	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADO	6	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Eventos Deportivos Institucionales	Fomentar la práctica del deporte, la educación física y la recreación en el departamento de Antioquia a través del diseño y acompañamiento de programas y proyectos orientados a la población en general y grupos especiales	Coordinador de Eventos Deportivos	Demoras en la gestión de los procesos administrativos para la ejecución de los eventos deportivos	Cumplimiento	Falta de recurso humano en los démas procesos que tienen que ver con la contratación correspondiente a eventos deportivos Reprocesos para las aprobaciones en los procesos de contratación de eventos deportivos Falta de uniformidad y estandarización en los procesos en general para los eventos deportivos	Perdida de interes en los Municipios y credibiliad en la entidad	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	Reducir	Cumplimiento del plan de trabajo y verificación del mismo	Profesional Universitario	Semestral	Seguimiento a los procesos contractuales correspondientes a eventos deportivos	Contratos correos solicitudes	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADO	6	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Eventos Deportivos Institucionales	Fomentar la práctica del deporte, la educación física y la recreación en el departamento de Antioquia a través del diseño y acompañamiento de programas y proyectos orientados a la población en general y grupos especiales	Coordinador de Eventos Deportivos	Suplantación y/o falsificación de los deportistas que paritcipan en los eventos deportivos - Corrupción	Corrupción	Falta de rigurosidad en el cumplimiento de las normas deportivas Falta de conciencia en el cumplimiento de la norma en los participantes	riesgo reputacional para la entidad	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADO	6	Evitar	Revisión documental durante los eventos. Acompañamiento en los eventos	Profesional Universitario	Trimestral	Sencibilizaciones a los deportistas	Informacion socializada, piezas comunicacionales	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Fuerte	Moderado	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	3	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Eventos Deportivos Institucionales	Fomentar la práctica del deporte, la educación física y la recreación en el departamento de Antioquia a través del diseño y acompañamiento de programas y proyectos orientados a la población en general y grupos especiales	Coordinador de Eventos Deportivos	Destinación limitada de los recursos asignados para el desarrollo de los eventos deportivos	Financiero	Asignaciones presupuestales limitadas o cálculos bajos en el Plan de Adquisiciones	Falta de realizacion de eventos por bajo presupuesto	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADO	6	Reducir	Utilización racional y seguimiento del recurso presupuestal	Profesional Universitario	Semestral	Solicitud es al area correspondiente y seguimeinto al plan de adquisiciones	Correos electronicos, solicitudes realizadas	Manual	Detectivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Fuerte	Moderado	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	3	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Iniciación y Formación Deportiva	Proporcionar a las escuelas deportivas del departamento de Antioquia herramientas y elementos físicos tales como asesorías, capacitaciones, entrega de dotaciones deportivas, festivales deportivos y alianzas con otras entidades, para que estas promuevan en los niños y niñas el desarrollo de las habilidades, capacidades motrices, físicas, psicológicas y sociales y así facilitarles la elección deportiva y/o la adquisición de hábitos de vida saludable.	Coordinador de Escuelas Deporte Formativo	Procesos de iniciación y formación que no generan reserva deportiva para el Departamento	Operativo	Recursos insuficientes para las Escuelas de Deporte Formativo En la parte estrategica Falta de alianzas estrategicas con entidades comprometidas con el sector deportivo En lo opertativo 'Interrupción en los procesos del deporte formativo	La no generacion deportistas aptos para la reseva deportiva del Departamento	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	Reducir	Apropiar recursos en el presupuesto de Indeportes Antioquia	Profesional Universitario	Semestral	Seguimiento a los deportistas desde la iniciacion de su proceso	Informes	Automático	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	8	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A

Iniciación y Formación Deportiva	Proporcionar a las escuelas deportivas del departamento de Antioquia herramientas y elementos físicos tales como asesorías, capacitaciones, entrega de dotaciones deportivas, festivales deportivos y alianzas con otras entidades, para que estas promuevan en los niños y niñas el desarrollo de las habilidades, capacidades motrices, físicas, psicológicas y sociales y así facilitarles la elección deportiva y/o la adquisición de hábitos de vida saludable.	Coordinador de Escuelas Deporte Formativo	Escuelas de Deporte Formativo con baja cobertura en los municipios del Departamento	Operativo	Insuficientes recursos humanos,económicos y físicos en los municipios 'Baja motivación de los niños y padres de familia para participar en el programa 'Interrupción en los procesos del deporte formativo	Baja cobertura del programa en los Municipios del Departamento	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	Reducir	Elaborar políticas de cofinanciación y proyectos de capacitación	Profesional Universitario	Semestral	Registro de capacitaciones y gestion de cofinanciacion	Actas, registros	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	4	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Iniciación y Formación Deportiva	Proporcionar a las escuelas deportivas del departamento de Antioquia herramientas y elementos físicos tales como asesorías, capacitaciones, entrega de dotaciones deportivas, festivales deportivos y alianzas con otras entidades, para que estas promuevan en los niños y niñas el desarrollo de las habilidades, capacidades motrices, físicas, psicológicas y sociales y así facilitarles la elección deportiva y/o la adquisición de hábitos de vida saludable.	Coordinador de Escuelas Deporte Formativo	Intervención institucional que no satisface las necesidades y expectativas de los municipios	Estratégico	No tiene prioridad en la Alta Gerencia Insuficiente presupuesto asignado 'No cumplimiento del plan de trabajo elaborado por el equipo de Escuelas de Deporte Formativo	Baja cobertura del programa en los Municipios del Departamento	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	8	Reducir	Evidencias presentadas a la alta gerencia	Profesional Universitario	Semestral	Sencibilizacion y conocimiento del	Actas, correos	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	3	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Iniciación y Formación Deportiva	Proporcionar a las escuelas deportivas del departamento de Antioquia herramientas y elementos físicos tales como asesorías, capacitaciones, entrega de dotaciones deportivas, festivales deportivos y alianzas con otras entidades, para que estas promuevan en los niños y niñas el desarrollo de las habilidades, capacidades motrices, físicas, psicológicas y sociales y así facilitarles la elección deportiva y/o la adquisición de hábitos de vida saludable.	Coordinador de Escuelas Deporte Formativo	Agentes externos que no permiten una mejor gestión del programa	Operativo	Situaciones de orden público en las diferentes subregiones.	imposibilidad para el cumplimiento de los cronogramas de actividades programadas	PROBABLE	CATASTROFICO	EXTREMO	20	Aceptar	Implementar estrategias virtuales de interacción con los municipios y las organizaciones del sector que permitan el desarrollos de las actividades programadas	Profesional Universitario	Semestral	Plan de contingencia para actividades de forma virtual	Informes, capacitaciones, procedimientos	Automático	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADO	6	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Recreación	Fortalecer la oferta recreativa en los 125 municipios del Departamento de Antioquia promoviendo el adecuado aprovechamiento del ocio y el tiempo libre a partir de las diferentes manifestaciones del juego y la psicoestimulacion a través de la realización de festivales, eventos recreativos y el acompañamiento institucional.	Líder de Recreación	Recorte del presupuesto para las vigencias siguientes	Operativo	Bajo recaudo, destinación diferente del recurso.	Bajo impacto en la gestión en los 125 municipios. No contratación de los recursos humanos y operacionales del programa	POSIBLE	MENOR	MODERADO	6	Reducir	Comunicación con el área administrativa y planeación para verificar el recurso asignado. Plan de adquisiones. Planeación de las estrategias del programa.	Profesional Universitario	Mensual	El lider del proceso sera el encargado de gestionar las reuniones con las areas descritas en el control para verificar el recurso asignado	Actas de reunión de las mesas de trabajo	Semiautomático	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Moderado	Moderado	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	8	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	Continuar con la inversión en el recurso humano y actividades del proyecto	N/A
Recreación	Fortalecer la oferta recreativa en los 125 municipios del Departamento de Antioquia promoviendo el adecuado aprovechamiento del ocio y el tiempo libre a partir de las diferentes manifestaciones del juego y la psicoestimulacion a través de la realización de festivales, eventos recreativos y el acompañamiento institucional.	Líder de Recreación	No ejecución del plan de trabajo propuesto para el año	Cumplimiento	Cambios presupuestales, tardanza en los tiempos de contratación de los contratistas y de los procesos de operación del programa. No inversión en la estrategia.	Incumplimiento del plan de desarrollo, no ejecución de los eventos, poca gestión del programa en los 125 municipios	POSIBLE	MODERADO	ALTO	9	Evitar	Planeación para el desarrollo del programa de acuerdo a las necesidades del mismo. *Seguimiento de los diagnosticos municipales por parte de los promotores.	Profesional Universitario	Trimestral	realizando un seguimiento de los diagnosticos municipales por parte de los promotores y ejecutando planes de mejora o contigencias paradar cumplimiento al mismo	Actas de reunión de las mesas de trabajo	Semiautomático	Detectivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Moderado	Moderado	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	4	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	Continuar con la proyección de actividades contextualizadas a la realidad de la pandemia, mantener las intervenciones virtuales durante la pandemia.	N/A
Recreación	Fortalecer la oferta recreativa en los 125 municipios del Departamento de Antioquia promoviendo el adecuado aprovechamiento del ocio y el tiempo libre a partir de las diferentes manifestaciones del juego y la psicoestimulacion a través de la realización de festivales, eventos recreativos y el acompañamiento institucional.	Líder de Recreación	Ausencia de programas de Recreación en los 125 municipos	Operativo	Cambios presupuestales, tardanza en los tiempos de contratación de los contratistas y de los procesos de operación del programa Desinteres y desarticulaciónd de los EDM Ausencia en la contratación de personal idoneo para la implementacion de programas de recreación.	Bajo reconocimiento del programa Desarticulación con los municipios Baja cobertura a los grupos poblacionales de los 125 municipios	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	Reducir	Seguimiento de los dianosticos Plan de capacitaciones Aplicación prueba piloto sobre la entornos recreativos.	Profesional Universitario	Bimensual	El lider del rpcoeso debera relaizar los diagnsoticos correspondientes y descritos en el control	Diagnosticos Actas	Semiautomático	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Moderado	Moderado	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	4	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	Continuar con la proyección de intervención en los 125 municipios	N/A
Recreación	Fortalecer la oferta recreativa en los 125 municipios del Departamento de Antioquia promoviendo el adecuado aprovechamiento del ocio y el tiempo libre a partir de las diferentes manifestaciones del juego y la psicoestimulacion a través de la realización de festivales, eventos recreativos y el acompañamiento institucional.	Líder de Recreación	Demoras en los procesos contractuales.	Operativo	Cambios en la modalidad de contratación Recurso insuficiente para cobertura anual Renuencia de los proveedores para cotizar	Insuficiencia operativa y de gestión del programa Baja capacidad opertativa para cumplir los indicadores del plan de desarrollo Baja gestión y presencia del programa en territorio	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	Reducir	Gestión y seguimiento a los procesos de contratación. *Informes mensuales de planeación y cartas al jefe inmediato con las alertas en la demora de la contratación.	Profesional Universitario	Trimestral	Generacion de informesde Planeacion y cartas de alertas	Informes Actas	Semiautomático	Detectivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Moderado	Moderado	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	8	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	Continuar cumpliendo los cronogramas de proyección y contratación.	N/A
Recreación	Fortalecer la oferta recreativa en los 125 municipios del Departamento de Antioquia promoviendo el adecuado aprovechamiento del ocio y el tiempo libre a partir de las diferentes manifestaciones del juego y la psicoestimulacion a través de la realización de festivales, eventos recreativos y el acompañamiento institucional.	Líder de Recreación	Desconocimieto tecnico generados por los Cambios de administración	Operativo	Las administraciones en ocasiones carecen del conocimiento técnico en actividad física y desvirtuan su importancia. El desconocimiento de los conceptos especificos y las diferencias entre Recreación, Deportes y Actividad Física.	La baja inversión en el programa Retraso del funcionamiento del programa y por ende de la gestión y el impacto que este genera en el territorio. El no cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	Reducir	Gestión del equipo de trabajo para mejorar los perfiles y no ir en detrimento de la actividad física en el departamento	Profesional Universitario	Trimestral	El lider del prcoeso o a quien designe debera revisar y mejorar los perfiles	Informes Actas	Semiautomático	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Moderado	Moderado	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	8	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	Continuar con la cualificación técnica en la terminologia necesaria de todas las personas que intervienen en los procesos.	N/A
Recreación	Fortalecer la oferta recreativa en los 125 municipios del Departamento de Antioquia promoviendo el adecuado aprovechamiento del ocio y el tiempo libre a partir de las diferentes manifestaciones del juego y la psicoestimulacion a través de la realización de festivales, eventos recreativos y el acompañamiento institucional.	Líder de Recreación	Medias establecidas por el Gobierno Nacional ante Emergencias y contingencias por situaciones de salud	Operativo	Pandemias	Baja implementacion de estrategias recreativas afectando la participacion de la poblacion y beneficiarios del programa.	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	Aceptar	Gestión y seguimiento a los procesos en los municipios. Informes mensuales de planeación de las estrategias implementadas por la situación que se presente. Seguimiento virtual a los procesos	Profesional Universitario	Mensual	El lider del prcoeso o a quien designe debera presentar los informes mensuales de planeacion de las estrategias	Informes Actas	Semiautomático	Detectivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Moderado	Moderado	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	8	SI	Si bien se han mantenido las intervenciones virtuales la participación de las personas se ve afectada por situaciones de conectividad.	N/A	Revisar que estrategias se pueden implementar que permitan aumentar la participación de personas que no tienen conectividad
Recreación	Fortalecer la oferta recreativa en los 125 municipios del Departamento de Antioquia promoviendo el adecuado aprovechamiento del ocio y el tiempo libre a partir de las diferentes manifestaciones del juego y la psicoestimulacion a través de la realización de festivales, eventos recreativos y el acompañamiento institucional.	Líder de Recreación	Afectaciòn al calendario que impida desarrollar los eventos prgramados	Operativo	Problemas y situaciones de orden publico Cierres viales o condiciones inadecuadas en las vias	Incumplimiento de metas y plan de trabajo. No cumplimiento del Plan de Desarrollo	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	Aceptar	Gestión y seguimiento a los procesos en los municipios. *Informes mensuales de planeación de las estrategias implementadas por la situación que se presente. Seguimiento virtual a los proceosos	Profesional Universitario	Mensual	El lider del prcoeso o a quien designe debera presentar los informes mensuales de planeacion de las estrategias	Informes Actas	Semiautomático	Detectivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Moderado	Moderado	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	8	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Actividad Física	Promocionar la salud y prevención de la enfermedad, mediante la práctica de la actividad física, dirigido a los municipios y corregimientos del Departamento por medio del cual se brinda una opción de lucha contra el sedentarismo, el tabaquismo y la inadecuada alimentación.	Coordinador Programa Por su Salud Muévase Pues	Recorte del presupuesto para las vigencias siguientes	Operativo	*Disminución en la población del Departamento a impactar en hábitos y estilos de vida saludable. *Incumplimiento de los indicadores del plan de desarrollo. *Incremento de los niveles de inactividad física y comportamientos sedentarios.	Incumplimiento de los objetivos del plan de desarrollo.	PROBABLE	CATASTROFICO	EXTREMO	20	Reducir	Comunicación con el área administrativa y planeación para verificar el recurso asignado. Plan de adquisiones.Equipo "Por su salud, muévase pues" Planeación de las estrategias del programa.Equipo "por su salud, muévase pues"	Profesional Universitario	Anual	Solicitud es al area correspondiente y seguimeinto al plan de adquisiciones	Correos electronicos, solicitudes realizadas	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Fuerte	Moderado	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	4	SI	Disminución en el presupuesto asignado al programa "Por su salud, muévase pues", no se está cumpliendo la asignación del 10% de los recursos de inversiónanual, como lo indica la ordenanza 24 de 2011.	Se realizó la alerta en comité de grupo primario de fomento.	Solicitar al Subgerente la explicación en el no cumplimiento en la asignación de los recursos según la ordenanza.
Actividad Física	Promocionar la salud y prevención de la enfermedad, mediante la práctica de la actividad física, dirigido a los municipios y corregimientos del Departamento por medio del cual se brinda una opción de lucha contra el sedentarismo, el tabaquismo y la inadecuada alimentación.	Coordinador Programa Por su Salud Muévase Pues	No ejecución del plan de trabajo propuesto para el año	Operativo	*No aplicación de las 5 estrategias del programa. *Falta de asesoría relacionada con el Programa "Por su salud, muévase pues".	Afectación de la imagen reputacional	POSIBLE	MODERADO	ALTO	9	Reducir	*Planeación para el desarrollo del programa de acuerdo a las necesidades del mismo. *Seguimiento de la herramienta del semáforo (Equipo "por su salud, muévase pues")	Profesional Universitario	Anual	Seguimiento al cronograma del plan de trabajo	Correos electronicos, cronogramas	Semiautomático	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Fuerte	Moderado	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADO	6	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Actividad Física	Promocionar la salud y prevención de la enfermedad, mediante la práctica de la actividad física, dirigido a los municipios y corregimientos del Departamento por medio del cual se brinda una opción de lucha contra el sedentarismo, el tabaquismo y la inadecuada alimentación.	Coordinador Programa Por su Salud Muévase Pues	Baja cobertura del programa de actividad física en la población antioqueña	Operativo	*Poco compromiso de las administraciones municipales *Baja continuidad en los procesos municipales y departamentales de actividad física. *Falta indicadores de impacto mediante investigaciones.	Afectación de la imagen reputacional	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	Reducir	*Seguimiento de la herramienta del semáforo (Equipo "por su salud, muévase pues") *Plan de capacitaciones, presentación del perfil del coordinador de actividad fisica para el municipio. *Aplicación prueba piloto sobre la periodización del ejercicio y su efecto en la salud de la población.	Profesional Universitario	Semestral	Sencibilizaciones a la alta gerencia de la entidad y seguimiento a los indicadores	Actas de reuniones , medicion de indicadores	Manual	Detectivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Fuerte	Moderado	RARA VEZ	MODERADO	MODERADO	3	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Actividad Física	Promocionar la salud y prevención de la enfermedad, mediante la práctica de la actividad física, dirigido a los municipios y corregimientos del Departamento por medio del cual se brinda una opción de lucha contra el sedentarismo, el tabaquismo y la inadecuada alimentación.	Coordinador Programa Por su Salud Muévase Pues	Demoras en los procesos contractuales.	Cumplimiento	*Cambios en las modalidades de contratación. *Decisiones de la alta gerencia.	Incumplimiento de los objetivos del plan de desarrollo.	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	Evitar	*Gestión y seguimiento a los procesos de contratación. *Informes mensuales de planeación y cartas al jefe inmediato con las alertas en la demora de la contratación.	Profesional Universitario	Semestral	Seguimiento a los procesos contractuales correspondientes	Actas, gestion contractual	Manual	Detectivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Fuerte	Moderado	RARA VEZ	MENOR	BAJO	2	SI	Demoras y varias devoluciones de los procesos contractuales del personal a contratar sin motivo aparente. Inicio uso plataforma Secop II .	N/A	Solicitar agilizar los procesos contractuales pendientes.
Actividad Física	Promocionar la salud y prevención de la enfermedad, mediante la práctica de la actividad física, dirigido a los municipios y corregimientos del Departamento por medio del cual se brinda una opción de lucha contra el sedentarismo, el tabaquismo y la inadecuada alimentación.	Coordinador Programa Por su Salud Muévase Pues	Cambios de administración	Operativo	Modificación al plan de trabajo y modificación de los perfiles técnicos, descocnociendo la propuesta realizada por el equipo asignado al programa.	Incumplimiento al programa	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	Aceptar	*Gestión del equipo de trabajo para mejorar los perfiles y no ir en detrimento de la actividad física en el departamento.	Profesional Universitario	Único	generar el conocimiento necesario de propuesta realizada por el equipo asignado al programa.	Informes, capacitaciones	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	POSIBLE	MODERADO	ALTO	9	NO	Se ha respetado el perfil de las personas asignadas al programa de actividad física por parte del Subgerente de Fomento.	N/A	N/A
Actividad Física	Promocionar la salud y prevención de la enfermedad, mediante la práctica de la actividad física, dirigido a los municipios y corregimientos del Departamento por medio del cual se brinda una opción de lucha contra el sedentarismo, el tabaquismo y la inadecuada alimentación.	Coordinador Programa Por su Salud Muévase Pues	Emergencias y contingencias por situaciones de salud o ambientales.	Operativo	*Cambios en los planes acordes a la necesidad. *Decisiones de orden nacional y departamental.	Incumplimiento al programa	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	Aceptar	*Gestión y seguimiento a los procesos en los municipios. *Informes mensuales de planeación de las estrategias implementadas por la situación que se presente. Seguimiento virtual a los proceosos	Profesional Universitario	Anual	Planes de contingencia para atacar las situaciones presentadas como forma de realizar el programa de forma virtual	Plan de contigencia documentado	Semiautomático	Detectivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	SI	El tercer pico de la pandemia ha llevado a realizar actividades virtuales, lo cual afectó la participación en la celebración del Día Mundial de la actividad física.	N/A	Generación de propuestas de intervención virtual mientras pasa el tercer pico de la pandemia.

Contratación y Adquisiciones	Garantizar que contrataciones con clientes y proveedores de la entidad se realicen con calidad, oportunidad, eficiencia y cumpliendo de los términos legales.	Jefe de Oficina Jurídica	Desequilibrio económico y/o detrimento patrimonial	Financiero	Débil planeación y revisión por parte del Comité Asesor y Evaluador, que se puede reflejar en el seguimiento a la ejecución contractual	Hallazgos fiscales por parte de los entes de control	RARA VEZ	CATASTROFICO	ALTO	5	Reducir	Verificación de elaboración de presupuesto y estudios de mercado, por parte del rol logístico para cada uno de los procesos contractuales.	Rol Jurídico CAE	A demanda	Revisión de estudios previos garantizando que los procesos contengan los estudios de mercado y del sector, el presupuesto y una adecuado forma de pago, previa aprobación por parte del área finaciera.	Formato de estudios técnicos, anexo de ficha técnica y análisis del sector	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Moderado	Moderado	RARA VEZ	CATASTROFICO	ALTO	5	NO	La implementación de los controles establecidos no permitieron que el riesgo se materializará.	N/A	N/A
Contratación y Adquisiciones	Garantizar que contrataciones con clientes y proveedores de la entidad se realicen con calidad, oportunidad, eficiencia y cumpliendo de los términos legales.	Jefe de Oficina Jurídica	Violación al principio de publicidad en la contratación	Operativo	Inoportuna publicación de documentos contractuales en la plataforma SECOP	Sanciones disciplinarias.	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	Reducir	Matriz de seguimiento a la publicación de documentos del proceso de contratación en el SECOP.	Profesional responsable del proceso Auxiliar Administrativo	A demanda	Con la Publicación de documentos en los tiempos estipulados en la Ley y manual de contratación del Instituto	Formato de matriz de Seguimiento y Plataforma SECOP	Semiautomático	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Moderado	Moderado	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	8	SI	Por retrasos en la publicación de los documentos	Se subsano durante el mes de abril	Capacitación al personal para el manejo de la plataforma SECOP Publicación oportuna de los documentos
Contratación y Adquisiciones	Garantizar que contrataciones con clientes y proveedores de la entidad se realicen con calidad, oportunidad, eficiencia y cumpliendo de los términos legales.	Jefe de Oficina Jurídica	Violación al principio de publicidad en la contratación	Operativo	Retrasos en el publicación de documentos en la plataforma SIA OBSERVA	Sanciones interpuestas por la Contraloría General de la Nación	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO		Reducir	Matriz de seguimiento a la publicación de documentos del proceso de contratación en SIA OBSERVA.	Auxiliar Administrativo	A demanda	Con la Publicación de documentos en la plataforma	Formato de matriz de Seguimiento y Plataformas SIA OBSERVA	Semiautomático	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Moderado	Moderado	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	8	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Contratación y Adquisiciones	Garantizar que contrataciones con clientes y proveedores de la entidad se realicen con calidad, oportunidad, eficiencia y cumpliendo de los términos legales.	Jefe de Oficina Jurídica	Retrasos en los tiempos estipulados para la ejecución del contrato	Cumplimiento	Ausencia de cronograma o plan de trabajo	Afectación en la entrega de los productos y/o servicios	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	4	Reducir	Solicitar al contratista cronograma o plan de trabajo al inicio del contrato	Rol Jurídico	Anual	Inlcuir en los estudio previos la obligación de presentación de un cronograma o plan de trabajo por parte del contratista.	Formato de estudios previos	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Moderado	Moderado	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Contratación y Adquisiciones	Garantizar que contrataciones con clientes y proveedores de la entidad se realicen con calidad, oportunidad, eficiencia y cumpliendo de los términos legales.	Jefe de Oficina Jurídica	Incumplimiento del contratista de sus obligaciones contractuales	Cumplimiento	Débil analisis en la identificación de los riesgos derivados de la contratación	Terminación anticipada del contrato	POSIBLE	CATASTROFICO	EXTREMO	Reducir	Reducir	Verificar los riesgos asociados a las diferentes modalidades de la contratación consignados en el formato F-CA-90 matriz de riesgos de contratación	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Unica	Ajustar los riesgos identificados en el formato F-CA-90 matriz de riesgos de contratación	Formato matriz de riesgos de contratos.	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Moderado	Moderado	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	8	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Contratación y Adquisiciones	Garantizar que contrataciones con clientes y proveedores de la entidad se realicen con calidad, oportunidad, eficiencia y cumpliendo de los términos legales.	Jefe de Oficina Jurídica	Incumplimiento del contratista de sus obligaciones contractuales	Cumplimiento	Falta y/o inadecuado seguimiento a la ejecución contractual	Sanciones administrativas, disciplinarias y pecunarias.	POSIBLE	CATASTROFICO	EXTREMO	15	Reducir	Adecuada Supervisión del contrato en cada uno de sus componentes: técnico, administrativo y financiero y legal.	Profesional	Mensual	Durante la ejecución del contrato se realiza seguimiento a cada componente y se deja evidencia en el informe de supervisión	Formato de informe de supervisión de cada contrato	Manual	Detectivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Moderado	Moderado	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	8	NO	La implementación de los controles establecidos no permitieron que el riesgo se materializará.	N/A	Se continuara aplicando el control establecido
Gestión Administrativa de los Recursos	Apoyar el desarrollo eficiente de los procesos internos, mediante la administración de los bienes y prestación de los servicios internos requeridos.	Coordinador Equipo Administrativo	Ausencia de seguimiento al plan de mantenimiento anual	Operativo	Falta de capacitación en el sistema Falta de capacitación en los procesos Alto nivel de inventario Presupuesto recortado Falta de personal idoneo	Deterioro de los activos	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	Reducir	Revisión a los mantenimientos principales y revision de supervision de contratos	Profesional	Mensual	Verificacion con el proceso encargado	Matriz de mantenimiento	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	8	NO	Se han realizado seguimiento a los mantenimientos principales	Pendiente por contratar los procesos de compra de materiales de ferreteira y mantenimientos generales	Gestionar y mejorar el plan de mantenimiento mas amplio y con mas detalle.
Gestión Administrativa de los Recursos	Apoyar el desarrollo eficiente de los procesos internos, mediante la administración de los bienes y prestación de los servicios internos requeridos.	Coordinador Equipo Administrativo	Inadecuada ejecución de los mantenimientos en los bienes del instituto.	Operativo	Falta de un plan de contingencias Falta de capacitación en el sistema Falta de capacitación en los procesos Alto nivel de inventario Presupuesto recortado Falta de personal idoneo	Deterioro de los activos	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	Reducir	Seguimiento de los mantenimientos por parte del lider del proceso	Profesional	Mensual	Verificacion con el proceso encargado	Matriz de mantenimiento	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	4	NO	No se ha presentado ningun siniestro ni algun incidente por un mantenimiento mal realizado	Pendiente por contratar una persona idonea con experiencia profesional para mejorar el plan de mtto	Rediseñar el plan de mantenimiento y su forma de ejecucion del apoyo de un profesdional en el tema
Gestión Administrativa de los Recursos	Apoyar el desarrollo eficiente de los procesos internos, mediante la administración de los bienes y prestación de los servicios internos requeridos.	Coordinador Equipo Administrativo	Inadecuada cobertura en las garantías adquiridas por el instituto	Cumplimiento	Presupuesto recortado Falta de personal idoneo Dependencia de terceros Presentación única de propuestas de aseguradoras Afectación de polizas debido a constantes siniestros	Pérdidas de recursos. Sanciones de entes de control	POSIBLE	MODERADO	ALTO	9	Reducir	Contrato vigente y se realiza adición hasta lo permitido por la ley	Profesional	Mensual	Verificacion con el proceso encargado	Contrato	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADO	6	NO	Los siniestros presentados han sido cubiertos por las polizas acorde a las necesidades	N/A	Verificar las coberturas para los nuevos de procesos de segutos
Gestión Administrativa de los Recursos	Apoyar el desarrollo eficiente de los procesos internos, mediante la administración de los bienes y prestación de los servicios internos requeridos.	Coordinador Equipo Administrativo	Pérdida de bienes y activos del instituto	Corrupción	Desastres naturales Fallos en el sistema de información Perfiles no adecuados del personal Dependencia de terceros	Pérdidas de recursos. Sanciones de entes de control	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	8	Reducir	Inventarios actualización de carteras reportes del sistema de información	Profesional	Mensual	Verificacion con el proceso encargado	Sistema ERP	Semiautomático	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	4	NO	No se ha presentado perdida de bienes	N/A	verificar las carteras anualmente en su totalidad para verificar el estado de los bienes
Gestión Financiera	Realizar la planificación financiera, aplicación y custodia de los recursos financieros de la entidad y gestionar la transferencia de los mismos	Subgerente Administrativo y Financiero.	Inadecuada planificación de las partidas presupuestales	Operativo	Falta de estudios que soporten las cifras estimadas para el presupuesto	Incumplimiento del Plan de Desarrollo	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	Reducir	Investigación idónea y a la vanguardia que soporten las cifras del presupuesto	Subgerente	A demanda	La distribución presupuestal inicial	Resolución de apropiación inicial	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Moderado	Moderado	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Gestión Financiera	Realizar la planificación financiera, aplicación y custodia de los recursos financieros de la entidad y gestionar la transferencia de los mismos	Subgerente Administrativo y Financiero.	Inadecuada planificación de las partidas presupuestales	Operativo	Falta de conocimiento en el proceso presupuestal	Errores en el proceso presupuestal	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	Reducir	Capacitación a los ordenadores del gasto, política gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Gerente	A demanda	La distribución presupuestal inicial	Resolución de apropiación inicial	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Moderado	Moderado	POSIBLE	MODERADO	ALTO	9	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Gestión Financiera	Realizar la planificación financiera, aplicación y custodia de los recursos financieros de la entidad y gestionar la transferencia de los mismos	Subgerente Administrativo y Financiero.	Inadecuada planificación de las partidas presupuestales	Operativo	Falta de planificación	Inadecuada ejecucción presupuestal	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	Reducir	Compromiso de la Alta Dirección	Gerente	Permanente	La distribución presupuestal inicial	Resolución de apropiación inicial	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Moderado	Moderado	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Gestión Financiera	Realizar la planificación financiera, aplicación y custodia de los recursos financieros de la entidad y gestionar la transferencia de los mismos	Subgerente Administrativo y Financiero.	Incumplimiento de la normatividad presupuestal y financiera	Cumplimiento	Falta de conocimiento en el proceso Financiero	Sanciones, multas, procesos disciplinarios y fiscales	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	Reducir	Capacitación a todos los que intervienen en el proceso financiero	Subgerente	A demanda	Cumpliendo con las rendiciones de acuerdo a los plazos estipulados por los entes de control	Reportes y certificaciones de rendiciones presentadas a los entes de control	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Débil	Débil	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Gestión Financiera	Realizar la planificación financiera, aplicación y custodia de los recursos financieros de la entidad y gestionar la transferencia de los mismos	Subgerente Administrativo y Financiero.	Incumplimiento de la normatividad presupuestal y financiera	Cumplimiento	Desarticulación entre las áreas financieras	Ineficacia en el cumplimiento de tiempos de entrega del proceso	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	Reducir	Capacitación a todos los que intervienen en el proceso financiero	Subgerente	A demanda	Cumpliendo con las rendiciones de acuerdo a los plazos estipulados por los entes de control	Reportes y certificaciones de rendiciones presentadas a los entes de control	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Débil	Débil	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Gestión Financiera	Realizar la planificación financiera, aplicación y custodia de los recursos financieros de la entidad y gestionar la transferencia de los mismos	Subgerente Administrativo y Financiero.	Incumplimiento de la normatividad presupuestal y financiera	Cumplimiento	Ausencia en el liderazgo del proceso financiero	Ineficacia en el cumplimiento de tiempos de entrega del proceso	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	Reducir	Capacitación a todos los que intervienen en el proceso financiero	Subgerente	A demanda	Cumpliendo con las rendiciones de acuerdo a los plazos estipulados por los entes de control	Reportes y certificaciones de rendiciones presentadas a los entes de control	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Débil	Débil	POSIBLE	MODERADO	ALTO	9	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Gestión Financiera	Realizar la planificación financiera, aplicación y custodia de los recursos financieros de la entidad y gestionar la transferencia de los mismos	Subgerente Administrativo y Financiero.	Ineficiencia administrativa y financiera, debido a la falta de cumplimiento de los perfiles en el cargo	Operativo	Cambios frecuentes en la normatividad	Información financiera desactualizada	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	Reducir	Capacitación a todos los que intervienen en el proceso financiero	Subgerente	A demanda	Cumpliendo con las rendiciones de acuerdo a los plazos estipulados por los entes de control	Reportes y certificaciones de rendiciones presentadas a los entes de control	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Débil	Débil	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Gestión Financiera	Realizar la planificación financiera, aplicación y custodia de los recursos financieros de la entidad y gestionar la transferencia de los mismos	Subgerente Administrativo y Financiero.	Ineficiencia administrativa y financiera, debido a la falta de cumplimiento de los perfiles en el cargo	Operativo	Falta de conocimiento en el proceso Financiero	Ineficacia en el cumplimiento de tiempos de entrega del proceso	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	Reducir	Capacitación a todos los que intervienen en el proceso financiero	Subgerente	A demanda	Realizando capacitaciones y reinducción al personal que intervienen en el proceso financiero	Asistencia a capacitaciones de inducción y reinducción	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Débil	Débil	POSIBLE	MODERADO	ALTO	9	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Gestión Financiera	Realizar la planificación financiera, aplicación y custodia de los recursos financieros de la entidad y gestionar la transferencia de los mismos	Subgerente Administrativo y Financiero.	Los informes financieros no reflejan la realidad del ente.	Operativo	Desactualización en los procesos financieros	Ineficacia en las rendiciones a los entes de control	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	Reducir	Seguimiento a las políticas contables, presupuestales (Resolución 533 de 2015 y 193 de 2016) y políticas de operación	Subgerente	A demanda	Reconocimiento adecuado de los hechos económicos que realiza la entidad	Soportes físicos y electrónicos de los procesos financieros	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Débil	Débil	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	4	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Gestión Financiera	Realizar la planificación financiera, aplicación y custodia de los recursos financieros de la entidad y gestionar la transferencia de los mismos	Subgerente Administrativo y Financiero.	Los informes financieros no reflejan la realidad del ente.	Operativo	Falta de conciliación y depuración de la información financiera	Información financiera incorrecta y desarticulada entre los procesos financieros	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	Reducir	Conciliación permanente entre los procesos financieros	Subgerente	Mensual	Reconocimiento adecuado de los hechos económicos que realiza la entidad	Soportes de conciliaciones entre los procesos financieros	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Débil	Débil	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	4	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Gestión Financiera	Realizar la planificación financiera, aplicación y custodia de los recursos financieros de la entidad y gestionar la transferencia de los mismos	Subgerente Administrativo y Financiero.	Los informes financieros no reflejan la realidad del ente.	Operativo	Registro inadecuado de los hechos económicos	Información financiera incorrecta	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	Reducir	Seguimiento a las políticas contables, presupuestales (Resolución 533 de 2015 y 193 de 2016) y políticas de operación	Subgerente	A demanda	Reconocimiento adecuado de los hechos económicos que realiza la entidad	Soportes físicos y electrónicos de los procesos financieros	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Débil	Débil	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	4	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Gestión Financiera	Realizar la planificación financiera, aplicación y custodia de los recursos financieros de la entidad y gestionar la transferencia de los mismos	Subgerente Administrativo y Financiero.	Los informes financieros no reflejan la realidad del ente.	Operativo	Presentación inoportuna de estados financieros	Inducción al error en la toma de decisiones	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	Reducir	Cumplimiento en la entrega oportuna de los Estados Financieros	Subgerente	Mensual	Elaboración de los Estados Financieros	Estados Financieros publicados	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Débil	Débil	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	4	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Gestión Financiera	Realizar la planificación financiera, aplicación y custodia de los recursos financieros de la entidad y gestionar la transferencia de los mismos	Subgerente Administrativo y Financiero.	Inadaptabilidad del aplicativo financiero en cuanto a la normatividad vigente	Operativo	Falta de capacitación a los usuarios en el Sistema de información	Reprocesos de los usuarios del proceso financiero	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	Reducir	Capacitaciones de inducción y reinducción constante a los usuarios del ERP	Subgerente	A demanda	Realizando capacitaciones y reinducción a los usuarios del ERP	Asistencia a capacitaciones de inducción y reinducción a los usuarios del ERP	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Débil	Débil	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Gestión Financiera	Realizar la planificación financiera, aplicación y custodia de los recursos financieros de la entidad y gestionar la transferencia de los mismos	Subgerente Administrativo y Financiero.	Inadaptabilidad del aplicativo financiero en cuanto a la normatividad vigente	Operativo	Desactualización de manuales de usuario del aplicativo financiero ERP	Reprocesos de los usuarios del proceso financiero	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	Reducir	Solictar al proveedor del ERP la actualizacion de manuales de operación de los procesos financieros	Subgerente	Anual	Solicitud de actualización de manuales de operación de los procesos financieros del ERP	Manuales actualizados de operación de los procesos financieros en el ERP	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Débil	Débil	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Gestión Financiera	Realizar la planificación financiera, aplicación y custodia de los recursos financieros de la entidad y gestionar la transferencia de los mismos	Subgerente Administrativo y Financiero.	Inadaptabilidad del aplicativo financiero en cuanto a la normatividad vigente	Operativo	Aplicación de los cambios frecuentes en las leyes y normas financieras contables y tributarias	Entrega extemporánea de las rendiciones a los entes de control, acarreando sanciones multas y disciplinarios	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	Reducir	Seguimiento al aplicativo y a las soluciones por parte de sistemas que se cumplan con las actualizaciones de norma	Subgerente	A demanda	Realizando seguimiento y estudio a la normas y leyes de momento, para exigir al proveedor del ERP la correcta y oportuna aplicación de las mismas	Cumplimiento con la entrega oportunas y veras de la información financiera tanto a los entes de control como a los directivos de la Institución	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Débil	Débil	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Gestión Financiera	Realizar la planificación financiera, aplicación y custodia de los recursos financieros de la entidad y gestionar la transferencia de los mismos	Subgerente Administrativo y Financiero.	Presentación de multas y sanciones legales, financieras y tributarias por incumplimiento normativo	Cumplimiento	Incumplimiento en la entrega oportuna de la información financiera de las demás áreas que interactúan en el proceso financiero	Sanciones, multas, procesos disciplinarios y fiscales	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	Reducir	1. Diagnóstico de las rendiciones tributarias y financieras que debe hacer la entidad. 2. Contar con el calendario tributario y de rendición de cuentas actualizado	Subgerente	Mensual	Actualización anual de los calendarios de rendiciones de los diferentes entes de control	Calendario anual de rendiciones a los diferentes entes de control	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Débil	Débil	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Gestión Financiera	Realizar la planificación financiera, aplicación y custodia de los recursos financieros de la entidad y gestionar la transferencia de los mismos	Subgerente Administrativo y Financiero.	Presentación de multas y sanciones legales, financieras y tributarias por incumplimiento normativo	Cumplimiento	Incidentes en ERP que afecten el proceso financiero para el cumplimiento de las rendiciones a los entes de control	Sanciones, multas, procesos disciplinarios y fiscales	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	Reducir	Exigencia constante a proveedor del ERP en la solución oportuna de los incidentes que afectan el proceso financiero	Subgerente	Permanente	Requiriendo al proveedor mediante la mesa de ayuda, el cumplimiento de los incidentes detectados por los usuarios del ERP en el proceso financiero	Reportes de incidentes expuestos en la mesa de ayuda del proveedor del ERP	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Débil	Débil	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Gestión Financiera	Realizar la planificación financiera, aplicación y custodia de los recursos financieros de la entidad y gestionar la transferencia de los mismos	Subgerente Administrativo y Financiero.	Presentación de multas y sanciones legales, financieras y tributarias por incumplimiento normativo	Cumplimiento	Desconocimiento en temas financieros, contables y tributarios del personal del proceso financiero	Sanciones, multas, procesos disciplinarios y fiscales	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	Reducir	Capacitaciones constantes en temas contables, tributarios y financieros a los usuarios del proceso financiero	Subgerente	A demanda	Realizando capacitaciones constantes y a la vanguardia de los cambios de leyes y normas interpuesta por los entes de control	Asistencia de los usuarios del proceso financiero a las capacitaciones	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Débil	Débil	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Gestión Financiera	Realizar la planificación financiera, aplicación y custodia de los recursos financieros de la entidad y gestionar la transferencia de los mismos	Subgerente Administrativo y Financiero.	No utilización de la información financiera para la toma de decisiones.	Financiero	Inadecuada toma de decisiones frente a los resultados obtenidos en los informes financieros	Inadecuada decisiones financieras	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	4	Reducir	Tomar decisiones con base en los informes	Subgerente	Permanente	Realizando los Comité de gerencia y ejecutando el plan de desarrollo de Gobierno	Actas de comités gerenciales	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Débil	Débil	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Gestión Financiera	Realizar la planificación financiera, aplicación y custodia de los recursos financieros de la entidad y gestionar la transferencia de los mismos	Subgerente Administrativo y Financiero.	No utilización de la información financiera para la toma de decisiones.	Financiero	Informes inoportunos	Inadecuada decisiones financieras	RARA VEZ	MAYOR	ALTO	4	Reducir	Entrega oportuna y veras de los informes y estados financieros	Subgerente	Permanente	Ejecución correcta y oportuna de todo el proceso financiero	Informes y estados financieros oportunos y consolidados	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Débil	Débil	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Gestión Financiera	Realizar la planificación financiera, aplicación y custodia de los recursos financieros de la entidad y gestionar la transferencia de los mismos	Subgerente Administrativo y Financiero.	Destinación indebida de recursos	Financiero	Desconocimiento de los usuarios que intervienen en el proceso de manejo de efectivo y equivalentes al efectivo	Errores e incumplimiento el manejo de los bancos	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	Reducir	Capacitaciones constantes en temas de manejo de efectivo y equivalentes al efectivo	Subgerente	Permanente	Realizando capacitaciones para el uso adecuado de manejo de efectivo y equivalentes al efectivo en las diferentes plataformas financieras y el ERP a los usuarios que intervienen en el proceso	Asistenca a las capacitaciones	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Débil	Débil	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Gestión Financiera	Realizar la planificación financiera, aplicación y custodia de los recursos financieros de la entidad y gestionar la transferencia de los mismos	Subgerente Administrativo y Financiero.	Destinación indebida de recursos	Financiero	Poco seguimiento a los bancos	Ineficaca en la informacion real del efectivo y equivalentes al efectivo	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	Reducir	Conciliaciones de las cuentas bancarias entre el sistema bancario y en la informacion del ERP	Subgerente	Permanente	Conciliaciones bancarias mensuales realizadas desde el área de contabilidad, con el fin de generar auditoria a la información del efectivo y equivalentes al efectivo	Conciliaciones bancarias mensuales	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Débil	Débil	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Gestión de la Plataforma TIC	Asegurar que la Plataforma TIC esté disponible, funcional, optimizada y actualizada para que satisfaga las necesidades de los procesos de la entidad.	Jefe de Oficina de Sistemas	Afectación en la disponibilidad de los servicios de T.I	Tecnológico	Mal funcionamiento de los aplicativos e incumplimiento en los niveles de disponibilidad contratados	Afectación de la prestación de los servicios institucionales de T.I	CASI SEGURO	CATASTROFICO	EXTREMO	25	Compartir / Transferir	Definir ANS con proveedores Exigir y Mantener garantías contractuales y comerciales. Plan de mantenimiento Capacitación del personal de sistemas	Jefe de Oficina de Sistemas	Permanente	Estudios previos y especificaciones técnicas Elaboración y ejecución del plan de manteniento Contratación para capacitación	Expediente Contractual Plan de mantenimiento	Semiautomático	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	PROBABLE	MODERADO	ALTO	12	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A

Gestión de la Plataforma TIC	Asegurar que la Plataforma TIC esté disponible, funcional, optimizada y actualizada para que satisfaga las necesidades de los procesos de la entidad.	Jefe de Oficina de Sistemas	Afectación en la disponibilidad de los servicios de T.I	Tecnológico	Fallas de configuración o de bases de datos	Afectación de la prestación de los servicios institucionales de T.I	CASI SEGURO	CATASTROFICO	EXTREMO	25	Reducir	Capacitación del personal Documentar casos de uso Exigencias técnicas de los proveedores de T.I.	Jefe de Oficina de Sistemas	Permanente	Procesos de contratación para capacitación Se diligencia en una base de dato de conocimiento con los casos de uso. Las exigencias técnicas serán consideradas en los estudios previos y especificaciones técnicas	Expediente Contractua Bases de datos de sistemas	Semiautomático	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	PROBABLE	MODERADO	ALTO	12	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Gestión de la Plataforma TIC	Asegurar que la Plataforma TIC esté disponible, funcional, optimizada y actualizada para que satisfaga las necesidades de los procesos de la entidad.	Jefe de Oficina de Sistemas	Afectación en la disponibilidad de los servicios de T.I	Tecnológico	Ejecución no programada o errónea de actualizaciones de Windows	Afectación de la prestación de los servicios institucionales de T.I	CASI SEGURO	CATASTROFICO	EXTREMO	25	Reducir	Actualizaciones de windows centralizadas y controladas. Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales de los proveedores y ANS	Técnicos Administrativos	Permanente	Actualizaciones manuales Actualizaciones centralizadas Wsus Verificación del estado de los sistemas	Sistemas actualizados Inventario activos de información Informes de proveedores	Semiautomático	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	PROBABLE	MODERADO	ALTO	12	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Gestión de la Plataforma TIC	Asegurar que la Plataforma TIC esté disponible, funcional, optimizada y actualizada para que satisfaga las necesidades de los procesos de la entidad.	Jefe de Oficina de Sistemas	Afectación en la disponibilidad de los servicios de T.I	Tecnológico	Ataques informaticos causados por terceros	Afectación de la prestación de los servicios institucionales de T.I	CASI SEGURO	CATASTROFICO	EXTREMO	25	Reducir	UTM- Control Perimetral Antivirus actualizados Control de acceso bien definido configuración correcta de los sistemas y dispositivos de red	Jefe de Oficina de Sistemas Profesional especializados Técnicos Administrativos	Permanente	Contratación de los servicios	Expediente contractual	Semiautomático	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	PROBABLE	MODERADO	ALTO	12	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Gestión de la Plataforma TIC	Asegurar que la Plataforma TIC esté disponible, funcional, optimizada y actualizada para que satisfaga las necesidades de los procesos de la entidad.	Jefe de Oficina de Sistemas	Afectación en la disponibilidad de los servicios de T.I	Tecnológico	Daño parcial o total del centro de computo	Afectación de la prestación de los servicios institucionales de T.I	CASI SEGURO	CATASTROFICO	EXTREMO	25	Reducir	Control de acceso físico plan de mantenimiento Sistema de control de incendios	Subgerente Administrativa y Financiera Jefe de Oficina de Sistemas	Anual	Elaboración y ejecución de plan de mantenimiento	Plan de mantenimiento	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	PROBABLE	MODERADO	ALTO	12	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Gestión de la Plataforma TIC	Asegurar que la Plataforma TIC esté disponible, funcional, optimizada y actualizada para que satisfaga las necesidades de los procesos de la entidad.	Jefe de Oficina de Sistemas	Afectación en la disponibilidad de los servicios de T.I	Tecnológico	Deficiencia en la cobertura y en el respaldo de las UPS y bancos de baterias	Afectación de la prestación de los servicios institucionales de T.I	CASI SEGURO	CATASTROFICO	EXTREMO	25	Reducir	Identificación de necesidades y adquisición de UPS Elaboración y ejecución del plan de mantenimiento	Subgerente Administrativa y Financiera Jefe de Oficina de Sistemas	Anual	Elaboración y ejecución de plan de mantenimiento Procesos de contratación	Plan de mantenimiento Expediente contractual	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	PROBABLE	MODERADO	ALTO	12	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Gestión de la Plataforma TIC	Asegurar que la Plataforma TIC esté disponible, funcional, optimizada y actualizada para que satisfaga las necesidades de los procesos de la entidad.	Jefe de Oficina de Sistemas	Afectación en la disponibilidad de los servicios de T.I	Tecnológico	Falla o daño en la red electrica pública	Afectación de la prestación de los servicios institucionales de T.I	CASI SEGURO	CATASTROFICO	EXTREMO	25	Reducir	Contar con sistemas de respaldo electríco, UPS, DPS, Cortapicos.	Subgerente Administrativa y Financiera Jefe de Oficina de Sistemas	Anual	Elaboración y ejecución de plan de mantenimiento Procesos de contratación	Plan de mantenimiento Expediente contractual	Automático	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	PROBABLE	MODERADO	ALTO	12	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Gestión de la Plataforma TIC	Asegurar que la Plataforma TIC esté disponible, funcional, optimizada y actualizada para que satisfaga las necesidades de los procesos de la entidad.	Jefe de Oficina de Sistemas	Afectación en la disponibilidad de los servicios de T.I	Tecnológico	Error humano	Afectación de la prestación de los servicios institucionales de T.I	CASI SEGURO	CATASTROFICO	EXTREMO	25	Reducir	Definición de Acuerdos de Nivel de Servicio con los proveedores. Altos criterios técnicos de selección de proveedores en Estudios Previos y Especifiaciones Técnicas. Plan de Capacitación Manual de perfil del cargo ajustado	Jefe de Oficina de Sistemas Jefe de Oficina de Talento Humano	Permanente	Contratos con ANS definidos. Procesos de contratación. Manual de perfiles de cargo actualizado y ajustado. Realización de capacitaciones.	Expediente contractual Manual de perfiles de cargo. Listados de asistencia capacitaciones	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	PROBABLE	MODERADO	ALTO	12	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Gestión de la Plataforma TIC	Asegurar que la Plataforma TIC esté disponible, funcional, optimizada y actualizada para que satisfaga las necesidades de los procesos de la entidad.	Jefe de Oficina de Sistemas	Afectación en la disponibilidad de los servicios de T.I	Tecnológico	Vencimiento de los plazos contractuales y no contratación de los servicios con terceros	Afectación de la prestación de los servicios institucionales de T.I	CASI SEGURO	CATASTROFICO	EXTREMO	25	Reducir	Proceso de supervisión estricto con seguimientos de plazos de ejecución. Plan de anual adquisiciones definido con fechas de contratación Proyecto de Inversión Definido con presupuesto	Subgerente Administrativa y Financiera Jefe de Oficina de Sistemas	Permanente	Informes de supervisión con seguimiento de plazos contractuales Presentando necesidad para ser incluidas en el Plan de adquisiciones Proyecto de Inversión definido con presupuesto	Expediente contractual Plan de Anual Adquisiciones Proyecto de Inversión	Semiautomático	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	PROBABLE	MODERADO	ALTO	12	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Gestión de la Plataforma TIC	Asegurar que la Plataforma TIC esté disponible, funcional, optimizada y actualizada para que satisfaga las necesidades de los procesos de la entidad.	Jefe de Oficina de Sistemas	Afectación en la disponibilidad de los servicios de T.I	Tecnológico	Daño a la infraestructura física de INDEPORTES por: - Vandalismo. - Actos malintencionados. - Desastres naturales.	Afectación de la prestación de los servicios institucionales de T.I	CASI SEGURO	CATASTROFICO	EXTREMO	25	Reducir	Seguros sobre Activos y Personal Sistema contra incendios Protecciones contra inundaciones (Desagues, piso falso) Protecciones a tierra de las instalaciones electricas	Subgerente Administrativa y Financiera Jefe de Oficina de Sistemas	Anual	Adquisición de pólizas de seguros. Elaboración de plan de mantenimiento anual Contratación de sistemas de protección.	Pólizas Plan de mantenimiento	Automático	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	PROBABLE	MODERADO	ALTO	12	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Gestión de la Plataforma TIC	Asegurar que la Plataforma TIC esté disponible, funcional, optimizada y actualizada para que satisfaga las necesidades de los procesos de la entidad.	Jefe de Oficina de Sistemas	Afectación en la disponibilidad de los servicios de T.I	Tecnológico	Infraestructura tecnológica local, insuficiente o sin los requisitos de datacenter adecuados	Afectación de la prestación de los servicios institucionales de T.I	CASI SEGURO	CATASTROFICO	EXTREMO	25	Reducir	Implementar infraestructura como servicio	jefe de oficina de sistemas	Anual	proceso contractual	expediente contractual		Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	PROBABLE	MODERADO	ALTO	12	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Gestión de la Plataforma TIC	Asegurar que la Plataforma TIC esté disponible, funcional, optimizada y actualizada para que satisfaga las necesidades de los procesos de la entidad.	Jefe de Oficina de Sistemas	Obsolescencia tecnológica	Tecnológico	Especificaciones técnicas inadecuadas en la adquisición de equipos de cómputo Garantías contractuales mal establecidas Vencimiento de garantías comerciales Presupuesto insuficiente para modernización de equipos y Ausencia de mantenimiento	Inventario de equipos obsoletos o en mal estado	CASI SEGURO	MODERADO	EXTREMO	15	Reducir	Inventario de equipos actualizado. Formulación de Proyectos de inversión para renovación del parque computacionales y otros equipos tecnológicos. Suscribir contratos de mantenimiento. Definición adecuada de garantías contractuales y comerciales. Plan de mantenimiento definido Baja de activos al almacen. Procedimiento para dar de baja a activos.	Jefe de Oficina de Sistemas	Único	Definición de proyecto de inversión Definición de Plan Anual de Adquisiciones Asignación de presupuesto Realización de proceso contractual Definición del plan de mantenimiento anual Implementación del procedimiento de baja de activos	Parque computacional Actualizado y operativo	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	PROBABLE	MENOR	ALTO	8	SI	Por falta de presupuesto no se adquirido nuevos equipos	N/A	Gestionar recursos
Gestión de la Plataforma TIC	Asegurar que la Plataforma TIC esté disponible, funcional, optimizada y actualizada para que satisfaga las necesidades de los procesos de la entidad.	Jefe de Oficina de Sistemas	Pérdida de información vital de la entidad	Seguridad de la información	Trabajo realizado desde los equipos personales e Información en los discos locales y no en One Drive	Perdida económica, de activos. Generación de reprocesos y sobrecostos Incumplimiento normativo Demandas	POSIBLE	CATASTROFICO	EXTREMO	15	Reducir	Politica de Seguridad Digital Implementada Campañas de sensibilización a los usuarios finales Capacitación al personal	Jefe de Oficina de Sistemas Profesional especializados Técnicos Administrativos Comité de Gestión y Desempeño MIPG	Permanente	Implementar,socializar y actualizar la politica de Seguridad Digital Realizar campañas de sensibilización y capacitación al personal	Politica de Seguridad Digital Implementada Campañas de sensibilización a los usuarios finales Listado de asistencia Capacitación	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	8	SI	Desconocimiento de los funcionarios Desconocimiento de la Política Desacatamiento del personal	N/A	Socialización de la política Suscripción con cada funcionario y contratista documento decompromiso de buen uso. Incluir en la cláusula de obligaciones del contratista el manejo y almacenamiento de la información y buen uso de las herramientas tencológicas.
Gestión de la Plataforma TIC	Asegurar que la Plataforma TIC esté disponible, funcional, optimizada y actualizada para que satisfaga las necesidades de los procesos de la entidad.	Jefe de Oficina de Sistemas	Pérdida de información vital de la entidad	Seguridad de la información	Ataques informáticos causados por terceros, usurpación de identidad, accesos no autorizados	Perdida económica, de activos. Generación reprocesos y sobrecostos Incumplimiento normativo Demandas	POSIBLE	CATASTROFICO	EXTREMO	15	Reducir	Politica de Seguridad Digital Implementada Procedimiento de Gestion de riesgos de Seguridad de la Información ANS con proveedores definidos correctamente Pan de mantenimiento definido Control de acceso, UTM, firewall, antivirus implementados Equipos con SO actualizado	Jefe de Oficina de Sistemas Profesional especializados Técnicos Administrativos Comité MIPG	Permanente	Implementar,socializar y actualizar la politica de Seguridad Digital. Creación del procedimiento de Gestión de riesgos de seguridad de la información. Realizar campañas de sensibilización y capacitación al personal Activación del Procedimiento Contractual Actualización de equipos ejecutada y centralizada	Documento de politica de Seguridad Digital y procedimiento. campañas de sensibilización y capacitación al personal Expediente contractual Equipos con SO actualizado	Semiautomático	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	8	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Gestión de la Plataforma TIC	Asegurar que la Plataforma TIC esté disponible, funcional, optimizada y actualizada para que satisfaga las necesidades de los procesos de la entidad.	Jefe de Oficina de Sistemas	Pérdida de información vital de la entidad	Seguridad de la información	Ausencia, errores o mala definición de politicas de backup de información y la no ejecución de pruebas sobre los backups o Imposibilidad de restaurar copia de seguridad	Perdida económica, de activos. Generación reprocesos y sobrecostos Incumplimiento normativo Demandas	POSIBLE	CATASTROFICO	EXTREMO	15	Reducir	Politica de Seguridad Digital Implementada ANS con proveedores definidos correctamente Definición politica de backup	Jefe de Oficina de Sistemas Profesional especializados Técnicos Administrativos	Permanente	Implementar,socializar y actualizar la politica de Seguridad Digital Realizar campañas de sensibilización y capacitación al personal Procedimiento Contractual Informes de proveedores con información de backup. Definición de información a respaldar	Politica de Seguridad Digital Campañas de sensibilización y capacitación al personal Expediente contractual	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	8	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Gestión de la Plataforma TIC	Asegurar que la Plataforma TIC esté disponible, funcional, optimizada y actualizada para que satisfaga las necesidades de los procesos de la entidad.	Jefe de Oficina de Sistemas	Pérdida de información vital de la entidad	Seguridad de la información	Incumplimiento del proveedor	Perdida económica, de activos. Generación reprocesos y sobrecostos Incumplimiento normativo Demandas	POSIBLE	CATASTROFICO	EXTREMO	15	Compartir / Transferir	Defininición de ANS contractuales Garantías contractuales de cumplimiento exigidas Estudios previos con exigencias técnicas y habilitantes y especificaciones técnicas formuladas correctamente	Jefe de Oficina de Sistemas Profesional especializados Técnicos Administrativos	Permanente	Proceso contractual	Expediente contractual	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	8	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Gestión de la Plataforma TIC	Asegurar que la Plataforma TIC esté disponible, funcional, optimizada y actualizada para que satisfaga las necesidades de los procesos de la entidad.	Jefe de Oficina de Sistemas	Proyectos que no tengan en cuenta la capacidad y configuración de la infraestructura	Operativo	Insuficiencia de personal en el área para definir, implementar y soportar los proyectos	Disponibilidad de los sistemas de información. Pérdida reputacional Multas. Hallazgos por parte de entes de control	PROBABLE	MODERADO	ALTO	12	Reducir	Proponer creación de cargos. Manual de Perfiles de cargo actualizado Garantizar el cumplimiento del Manual de Perfiles de cargo Contratación de prestadores de servicios.	Jefe de Oficina de Talento Humano Subgerente Administrativa y Financiera Jefe de Oficina de Sistemas	Unica	Proceso de vinculación Proceso de contratación	Expediente laboral Expediente contractual	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	PROBABLE	MODERADO	ALTO	12	SI	por que se cuenta con poco personal en el área para la demanda que se presenta		Contratación de Prestadores de Servicios
Gestión de la Plataforma TIC	Asegurar que la Plataforma TIC esté disponible, funcional, optimizada y actualizada para que satisfaga las necesidades de los procesos de la entidad.	Jefe de Oficina de Sistemas	Proyectos que no tengan en cuenta la capacidad y configuración de la infraestructura	Tecnológico	Desconocimiento técnico específico	Disponibilidad de los sistemas de información. Pérdida reputacional Multas. Hallazgos por parte de entes de control	PROBABLE	MODERADO	ALTO	12	Reducir	Definición del CAE para los procesos de contratación Plan de capacitación Cuplimiento de manual de perfiles de cargo	Jefe de Oficina de Sistemas	Unica	Proceso de contratación Proceso de vinculación Relización de capacitaciones	Expediente contractual Expediente laboral Listas de asistencia capacitación	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	PROBABLE	MODERADO	ALTO	12	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Gestión de la Plataforma TIC	Asegurar que la Plataforma TIC esté disponible, funcional, optimizada y actualizada para que satisfaga las necesidades de los procesos de la entidad.	Jefe de Oficina de Sistemas	Proyectos que no tengan en cuenta la capacidad y configuración de la infraestructura	Tecnológico	Estudio de mercado inconsistentes	Disponibilidad de los sistemas de información. Pérdida reputacional Multas. Hallazgos por parte de entes de control	PROBABLE	MODERADO	ALTO	12	Reducir	Definición de especificaciones técnicas claras y adecuadas que se suministran al logístico desginado en CAE para la realización de estudios de mercado. Proceso de contratación de bienes y servicio	Subgerente Administrativa y Financiera Jefe de Oficina de Sistemas	Permanente	Realización del procedimiento de contratación Realización del comité de contratación Cotización con varios proveedores Definición de rol Logistico en CAE	Expediente contractual	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	PROBABLE	MODERADO	ALTO	12	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Gestión de la Plataforma TIC	Asegurar que la Plataforma TIC esté disponible, funcional, optimizada y actualizada para que satisfaga las necesidades de los procesos de la entidad.	Jefe de Oficina de Sistemas	Inoportuna atención a los requerimientos de los usuarios	Operativo	Ausencia de personal	Reprocesos Multas Hallazgos por parte de los entes de control Pérdida de credibilidad	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	Reducir	Proponer creación de cargos. Contratación de prestadores de servicios.	Jefe de Oficina de Talento Humano Subgerente Administrativa y Financiera Jefe de Oficina de Sistemas	Unica	Proceso de vinculación Proceso de contratación	Expediente laboral Expediente contractual	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	IMPROBABLE	MENOR	BAJO	4	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Gestión de la Plataforma TIC	Asegurar que la Plataforma TIC esté disponible, funcional, optimizada y actualizada para que satisfaga las necesidades de los procesos de la entidad.	Jefe de Oficina de Sistemas	Inoportuna atención a los requerimientos de los usuarios	Operativo	Desconocimiento técnico específico por parte del personal de sistemas	Reprocesos Multas Hallazgos por parte de los entes de control Pérdida de credibilidad	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	Reducir	Definición del CAE para los procesos de contratación Plan de capacitación Cuplimiento de manual de perfiles de cargo	Jefe de Oficina de Sistemas	Unica	Proceso de contratación Proceso de vinculación Relización de capacitaciones	Expediente contractual Expediente laboral Listas de asistencia capacitación	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	IMPROBABLE	MENOR	BAJO	4	SI	Desconocimiento en office 365	N/A	Contratación con terceros expertos
Gestión de la Plataforma TIC	Asegurar que la Plataforma TIC esté disponible, funcional, optimizada y actualizada para que satisfaga las necesidades de los procesos de la entidad.	Jefe de Oficina de Sistemas	Inoportuna atención a los requerimientos de los usuarios	Operativo	Ausencia de contratos de mantenimiento y soporte	Reprocesos Multas Hallazgos por parte de los entes de control Pérdida de credibilidad	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	Reducir	Realización de los contratos requeridos de mantenimiento y soporte de toda la plataforma	Jefe de oficina de sistemas	Permanente	Defiición de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones Realización de procesos de contratación Definición del plan de mantenimiento	Plan anual de adquisiciones Expediente Contractual Plan de mantenimiento	Semiautomático	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	IMPROBABLE	MENOR	BAJO	4	SI	Retrasos en el proceso precontractual y asignación del presupuesto	N/A	Iniciar proceso de contratación
Gestión de la Plataforma TIC	Asegurar que la Plataforma TIC esté disponible, funcional, optimizada y actualizada para que satisfaga las necesidades de los procesos de la entidad.	Jefe de Oficina de Sistemas	Inoportuna atención a los requerimientos de los usuarios	Operativo	Incumplimiento del proveedor	Reprocesos Multas Hallazgos por parte de los entes de control Pérdida de credibilidad	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	Reducir	Supervisión estricta al contrato. Definición de ANS en los contratos	Jefe de oficina de sistemas Profesional Especializado Técnicos Administrativos	Permanente	Seguimiento permanente al contrato. Se incluye ANS en las obligaciones del contrato	Informes de supervisión Contratos	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	IMPROBABLE	MENOR	BAJO	4	SI	No atienderon oportunamente los requerimientos solicitados por el área	N/A	Comuncación oficial de incomfromidad Acta de compromiso Reunión de seguimiento
Gestión de la Plataforma TIC	Asegurar que la Plataforma TIC esté disponible, funcional, optimizada y actualizada para que satisfaga las necesidades de los procesos de la entidad.	Jefe de Oficina de Sistemas	Inoportuna atención a los requerimientos de los usuarios	Operativo	Fallas en el control y seguimiento de casos de mesa de ayuda	Reprocesos Multas Hallazgos por parte de los entes de control Pérdida de credibilidad	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	Reducir	Procedimiento de registro y atencion de tickets de mesa de ayuda Definición de acuerdos de nivel de servicio internos	Jefe de oficina Técnicos Administrativos	Permanente	Ejecución del procedimiento de atención de tickets	Sistema de mesa de ayuda actualizado	Semiautomático	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	IMPROBABLE	MENOR	BAJO	4	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A

Gestión Documental	Brindar a nuestros usuarios internos y externo el acceso a la información documentada con oportunidad, eficiencia y efectividad.	Coordinador Equipo CADA	Inadecuada conservación de la información documentada.	Operativo	No tener disponible un archivo rodante para la conservación de documentos y aprovechamiento del espacio disponible.	Documentos averiados.	CASI SEGURO	CATASTROFICO	EXTREMO	25	Compartir / Transferir	Gestionar recursos para la adquisición de un archivo rodante	Profesional Universitario	Único	Presentar la necesidad ante la subgerencia administrativa y financiera para adquirir el archivo rodante	Comunicación escrita	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	No se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Débil	Débil	Débil	POBRABLE	MAYOR	EXTREMO		SI	Para la adecuada conservación de la información documentada.	Documentos sobre expuestos en la balda superior de las estanterias, observandose riesgos de deterioro en las unidades de conservación, así mismo para el personal que labora dentro den Centro de Administración de Documentos y Archivo	Solicitar la priorización de recursos para adquirir el contenedor de conservación para el año 2022
Gestión Documental	Brindar a nuestros usuarios internos y externo el acceso a la información documentada con oportunidad, eficiencia y efectividad.	Coordinador Equipo CADA	Inadecuada conservación de la información documentada.	Operativo	Inexistencia histórico de la lectura de equipo de control de temperatura y humendad.	Deterioro de la información documentada por humedad y cambios en la temperatura	POSIBLE	MODERADO	ALTO	9	Reducir	Registro de la lectura semestral del equipo Datalogger.	Profesional Universitario	Semestral	Analisis de los resultados de lectura de Dataloger	Registro digital y analisis de las tres primeras lecturas para la toma de decisiones adecuadas.	Semiautomático	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Moderado	Moderado	POSIBLE	MODERADO	ALTO	9	NO	Se ha hecho solo una lectura de lo registrado en el Datalogger y se require de un histórico	En la primera lectura se evidencias cambios bruscos de la temperatura igualmente en el registro de humedad.	Realizar siguiente lectura semestral y de acuerdo con los registro tomar decisiones idóneas que mitiguen los posibles riesgos.
Gestión Documental	Brindar a nuestros usuarios internos y externo el acceso a la información documentada con oportunidad, eficiencia y efectividad.	Coordinador Equipo CADA	Inadecuada conservación de la información documentada.	Operativo	Baja en la calidad de las unidades de conservación.	Incidencia en la correcta conservación de la información documentada.	POSIBLE	MODERADO	ALTO	9	Compartir / Transferir	1. Solicitud de unidades de conservación en concordancia con los requerimientos y guias del Archivo General de la Nación AGN.	Profesional Universitario	Anual	Comunicación oficial	Comunicación escrita	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	PROBABLE	MODERADO	ALTO	12	NO	Se hace solicitud según lo estipulado por el AGN	Se cumple con compartir los requisitos mínimos en la adquisición de las unidades de conservación: cajas y carpetas con el equipo del almacén.	Solicitar las unidades reglamentadas.
Gestión Documental	Brindar a nuestros usuarios internos y externo el acceso a la información documentada con oportunidad, eficiencia y efectividad.	Coordinador Equipo CADA	Perdida de información documentada.	Operativo	No se realizan las transferencias programadas.	Acumulación de documentos en los archivos de gestión. Dererioro de la imagen institucional. Incumplimiento normativo archivistico y legislación del funcionario público. Traspapeleo de documentos. Pérdida de información.	CASI SEGURO	MAYOR	EXTREMO	20	Reducir	Cronograma de transferencias primarias documentales	Profesional Universitario	Semestral	Comunicación oficial	Comunicación escrita	Manual	Detectivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Moderado	Moderado	CASI SEGURO	CATASTROFICO	EXTREMO	25	SI	Por causa de la pandemis, incumplimiento por queno hay acceso a los archivos	Incumplimiento en transferencia	Proyectarse comunicación con cronograma a Subgerente Administrativa y Financiera.
Gestión Documental	Brindar a nuestros usuarios internos y externo el acceso a la información documentada con oportunidad, eficiencia y efectividad.	Coordinador Equipo CADA	Perdida de información documentada.	Operativo	Escaso uso del formato de préstamo de documentos como medida de control.	No se conserva la memoria institucional	POSIBLE	MODERADO	ALTO	9	Evitar	Socializar el formato de présamo de documentos.	Profesional Universitario	Semestral	Actividades de difusión, inducción y reinducción.	Registro de asistencia	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Moderado	Moderado	POSIBLE	MODERADO	ALTO	9	NO	No se ha reportado pérdida de documentos.	No aplican el formatos de calidad vigente para el control de préstamo de documentos en las oficinas o archivos de gestión.	Planear asesoramiento virtual
Gestión Documental	Brindar a nuestros usuarios internos y externo el acceso a la información documentada con oportunidad, eficiencia y efectividad.	Coordinador Equipo CADA	Perdida de información documentada.	Estratégico	Tablas de Retrención Documental desactualizadas.	No se tienen registrados en la TRD todos los documento, teniendo en cuenta los principio de procedencia.	CASI SEGURO	CATASTROFICO	EXTREMO	25	Compartir / Transferir	Gestionar a través de la Planeación Institucional de archivo la realización de las TRD	Profesional Universitario	Unica	Presentación de la necesidad en el PINAR	PINAR	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	No se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Débil	Fuerte	Débil	CASI SEGURO	CATASTROFICO	EXTREMO	25	SI	Se reportó como un hallazgo en Gestión de Calidad, Igualmente en las Auditorias de Control Interno, FURAG, Diagnostico de Archivo.	Necesidad prioritaria a resolver	Registrar en el Plan Insitucional de Archivo.
Gestión Documental	Brindar a nuestros usuarios internos y externo el acceso a la información documentada con oportunidad, eficiencia y efectividad.	Coordinador Equipo CADA	Inapropiada ejecución del trámite de documentos	Operativo	Direccionamiento retardado de las comunicaciones.	Retardos en respuestas. Generarse Tutelas Perdida de credebilidad	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	Reducir	Control y seguimiento a los documentos recibidos.	Profesional Universitario	Mensual	A través de informe	Informe mensual	Semiautomático	Detectivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	CASI SEGURO	CATASTROFICO	EXTREMO	25	SI	Por retardo por parte de la funcionaria responsable	Poca claridad en instrucción recibida por la funcionaria.	Seguimiento constante a la radicación y direccionamiento de documentos.
Gestión Documental	Brindar a nuestros usuarios internos y externo el acceso a la información documentada con oportunidad, eficiencia y efectividad.	Coordinador Equipo CADA	Inapropiada ejecución del trámite de documentos	Operativo	Devoluciones por parte de los posibles destinatarios por error al momento direccionar.	Comunicaciones poco clara, que pueden confundir a las radicadoras en el momento de enviar al destinatario.	POSIBLE	MODERADO	ALTO	9	Reducir	Analisis de las causas de devolución de las comunicaciones para la toma de dicisiones en las acciones para evitar el riesgo.	Profesional Universitario	Mensual	Indicadores de devolución	Registro de indicadores	Semiautomático	Detectivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Fuerte	Moderado	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	SI	Se han recibido devoluciones por no es de competencia del área.	Comunicaciones que contienen diversos temas que por no ser claros pueden confundir al funcionario encargado de direccionar.	Seguimiento constante a la radicación y devolución de documentos.
Gestión Documental	Brindar a nuestros usuarios internos y externo el acceso a la información documentada con oportunidad, eficiencia y efectividad.	Coordinador Equipo CADA	Incumplimiento de los tiempos de respuesta a las PQRSD	Operativo	Poca apropiación de la responsabilidad de responder dentro de los términos fijados.	Tutelas Daño de la imagen institucional. Incumplimiento legal	PROBABLE	CATASTROFICO	EXTREMO	20	Reducir	Informes mensuales a la gestión de PQRS para realizar seguimiento.	Profesional Universitario	Mensual	Revision del estado de cada una de las PQRSD direccionadas para dar respuesta	Informe mensual de PQRSD	Semiautomático	Detectivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Fuerte	Moderado	CASI SEGURO	MODERADO	EXTREMO	15	SI	De acuerdo a la información que arroja el Sistema Mercurio muchas de las PQRSD, las responden fuera de los términos fijados, otras las responden y no le dan siguiente paso por lo tanto el sistema Mercurio las identifica como no respondidas.	Se le indica a las oficinas que deben solicitar la capacitación a Sisema quienes administran Mercurio y les despeja las dudas en la ejecución del procedimiento en dicho sistema.	Informes mensuales.
Gestión del Talento Humano	Desarrollar el proceso de Gestión Humana, de acuerdo con la normatividad, para potenciar los vínculos y compromisos de los servidores con la Entidad	Jefe de Oficina de Talento Humano	Incurrir en una falta con connotación disciplinaria o penal por la omisión en la verificación de los requisitos mínimos exigidos para tomar posesión del empleo.	Operativo	Falta de verificación de los documentos que acreditan los requisitos de formación académica y experiencia.	Afectación del Servicio Repercusiones económicas	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	8	Reducir	Formato F-TH-64 Documentos para tomar posesión de Cargo	Jefe de Oficina Talento Humano Profesional Especializado	Único	Durante el procedimiento de vinculación se diligencia el Formato F-TH-64 Documentos de Posesión del Cargo, verificando el cumplimiento de lo requisitos mínimos.	Formato F-TH-64 Documentos de Posesión del Cargo	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	RARA VEZ	MENOR	BAJO	2	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Gestión del Talento Humano	Desarrollar el proceso de Gestión Humana, de acuerdo con la normatividad, para potenciar los vínculos y compromisos de los servidores con la Entidad	Jefe de Oficina de Talento Humano	Incurrir en una falta con connotación disciplinaria o penal por la omisión en la verificación de los requisitos mínimos exigidos para tomar posesión del empleo.	Operativo	Desconocimiento de los requisitos mínimos establecidos en el manual de funciones	Sanciones disciplinarias y/o Penales.	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	8	Reducir	Conocimiento del Manual de Funciones y normativa del empleo público	Jefe de Oficina Talento Humano Profesional Especializado	Permanente	Lectura del manual de funciones por empleo y actualización normativa constante	Normograma	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte	RARA VEZ	MENOR	BAJO	2	NO	No se evidencia la materialziacion del riesgo, los controles han sido efectivos	N/A	N/A
Gestión del Talento Humano	Desarrollar el proceso de Gestión Humana, de acuerdo con la normatividad, para potenciar los vínculos y compromisos de los servidores con la Entidad	Jefe de Oficina de Talento Humano	Baja implementación del Sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo	Operativo	Deficiente recursos financieros y humanos para la implementación y puesta en marcha del SS-SGT.	Incumplimiento a la normativa	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	Reducir	Elaborar y ejecutar plan de trabajo que permita la implementación del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Jefe de Oficina Talento Humano Profesional Universitario	Mensual	Priorizar acciones eficacez Gestionar recursos para el desarrollo de las acciones Realizar seguimiento al plan de trabajo	Plan de Trabajo y seguimiento	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Inoportuna	Prevenir	No confiable	No se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Débil	Débil	Débil	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	SI	Por que no se ha elaborado el plan de trabajo	N/A	Establecer plazos para la elaboración de plan ed trabajo,contemplando cada una de las etapas de la implementación
Gestión del Talento Humano	Desarrollar el proceso de Gestión Humana, de acuerdo con la normatividad, para potenciar los vínculos y compromisos de los servidores con la Entidad	Jefe de Oficina de Talento Humano	Pérdida del conocimiento en la entidad	Operativo	Ausencia de estrategias para la gestión del conocimiento articuladas con la política de gestión y desempeño del conocimiento y la innovación	Pérdida del avance de los procesos, pédida de valor público	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	Reducir	Implementar mécanismos de gestión del conocimiento en articulación con el área de planeación	Jefe de Oficina Talento Humano Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Permanente	Sensibilizar, capacitar y ejecutar de manera inmediata acciones con cada uno de los servidores, priorizando aquellos que manejan información sensible al interior de la entidad	Actas de Reuniones Listados de Asistencias Documentos elaborados Datos estandarizados e históricos Bases de datos	Semiautomático	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Débil	Débil	PROBABLE	MODERADO	ALTO	12	SI	No ha habiado transferencia de conocimiento por parte de los servidores desvinculados de la entidad.	N/A	Establecer un plan de acción para la gestión del conocimiento
Gestión del Talento Humano	Desarrollar el proceso de Gestión Humana, de acuerdo con la normatividad, para potenciar los vínculos y compromisos de los servidores con la Entidad	Jefe de Oficina de Talento Humano	Pérdida de la información histórica del proceso GTH	Operativo	La información no se digitaliza, ni se sistematiza	Afectación en la gestión institucional y Demoras en las respuestas	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	Reducir	Iniciar con la digitalización y sistematización de la información más sensible del área.	Jefe de Oficina Talento Humano	Permanente	Elaboración de plan de trabajo con el apoyo de gestión documental para la digitalización y sistematización de la información	Archivo digital	Semiautomático	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Débil	Débil	POSIBLE	MODERADO	ALTO	9	SI	porque no se puede acceder facilmente a la información histórica del proceso	N/A	Recopilar la información necesaria para su digitalización.
Gestión del Talento Humano	Desarrollar el proceso de Gestión Humana, de acuerdo con la normatividad, para potenciar los vínculos y compromisos de los servidores con la Entidad	Jefe de Oficina de Talento Humano	Baja rigurosidad en la realización de evaluaciones del desempeño laboral y acuerdos de gestión	Operativo	Falta de apropiación por parte de las personas que integran la Evaluación del Desempeño Laboral- EDL	No se garantiza que los funcionarios de carrera administrativa tengan mérito para continuar en la carrera administrativa	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	Reducir	Brindar lineamientos para una efectiva evaluación del desempeño	Jefe de Oficina Talento Humano	Anual	Sensibilización al personal que integra la EDL Acompañamiento a los servidores que requieran acciones precisas para la evaluación o seguimiento.	Listados de asistencia Actas de Reunión	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Fuerte	Débil	Débil	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	12	SI	Procesos de seguimiento inadecuado y/o no ejecución de los planes de mejoramiento.	N/A	Socializar guía de la Comisión Nacional del Servicio Civil
Gestión del Talento Humano	Desarrollar el proceso de Gestión Humana, de acuerdo con la normatividad, para potenciar los vínculos y compromisos de los servidores con la Entidad	Jefe de Oficina de Talento Humano	Liquidación errónea de la Nómina y factores salariales	Operativo	Debil revisión de los errores que arroja el sistema	Pérdida de credibilidad de los servidores, usuarios del proceso. Sanciones, multas.	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO	16	Reducir	Revisión final de la liquidación de la nómina y factores prestacionales por parte de un profesional idóneo del área Administrativa y Financiera	Jefe de Oficina Talento Humano Subgerente Administrativa y Financiera Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera	Quincenal	Gestionar la revisión de la liquidación de la nómina y factores prestacionales ante la Subgerencia Administrativa y Financiera	Correo electrónica, plantilla de pago	Manual	Preventivo	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se investigan y se resuelven oportunamente	Completa	Moderado	Débil	Débil	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADO	6	SI	No se ha definido el profesional que realizará la revisión final	N/A	Acompañamiento y revisión permante del profesional idóneo de la subgerencia administrativa y financiera.