

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción
1	2020/02	Documento inicial
2	2020/08	Se ajusta frente a la versión anterior incluyendo evaluación de riesgo inherente y diseño de controles para todos los riesgos y controles institucionales.
3	2020/10	Se ajusta frente a la versión anterior incluyendo cuadro de control de cambios al documento, relacionando Planeación Presupuestal a un riesgo, modificando la periodicidad de un riesgo de Gestión Financiera e incluyendo controles de Conflictos de interés
4	2021/05	Se ajustan riesgos de seguridad digital, se realiza seguimiento a la gestión de riesgos, actualizando la redacción de los riesgos, incluyendo riesgos nuevos y eliminando riesgos que se encontraban repetidos. Con base en el seguimiento, se actualizan los demás campos de la matriz (causas, consecuencias, controles). Por otra parte, se eliminan columnas de la matriz que estaban ocultas y que no se estaban usando.
4.1	2021/12	Se incluye el riesgo operativo número 83 en cuanto a los compromisos adquiridos con la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE) en la gestión de riesgo
5.0	2023/10	Revisión integral a riesgos estratégicos, de proyecto, corrupción y de matriz de aseguramiento, acorde a la Política de riesgos versión 6.0

MATRIZ INSTITUCIONAL DE RIESGOS DEL FONDO ADAPTACIÓN																													
Consecutivo	Perfiles de riesgo						Fuente de origen de riesgo	Descripción del Evento de Riesgo	Causas de la ocurrencia del Evento de Riesgo	Consecuencia de la ocurrencia del Evento de Riesgo	Magnitud del Riesgo antes de Controles			DISEÑO DEL CONTROL										Magnitud del Riesgo después de Controles					
	Tipo de Riesgo	Objetivo	Categoría	Posible Incidencia	Fase	Contexto					Consecuencia	Probabilidad	Nivel Riesgo	¿A quién se asigna?	Denominación del CONTROL	Fuente control riesgo	Tipología de control Preventivo Correctivo Detectivo	Quién lo ejecuta (responsable de la ejecución del control)	Frecuencia	Propósito del Control	Forma en que se ejecuta el control (Manual o Automática)	Que ocurre con las desviaciones	Confirmación de registros de documentación de la ejecución (Evidencia)	¿El control afecta la ejecución de los resultados de un contrato?	Consecuencia	Probabilidad	Nivel Riesgo		
1	Estratégico	Institucional	Cumplimiento	Fuente	Exposición	SI	...MP-1 Direcciónamiento estratégico	Atención inoportuna de la población afectada por el "Fenómeno de La Niña 2020-2021" por políticas institucionales no adecuadas debido a desconocimiento del objeto misional de la Entidad	...Por Planeación estratégica con metas de entidad poco definidas	...Incumplimiento de objetivos misionales	Mayor	Probable	Extremo	Of. Planeación Sub. Regional Sub. Proyectos Sub. Estructuración	... Gestionar la toma de decisiones y aplicación de los compromisos adquiridos por las entidades del orden departamental y municipal para el normal desarrollo de proyectos	Decreto 4785 de 2011 Artículo 4	Preventivo	...Gerente	...Por demanda	...Encausar el normal desarrollo de la estructuración, ejecución y entrega de proyectos	Manual	Compulsar copias a PGN	Actas de los comités regionales que se encuentran cargadas en la página Web de la Entidad	No	Modesto	Posible	Alto		
1	Estratégico	Institucional	Cumplimiento	Fuente	Exposición	SI	...MP-2 Gestión de conocimiento e información		...Por datos no estructurados que lleven a toma de decisiones erradas	...Incumplimiento Plan Estratégico Institucional					...Compilación y análisis de información para la estructuración del plan estratégico, plan de acción, adquisiciones, anticipación y demás planes de la Entidad acorde a metodologías y lineamientos	MP-1 Direcciónamiento estratégico	Proceso 1.1 Planeación estratégica	...Gerencia	...Anual	...Establecer en debida forma y en oportunidad los diferentes medios asociados a los planes de la Entidad	Manual	...Planes de seguimiento a metas institucionales no alcanzadas	...Actas de comité de planeación estratégica	No					
1	Estratégico	Institucional	Cumplimiento	Fuente	Exposición	SI	...MP-3 Gestión de portafolio		...Por ejecución inadecuada de programas y/o proyectos	...Incumplimiento meta CONPES					...Monitorear la gestión de los planes establecidos y definidos por la entidad así como los compromisos relacionados en los planes especiales de seguimiento	MP-1 Direcciónamiento estratégico	Proceso 1.1 Planeación estratégica	...Gerencia	...Mensual	...Establecer los indicadores de cumplimiento de la gestión institucional	Manual	...Reportes periódicos de los diferentes Planes institucionales no alcanzados	...Reportes periódicos de los diferentes Planes institucionales no alcanzados	No					
1	Estratégico	Institucional	Cumplimiento	Fuente	Exposición	SI	...MP-4 Gestión de Programas y proyectos		...Por entrega tardía de programas y/o proyectos	...Incumplimiento meta CONPES					...Implementar el plan de gestión de la política social, para realizar de manera íntegra el acompañamiento socio económico de las intervenciones y los grupos de interés	MP-1 Direcciónamiento estratégico	Proceso 1.3 Gestión de Política Social	...Gerencia	...Trimestral	...Garantizar las metas y objetivos estratégicos en el ámbito económico, social y ambiental	Automática	...Planes de seguimiento a metas institucionales no alcanzadas	...Actas de seguimiento a la política social en las intervenciones (Reuniones, ELS, talleres)	No					
1	Estratégico	Institucional	Cumplimiento	Fuente	Exposición	SI	...Plan de Acción Anual		...Monitorear la Gestión de riesgos estratégicos, misionales y de apoyo de la Entidad	...Incumplimiento meta CONPES					...Identificar fuentes de activos de conocimiento	MP-2 Gestión de Conocimiento	Proceso 2.2 Act. 1.9	...Gerencia	...Anual	...Garantizar la información para toma de decisiones	Manual	...Reportes periódicos de los diferentes Planes institucionales no alcanzados	...Bases de datos de los sistemas de información actualizados (PSA, SIFA)	No					
1	Estratégico	Institucional	Cumplimiento	Fuente	Exposición	SI	...Políticas Institucionales		...Cerrar y entregar las postulaciones en el marco del CONPES 3776 de 2013 a los postulantes	...Incumplimiento meta CONPES					...Garantizar la disponibilidad de los recursos para atender proyectos de inversión	MP-3 Gestión de portafolio	Proceso 3.3 Cierre de portafolio	...Oficina Asesora de Planeación	...Anual	...Realizar balance institucional de cumplimiento frente a metas	Manual	...Fichas de seguimiento y cierre de producciones	...Fichas de seguimiento y cierre de producciones	No					
2	Estratégico	Institucional	Cumplimiento	Fuente	Exposición	SI	...MP-5 Gestión de Arquitectura de TI		...Ataques cibernéticos a la infraestructura digital	...Falta de información	Mayor	Probable	Extremo	Of. Planeación Sub. Regional Sub. Proyectos Sub. Estructuración	1. Socializar medidas de prevención y cuidado de contagio a los colaboradores de la entidad ante enfermedades contagiosas.	MP-6 Gestión de Talento Humano	Proceso 6.2 Gestión de Productividad y crecimiento integral	Profesional E.T. Talento Humano	Al momento de declararse las Pandemias	Manual	...En caso de incumplimiento de las medidas de prevención y cuidado se realizar nuevas capacitaciones con los colaboradores al momento de la ocurrencia de la situación.	Regulación interna con medidas de prevención y cuidado y registros de asistencia a capacitaciones.	Si						
2	Estratégico	Institucional	Cumplimiento	Fuente	Exposición	SI	...Orden Público		...Facilitar la realización de capacitaciones a los colaboradores de la Entidad en Planes de emergencia frente a desastres naturales o huelgas de conformidad con la normalidad vigente nacional.	...Incumplimiento meta CONPES					2. Facilitar la realización de capacitaciones a los colaboradores de la Entidad en Planes de emergencia frente a desastres naturales o huelgas de conformidad con la normalidad vigente nacional.	MP-6 Gestión de Talento Humano	Proceso 6.2 Gestión de Productividad y crecimiento integral	Técnico E.T. Talento Humano	Trimestral	...Para garantizar que las personas que no asistieron al evento reciban la información, se publica en la intranet y Plan de Emergencia documentado	Registros de asistencia a capacitaciones, material de la capacitación publicado en la intranet y Plan de Emergencia documentado	Si							
2	Estratégico	Institucional	Cumplimiento	Fuente	Exposición	SI	...Orden Público		4. Implementar herramientas de seguridad informática para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.	...Incumplimiento meta CONPES					4. Implementar herramientas de seguridad informática para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.	MP-6 Gestión de Talento Humano	Proceso 6.2 Gestión de Productividad y crecimiento integral	Asesor E.T. Tecnología	Trimestral	...Garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información de la Entidad	Actas de los planes de contingencia tecnológica	Si							
2	Estratégico	Institucional	Cumplimiento	Fuente	Exposición	SI	...Orden Público		5. Garantizar que la Entidad cuente con herramientas, sistemas de información e infraestructura tecnológica en la nube para trabajo remoto o a través de la web.	...Incumplimiento meta CONPES					5. Garantizar que la Entidad cuente con herramientas, sistemas de información e infraestructura tecnológica en la nube para trabajo remoto o a través de la web.	MP-6 Gestión de Talento Humano	Proceso 6.2 Gestión de Productividad y crecimiento integral	Asesor II E.T. Tecnología	Trimestral	...Garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información de la Entidad	Actas de los planes de contingencia tecnológica	Si							
3	Misional	Operación	Cumplimiento	Fuente	Exposición	SI	...MP-1 Direcciónamiento Estratégico	Estructuración inadecuada de portafolio e intervenciones por fallas en las restricciones de proyecto debido a falta de aplicación de buenas prácticas de gestión de proyectos	...Por fallas en la identificación del alcance de la necesidad	...Sobrecostos de portafolio/Postulaciones	Mayor	Probable	Extremo	Of. Planeación Sub. Regional Sub. Proyectos Sub. Estructuración	1. Definir desde la etapa de estructuración de los proyectos los riesgos que se tienen que evaluar por parte de los oferentes de acuerdo con el perfil del proyecto y la zona en la que se va a ejecutar de tal forma que los lineamientos vigentes se apliquen en debida forma.	MP-1 Direcciónamiento estratégico	Proceso 1.1 Planeación estratégica	Equipo Sub. Estructuración	Cuando se requiera	Evitar la contratación de proyectos sin la supervisión mínima de mitigación del Riesgo de desastres	Manual	Se deja constancias en los comités de los documentos de consideración de las partes	Riesgos asociados en la contratación	Si					
3	Misional	Operación	Cumplimiento	Fuente	Exposición	SI	...MP-2 Gestión de portafolio		...Por fallas en la estimación del costo de la necesidad	...Intereses insatisfactorios					2. Aplicar los diferentes documentos del Sistema de gestión de calidad para el seguimiento a proyectos de la Entidad (Supervisión e inventarios, Calidad, Riesgos, etc)	MP-1 Direcciónamiento estratégico	Proceso 1.1 Planeación estratégica	Supervisores de proyectos	Cuando se requiera	Fortalecer a los supervisores y apoyar a la supervisión para una adecuada supervisión de los proyectos en campo	Manual	Tomar medidas jurídicas y aplicación de control de proyectos, Lineamientos de supervisión e inventarios, etc	Informes de supervisión, Fichas de seguimiento y control de proyectos, Lineamientos de supervisión e inventarios, etc	Si					
3	Misional	Operación	Cumplimiento	Fuente	Exposición	SI	...MP-3 Gestión de portafolio		...Por fallas en la identificación de los riesgos de vulnerabilidad, ambientales y de programa/proyecto de la necesidad	...Cierre inoportuno de portafolio/Postulaciones					3. Realizar la supervisión y el seguimiento a los proyectos que se van a estructurar con el fin de asegurar que los lugares donde se ejecutaran cumplan con los requisitos	MP-1 Direcciónamiento estratégico	Proceso 1.1 Planeación estratégica	Equipo Técnico Sub. Estructuración	Cuando se requiera	Revisar los casos puntuales en los que no se puedan realizar visitas	Manual	Revisar los casos puntuales en los que no se puedan realizar visitas	Acta de visitas	Si					
3	Misional	Operación	Cumplimiento	Fuente	Exposición	SI	...MP-4 Gestión Contractual		...Por fallas en la estimación de recursos de la necesidad	...Incumplimiento de objetivos					4. Verificar que el proyecto a estructurar se encuentra dentro de las producciones seleccionadas que su alcance sea el mismo y que su valor este dentro del marco del valor postulado.	MP-1 Direcciónamiento estratégico	Proceso 1.1 Planeación estratégica	Equipo de la Sub. Estructuración	Cuando se requiera	No se aprueba el estudio previo y de sector por parte de la Subgerencia de Estructuración.	Manual	Acta de verificación de intervención	Si						
3	Misional	Operación	Cumplimiento	Fuente	Exposición	SI	...Plan Estratégico Institucional		...Por fallas en el establecimiento y seguimiento de la calidad de la necesidad	...Intervenciones estructuradas sin asignación presupuestal					5. Buscar que los proyectos sean ejecutados por los Postulantes/terceros territoriales. (metas no viables)	MP-1 Direcciónamiento estratégico	Proceso 1.1 Planeación estratégica	Equipo de la Sub. Estructuración	Cuando se requiera	Ejecutar proyectos desfinanciados	Manual	Realizar seguimiento y revisar los casos puntuales	Reuniones con las instancias encargadas	Si					
3	Misional	Operación	Cumplimiento	Fuente	Exposición	SI	...Productos de la fase de estructuración		...Por fallas en la caracterización de los interesados	...Metas CONPES desfinanciadas					6. Actualizar el valor de los proyectos sin asignación presupuestal e incorporarlos dentro del ante proyecto de presupuesto de la siguiente vigencia para hacer la solicitud de los recursos ante el MFCP.	MP-1 Direcciónamiento estratégico	Proceso 1.1 Planeación estratégica	Jefe Of. Planeación	Anualmente	Mantener actualizado el valor que se requiere para financiar los costos	Manual	Identificar los proyectos sin asignación presupuestal	Ante proyecto de presupuesto	Si					

MATRIZ INSTITUCIONAL DE RIESGOS DEL FONDO ADAPTACIÓN																													
Consecutivo	Perfiles de riesgo							Fuente de origen de riesgo	Descripción del Evento de Riesgo	Causas de la ocurrencia del Evento de Riesgo	Consecuencia de la ocurrencia del Evento de Riesgo	Magnitud del Riesgo antes de Controles				DISEÑO DEL CONTROL										Magnitud del Riesgo después de Controles			
	Tipo de Riesgo	Objetivo	Categoría	Riesgo Institucional	Fase	Contexto	Medio Ambiente					Consecuencia	Probabilidad	Nivel Riesgo	¿A quién se le asigna?	Denominación del CONTROL	Fuente control riesgo	Tipología de control Preventivo Correctivo Detectivo	Quien lo ejecuta (responsable de la ejecución del control)	Frecuencia	Propósito del Control	Forma en que se ejecuta el control (Manual o Automático)	Que ocurre con las desviaciones	Confirmación de registros de documentación de la ejecución (evidencia)	¿El control afecta la ejecución de los resultados de un contrato?	Consecuencia	Probabilidad	Nivel Riesgo	
3	Misional	Compromiso	Programa de Proyectos	Fiscal	Estructuración	Interno	No																						
3	Misional	Compromiso	Programa de Proyectos	Fiscal	Estructuración	Interno	No																						
4	Misional	Compromiso	Programa de Proyectos	Fiscal	Ejecución	Interno	No	...MP-2 Gestión de conocimiento e información	Ejecución y/o seguimiento inadecuado de programas y proyectos por fallas en las restricciones de proyecto debido a falta de aplicación de buenas prácticas de gestión de proyectos	Por definición inadecuada de alcance de programas y proyectos	...Incumplimiento de Objetivo	Mayor	Probable	Extremo	CI Planificación Sub. Regiones Sub. Proyectos Sub. Estructuración	1. Aplicar los diferentes documentos del Sistema de gestión de calidad para el seguimiento a proyectos de la Entidad (Supervisión e Interventoría, Calidad, Riesgos, etc)	Preventivo	Supervisores de proyectos	Cuando se requiera	Fortalecer a los supervisores y apoyo a la supervisión para una adecuada supervisión de los proyectos en campo	Manual	Tomar medidas jurídicas y aplicación de incumplimientos en caso que se requiera	Informes de supervisión, Fichas de seguimiento y control de proyectos, Lineamientos de supervisión e interventoría, etc	Si		Mediano	Posible	Alto	
4	Misional	Compromiso	Programa de Proyectos	Fiscal	Ejecución	Interno	No	...MP-3 Gestión integral de programas y proyectos	...Postulaciones	Por estimación inadecuada de los costos definitivos de programas y proyectos	...Entrega Inoportuna																		
4	Misional	Compromiso	Programa de Proyectos	Fiscal	Ejecución	Interno	No	...Productos de la fase de ejecución	...Productos de la fase de ejecución	Por definición inadecuado de los recursos de programas y proyectos																			
4	Misional	Compromiso	Programa de Proyectos	Fiscal	Ejecución	Interno	No		Por seguimiento inadecuado a la calidad de programas y proyectos	Por interacción inadecuada con los interesados del programas y proyectos																			
4	Misional	Compromiso	Programa de Proyectos	Fiscal	Ejecución	Interno	No		Por suspensión imprevista de contratos																				
4	Misional	Compromiso	Programa de Proyectos	Fiscal	Ejecución	Interno	No																						
4	Misional	Compromiso	Programa de Proyectos	Fiscal	Ejecución	Interno	No																						
4	Misional	Compromiso	Programa de Proyectos	Fiscal	Ejecución	Interno	No																						
4	Misional	Compromiso	Programa de Proyectos	Fiscal	Ejecución	Interno	No																						
4	Misional	Compromiso	Programa de Proyectos	Fiscal	Ejecución	Interno	No																						
4	Misional	Compromiso	Programa de Proyectos	Fiscal	Ejecución	Interno	No																						
5	Misional	Compromiso	Programa de Proyectos	Fiscal	Estrategia	Interno	No	...MP-2 Gestión de conocimiento e información	Entrega tardía de portafolio, programas y proyectos por fallas en las restricciones de proyecto debido a falta de aplicación de buenas prácticas de gestión de proyectos	Por Gestión inadecuada por parte de los interesados	...Incumplimiento de Objetivo	Mayor	Probable	Extremo	CI Planificación Sub. Regiones Sub. Proyectos Sub. Estructuración	MP-3 gestión de Portafolio Proceso 3.1 Proceso 3.2	Preventivo	Sub. Regiones Profesional II Sub. Regiones Equipo sociales	Al inicio de obra	Dar a conocer a los entes territoriales u otras entidades la ejecución del proyecto, los beneficios y los bondades del mismo.	Manual	Realizar visitas de los Profesionales Sociales de la Entidad para socializar los proyectos a los diferentes actores.	Listas de asistencia capacitaciones	Si		Mediano	Posible	Alto	
5	Misional	Compromiso	Programa de Proyectos	Fiscal	Estrategia	Interno	No	...MP-3 Gestión integral de programas y proyectos	...Postulaciones	Por insatisfacción de beneficiarios (Consulta previa)	...Incumplimiento de Planes estratégicos																		
5	Misional	Compromiso	Programa de Proyectos	Fiscal	Estrategia	Interno	No	...Productos terminados de la fase de entrega	...Productos terminados de la fase de entrega		...Atención Inoportuna a beneficiarios (Impacta Objetivos estratégicos y R1)																		
5	Misional	Compromiso	Programa de Proyectos	Fiscal	Estrategia	Interno	No																						
5	Misional	Compromiso	Programa de Proyectos	Fiscal	Estrategia	Interno	No																						
5	Misional	Compromiso	Programa de Proyectos	Fiscal	Estrategia	Interno	No																						
5	Misional	Compromiso	Programa de Proyectos	Fiscal	Estrategia	Interno	No																						
6	Monitoreo	Transparencia	Programa de Proyectos	Fiscal, Administrativa, Operativa, Social	Estrategia	Interno	No	...MP-3 Gestión de portafolio	Uso indebido del poder por parte del interventor/supervisor para modificar indebidamente el contrato para favorecimiento de un tercero	...Alianzas entre contratistas de obras e interventores	1. Cobros adicionales de trabajos no realizados. 2. Corrupción en los proyectos. 3. Retrasos en las obras. 4. Deficiencia en la calidad de la obra. Sobre costos en la ejecución	Calificación	Probable	Extremo	Sub. Estructuración Sub. Regiones Sub. Proyectos Sub. Estructuración	MP-3 gestión de Portafolio Proceso 3.1 Proceso 3.2	Preventivo	Evaluadores de la Sub. Estructuración	Cuando se requiera	Evitar alianzas entre contratistas de obras e interventores que puedan afectar el normal desarrollo de los proyectos.	Manual	En caso de encontrar familiaridad entre los socios y empresas participantes, la situación se llevaría al Comité de Contratación para su concepto y toma de decisiones	Informe de evaluación y/o acta de comité de contratación	Si		Mayor	Inapropiada	Alto	
6	Monitoreo	Transparencia	Programa de Proyectos	Fiscal, Administrativa, Operativa, Social	Estrategia	Interno	No	...MP-4 Gestión Contractual	...Programas y/o proyectos en las fases de Estructuración, Ejecución y/o Entrega																				
6	Monitoreo	Transparencia	Programa de Proyectos	Fiscal, Administrativa, Operativa, Social	Estrategia	Interno	No																						

MATRIZ INSTITUCIONAL DE RIESGOS DEL FONDO ADAPTACIÓN																												
Consecutivo	Perfiles de riesgo						Fuente de origen de riesgo	Descripción del Evento de Riesgo	Causas de la ocurrencia del Evento de Riesgo	Consecuencia de la ocurrencia del Evento de Riesgo	Magnitud del Riesgo antes de Controles					DISEÑO DEL CONTROL							Magnitud del Riesgo después de Controles					
	Tipo de Riesgo	Objetivo	Categoría	Posible Incidencia	Plazo	Costo					Consecuencia	Probabilidad	Nivel Riesgo	¿A quien se le asigna?	Denominación del CONTROL	Fuente control riesgo	Tipología de control Preventivo Correctivo Detectivo	Quien lo ejecuta (responsable de la ejecución del control)	Frecuencia	Propósito del Control	Forma en que se ejecuta el control (Manual o Automática)	Que ocurre con las desviaciones	Confirmación de registros de documentación de la ejecución (Evidencia)	¿El control afecta la ejecución de los resultados de un contrato?	Consecuencia	Probabilidad	Nivel Riesgo	
6	Monitoreo	Transparencia	Corrección	Fiscal, Administrativa, Operativa, Legal, Político	Estructuración / Ejecución / Seguimiento	Intermedio	No				Mayor	Probable	Extremo	Sub. Estructuración Comité de Control Interno	2. Realizar seguimiento a los proyectos a través de visitas en las fases de ejecución por parte de los supervisores y/o apoyos a la supervisión.	MP-8 Gestión Contractual Proceso 8.2 Gestión Precontractual	Preventivo	Supervisores y/o apoyos a la supervisión	Cuando se requiera	Asegurar el correcto desarrollo de los proyectos	Manual	Tomar medidas jurídicas y aplicación de incumplimientos en caso que se requiera	Formas visita a campo diligenciado	SI				
7	Estratégico	Transparencia	Corrección	Fiscal, Administrativa, Operativa, Legal, Político	Estructuración / Ejecución / Seguimiento	Intermedio	No		... Por no aplicación de los lineamientos para la elaboración del presupuesto e instrucciones para el diligenciamiento de la oferta económica ... Deficiencias en la generación de reglas en los pliegos que limiten esa posibilidad ... por deficiencias en la evaluación de las ofertas económicas ... por fallas en la identificación de las obligaciones públicas y los intereses privados de los colaboradores de la Entidad (conflictos de interés)	... Sobrecostos en el contrato. ... Mayores valores pagados a terceros ... Modificaciones indebidas en alcance y tiempos de contrato ... Adjudicación del contrato sin cumplimiento de los principios de transparencia y selección objetiva y en detrimento del erario y los fines estatales.	Mayor	Probable	Extremo	Sub. Estructuración Comité de Control Interno	1. Aplicar la Guía para el manejo de ofertas oficialmente bajas expedido por Colombia Compra Eficiente en cumplimiento del Decreto 1082 de 2015, realizar los estudios de mercado y análisis de precios unitarios para asegurar que la necesidad es sujeta de acuerdo a condiciones de mercado y sujetas a la necesidad real de la infraestructura requerida. 2. Presentar la evaluación y obtener la recomendación del Comité de Contratación sobre los proyectos estructurados. (vía 333 de 2021)	MP-8 Gestión Contractual Proceso 8.2 Gestión Precontractual MP-3 gestión de Portafolio Proceso 3.1 Proceso 3.2 MP-4 Gestión Integral de programas y proyectos Proceso 4.1 Proceso 4.2	Preventivo	Equipo de la Sub. Estructuración	Cuando se requiera	Evitar que en los estudios de sector y de mercado no se estructuren de acuerdo a los particularidades técnicas y/o se tenga pliegos claros.	Manual	En caso de presentarse se reporta al área de contratación para hacer las modificaciones al proceso	Estudios previos, análisis de sector y/o estudio de mercado ... Evaluación financiera de proyectos con análisis de comparación absoluta y relativa	SI		Mayor	Posible	Alto
7	Estratégico	Transparencia	Corrección	Fiscal, Administrativa, Operativa, Legal, Político	Estructuración / Ejecución / Seguimiento	Intermedio	No							Gerencia Sistema de Control Interno			MP-4 Gestión Integral de programas y proyectos Proceso 4.1 Proceso 4.2	Preventivo	Equipo de la Sub. Estructuración	Cuando se requiera	Tener convenios y validación de los proyectos estructurados por parte del Comité de Contratación	Manual	Acas de Comité de Contratación	SI				
7	Estratégico	Transparencia	Corrección	Fiscal, Administrativa, Operativa, Legal, Político	Estructuración / Ejecución / Seguimiento	Intermedio	No							Gerencia Sistema de Control Interno		... Actualizar e implementar el Código de Integridad y Buen Gobierno incluyendo los criterios enfocados en transparencia.	MP-6 Gestión de talento Humano Proceso 6.2 gestión de productividad y crecimiento integral	Correctivo	Líder y E.T. Talento Humano	Cada vez que se requiera	Definir el marco conductual que se espera de los colaboradores en relación con la gestión contractual	Manual	Compu de copia a Control Disciplinario, Decisiones Administrativas	Piezas de socialización y/o Registros de participación	SI			
7	Estratégico	Transparencia	Corrección	Fiscal, Administrativa, Operativa, Legal, Político	Estructuración / Ejecución / Seguimiento	Intermedio	No							Gerencia Sistema de Control Interno		... Implementar la estrategia institucional para la gestión de conflictos de interés.		Preventivo	Líder E.T. Talento Humano Equipo conflictos de interés	Cada vez que se requiera	Detectar, informar y estructurar voluntariamente los conflictos de interés, antes que, con ocasión de su existencia, se promuevan irregularidades o corrupción	Manual	Se revisan los casos particulares y se toman las acciones pertinentes	Estrategia de gestión de conflictos de interés y formatos diligenciados (3- PET-F-16 Declaración Intenres particulares y 1- PET-F-15 Declaración de Conflictos de Intereses).	SI			
8	Estratégico	Transparencia	Corrección	Fiscal, Administrativa, Operativa, Legal, Político	Estructuración / Ejecución / Seguimiento	Intermedio	No		... por falta de Control en el proceso de autorización de pliegos. ... desconocimiento de la política de seguridad de la información. ... por falta de controles en la filtración de la información contenida en los pliegos. ... Interés indebido en favorecer a determinado(s) proponente(s), privilegiando información privilegiada y reservada sobre las reglas de los procesos de selección. ... por falta de ética empresarial ... por personal sin las habilidades y competencias necesarias. ... por fallas en la aplicación de las políticas y lineamientos del Fondo ... por fallas en la identificación de las obligaciones públicas y los intereses privados de los colaboradores de la Entidad (conflictos de interés)	1. Conflicto de intereses. 2. Acceso a información privilegiada para proponentes potenciales. 3. Contratación que incumpla los procesos internos de la Entidad. 4. Adjudicación del contrato en detrimento de los principios de igualdad y selección objetiva. 5. Exclusión de participantes en los procesos contractuales. 6. Ventas indebidas de los oferentes 7. Investigaciones administrativas, fiscales, disciplinarias y penales.	Mayor	Posible	Alto	Servicio General - E.T. Contratista - E.T. Talento Humano Sub. Proyectos	MP-6 Gestión Contractual Proceso 6.2 Gestión Precontractual	Preventivo	Asesor II Líder E.T. Gestión Contractual	Cada vez que se requiera iniciar en proceso de contratación	Verificar que los pliegos de condiciones estén realizados correctamente y sean conocidos únicamente por el personal correspondiente	Manual	Compu de copia a Control Disciplinario, Decisiones Administrativas	Piegos de condiciones del proceso	SI		Moderado	Irregularidad	Medio	
8	Estratégico	Transparencia	Corrección	Fiscal, Administrativa, Operativa, Legal, Político	Estructuración / Ejecución / Seguimiento	Intermedio	No							Servicio General - E.T. Contratista - E.T. Talento Humano Sub. Proyectos		... Realizar las revisiones correspondientes de los pliegos de condiciones que permitan únicamente a los competentes manejar la información privilegiada del proceso.	MP-6 Gestión de talento Humano Proceso 6.2 gestión de productividad y crecimiento integral	Preventivo	Asesor E.T. Tecnología Contratista seguridad digital	Semestral	Capacitar a los colaboradores de la Entidad acerca de las Políticas de Seguridad de la Información de la Entidad para que las conozcan y las apliquen	Manual	Re reducciones de personal nuevo o de aquellos colaboradores que por fuerza mayor no asistieron a la capacitación	Control electrónico Lista de asistencia	SI			
8	Estratégico	Transparencia	Corrección	Fiscal, Administrativa, Operativa, Legal, Político	Estructuración / Ejecución / Seguimiento	Intermedio	No							Servicio General - E.T. Contratista - E.T. Talento Humano Sub. Proyectos		... Implementar la estrategia institucional para la gestión de conflictos de interés mediante los elementos contenidos en el SCC.		Preventivo	Líder E.T. Talento Humano Equipo conflictos de interés	Cada vez que se requiera	Detectar e informar los conflictos de interés, antes que, con ocasión de su existencia, se promuevan irregularidades o corrupción	Manual	Se revisan los casos particulares y se toman las acciones pertinentes	Estrategia de gestión de conflictos de interés y formatos diligenciados (3- PET-F-16 Declaración Intenres particulares y 1- PET-F-15 Declaración de Conflictos de Intereses).	SI			
8	Estratégico	Transparencia	Corrección	Fiscal, Administrativa, Operativa, Legal, Político	Estructuración / Ejecución / Seguimiento	Intermedio	No							Servicio General - E.T. Contratista - E.T. Talento Humano Sub. Proyectos		... Establecer protocolos de seguridad digital para evitar el filtrado de información	MP-6 Gestión de arquitectura de TI, proceso 5.2 Gestión de Operación y Soporte	Preventivo	Asesor E.T. Tecnología Contratista seguridad digital	Cada vez que se requiera	Prevenir el robo de información iclatona	Manual	...Envío de casos a Control Interno Disciplinario	Registros de herramientas tecnológica	SI			
9	operativo	Transparencia	Corrección	Fiscal	Estructuración / Ejecución / Seguimiento	Intermedio	SI		... por debilidades en el control en los diferentes niveles para el proceso de autorización de pagos ... por incumplimiento a las políticas y lineamientos del Fondo en el trámite de pagos ... por desconocimiento e interpretación inadecuada del Manual de pagos de la entidad ... por debilidades en el proceso de revisión y verificación de los documentos de cobro. ... por incumplimiento de normas y procedimientos aplicables a la entidad ... por incumplimiento de las obligaciones por parte de los supervisores e inventores	... Detrimiento patrimonial ... Sanciones Legales y Fiscales ... Deterioro reputacional de la entidad ... Reclamaciones a la entidad por parte de los contratistas	Mayor	Probable	Extremo	Sub. Proyecto Ser en la Gerencia - E.T. Financiera	Revisión de requisitos de facturación previo a la radicación MP-4 Gestión Integral de Programas y proyectos Proceso 4.1 Proceso 4.2 MP-12 Monitoreo y Evaluación Proceso 12.2 Monitoreo a la Ejecución de Planes institucionales	Preventivo	Supervisores de contratos	Diario	Disminuir la probabilidad de error en el trámite de pagos	Manual	Se solicitan subanuncios cuando haya lugar a efectuar correcciones	Indicadores de trámites depagos devueltos previos a radicación	SI		Mayor	Posible	Alto	
9	operativo	Transparencia	Corrección	Fiscal	Estructuración / Ejecución / Seguimiento	Intermedio	SI							Sub. Proyecto Ser en la Gerencia - E.T. Financiera		1. Efectuar la revisión de la completitud de los documentos soportes para el trámite de pago.	MP-7 Gestión Financiera Proceso 7.4 Gestión de Central de Cuentas	Preventivo	Profesional y contratistas Sección Central de Cuentas	Diario	Revisar que los pagos efectuados por el Fondo estén debidamente soportados en los documentos establecidos por la entidad para trámite de pago	Manual	Analizar los casos en que se presenten incongruencias y tomar las acciones correctivas a que haya lugar	Lista de chequeo generada del Sistema de Información Financiera SIFA	SI			

MATRIZ INSTITUCIONAL DE RIESGOS DEL FONDO ADAPTACIÓN																																			
Consecutivo	Perfiles de riesgo						Fuente de origen de riesgo	Descripción del Evento de Riesgo	Causas de la ocurrencia del Evento de Riesgo	Consecuencia de la ocurrencia del Evento de Riesgo	Magnitud del Riesgo antes de Controles				DISEÑO DEL CONTROL										Magnitud del Riesgo después de Controles										
	Tipo de Riesgo	Objetivo	Categoría	Riesgo Institucional	Fase	Contexto					Consecuencia	Probabilidad	Nivel Riesgo	¿A quién se le asigna?	Denominación del CONTROL	Fuente control riesgo	Tipología de control Preventivo Correctivo Detectivo	Quien lo ejecuta (responsable de la ejecución del control)	Frecuencia	Propósito del Control	Forma en que se ejecuta el control (Manual o Automática)	Que ocurre con las desviaciones	Confirmación de registros de documentación de la ejecución (Evidencia)	¿El control afecta la ejecución de los resultados de un contrato?	Consecuencia	Probabilidad	Nivel Riesgo								
9	operativo	Transparencia	Corrupción	Fiscal	Elaboración / Ejecución / Entrega	Interno/Externo	SI																												
10	Operativo	Transparencia	Corrupción	Administrativa, disciplinaria	NA	Interno	SI	...MP-5 Gestión de Arquitectura de T.I. ...MP-7 Gestión Financiera ...MP-9 Gestión Documental ...MP-12 Monitoreo y evaluación ...Sistemas de información de la Entidad (PSA, SIFA, Datafondo, etc).	...Manipulación indebida de datos en los sistemas de información del fondo adaptación por funcionarios debido a presión de interesados ...por fallas en la transferencia de información por medio de la plataforma y canales de comunicación ...información errónea ...Indicadores inexactos ...Contratación indebida ...Autorización de pagos indebida ...Por falta de ética por parte de los colaboradores de la Entidad	1. por desconocimiento o incumplimiento de las políticas de seguridad de la información SIF Nación 2. por fallas en la transferencia de información por medio de la plataforma y canales de comunicación 3. por falta de destrucción de activos 4. uso no autorizado de equipos ...Por presiones externas en procesos licitatorios ...Autorización de pagos indebida ...Favorecimiento indebida de terceros	...Regresos en la gestión de la información financiera y de proyectos ...Oportunidad en el procesamiento y la entrega de información financiera y de proyectos ...Información errónea ...Indicadores inexactos ...Contratación indebida ...Autorización de pagos indebida ...Favorecimiento indebida de terceros	Mayor	Probable	Extremo	Secretaría General - E.T. Financiera y Talento Humano	1. Realizar validaciones cuando se ejecuten migraciones de un sistema a otro. 2. Realizar sensibilización de las políticas de seguridad de la información orientadas a la gestión de recursos tecnológicos. 3. Realizar comunicaciones a los usuarios del sistema, recordando las políticas de operación y seguridad en el Sistema Integrado de Información Financiera SIF Nación por parte del Coordinador SIF entidad. 4. Revisar los perfiles de los usuarios de los Sistemas de información de la Entidad de acuerdo a sus funciones y obligaciones contractuales.	MP-4 Gestión Integral de Programas y proyectos .Proceso 4.1 .Proceso 4.2 MP-4 Gestión Contractual Proceso 8.1 Planeación Contractual MP-5 Gestión de arquitectura de TI MP-7 Gestión Financiera Proceso 7.4 Gestión de Central de Cuentas	Preventivo Detectivo Preventivo Detectivo Preventivo	Asesor E.T. Tecnología Asesor E.T. Tecnología Correlativa Seguridad Digital Asesor líder E.T. Gestión Financiera Asesor líder E.T. Gestión Financiera Profesional sección presupuesto Asesor Líder E.T. TI	Cada vez que se requiere, realizar la actividad Conforme al Plan de Sensibilización y Cultura de la Seguridad de la Información Semestral Semestral Cada vez que se requiere	Garantizar la integridad de información en el proceso de migración Fortalecer habilidades y capacidades en los funcionarios y colaboradores en la seguridad de la información Para conocer a los usuarios del SIF-Nación de la entidad, las políticas de Operación y Seguridad del Sistema para cumplimiento, con el fin de que las operaciones sean seguras y se disminuyan los riesgos que comprometan la confiabilidad. Asignar los perfiles a los usuarios del Sistema Integrado de Información Financiera SIF Nación de acuerdo a sus funciones y obligaciones contractuales Evitar manipulación de datos para beneficio de terceros	Automática Manual Automática	Se revisa la causa raíz de las desviaciones y se toman las acciones correctivas correspondientes Proponer alternativas pedagógicas de sensibilización. Se definen nuevas estrategias de divulgación de las políticas de Operación y Seguridad SIF-Nación Se informa al Coordinador SIF entidad las novedades presentadas con los usuarios del Sistema para restringir el acceso	Correo electrónico donde se adjunta archivo en Excel de los tiempos de duración en la etapa del trámite de pago, enviada a las Subgerencias de Riesgos y Proyectos Formulario en línea para evaluar el conocimiento Memorandos Correo electrónico Acta revisión perfiles usuarios del Sistema	Si No No Si		Mejor	Probable	Alto						
11	Monitoreo	Institucional	Operación	Administrativa, disciplinaria	NA	Interno	SI	...MP-12 Monitoreo y Evaluación ...Plan Estratégico Sectorial ...Plan Estratégico Institucional ...Plan de Acción Anual ...Plan Anual de Adquisiciones ...Plan Institucional de Capacitación	...Inexistencia en la medición de los resultados del monitoreo de los planes institucionales, por error humano	...por mala digitación al diligenciar la herramienta de plan de acción ...por desconocimiento de los líderes en la política de resultados y los lineamientos para la medición de metas institucionales	...Publicar información errónea respecto a los resultados de los planes ...Falta regulatoria	Mayor	Improbable	Alto	Of. Planeación	1. Realizar seguimiento del avance en el plan de acción a través de herramienta tecnológica e identificar inconsistencias. 2. Realizar seguimiento en el Comité de Gerencia del avance por cada uno de los equipos de la Entidad respecto al plan de acción. 3. Realizar capacitaciones sobre los reportes de información junto con la evidencia que se debe cargar a través de la herramienta que permita actualización en línea.	MP-4 Gestión Integral de Programas y proyectos .Proceso 4.1 .Proceso 4.2 MP-12 Monitoreo y Evaluación Proceso 12.2 Monitoreo a la Ejecución de Planes institucionales	Preventivo Preventivo Preventivo	Jeft y Asesor Oficina de Planeación Gerencia Jeft y Asesor Oficina de Planeación Jeft y Asesor Oficina de Planeación	Mensual Trimestral Cada vez que se requiere	Verificar el cumplimiento del Plan de Acción por parte de cada uno de los equipos Verificar el cumplimiento del Plan de Acción por parte de cada uno de los equipos Asegurar el entendimiento del proceso en cada uno de los responsables de los reportes	Automática Manual Manual	Se solicita actualizaciones a los gerentes de meta cuando se identifican inconsistencias en la información reportada Se solicita actualizaciones a los gerentes de meta y caso de identificar inconsistencias en el seguimiento se realizan los ajustes Se solicitan capacitaciones extras a aquellos colaboradores que por fuerza mayor no asistieron a la capacitación	Reportes de avance de la herramienta de plan de acción y cuando sea necesario correos electrónicos con las actualizaciones Acta de Comité de Gerencia Lista de asistencia y/o memorias capacitación	No No No		Mejorando	Bajo	Mediano						
12	Monitoreo	Institucional	Operación	Administrativa	NA	Interno	SI	...MP-6 Gestión de Talento Humano ...Plan Estratégico de Talento Humano	Incumplimiento de los Planes Institucionales en el marco del Plan Estratégico de Talento Humano	...por falta de recursos físicos, económicos y/o técnicos para la ejecución total de actividades planeadas. ...Por falta de seguimiento periódico a la ejecución de las actividades planeadas	Deterioro del clima y cultura laboral, afectaciones en el nivel de riesgo psicosocial, sanciones presupuestales y administrativas, falta disciplinaria, regresos, incumplimiento de metas institucionales.	Mediano	Posible	Alto	Secretaría General - E.T. Talento Humano	MP-6 Gestión de talento Humano Proceso 6.2 gestión de productividad y crecimiento integral	Preventivo	Asesor Líder y E.T. Talento Humano	Anual	Prevenir el incumplimiento de los Planes Institucionales en el marco del Plan Estratégico de Talento Humano.	Manual	Se solicita al Comité la actualización de las actividades contempladas en el Plan de Acción Anual y Plan Estratégico de Talento Humano publicado en la Web de la Entidad.	Plan Estratégico de Talento Humano y archivo de seguimiento y control a la ejecución de las actividades contempladas en el Plan de Acción Anual y Plan Estratégico de Talento Humano publicado en la Web de la Entidad.	No		Mejor	Improbable	Mediano							
12	Monitoreo	Institucional	Operación	Administrativa	NA	Interno	SI																												

MATRIZ INSTITUCIONAL DE RIESGOS DEL FONDO ADAPTACIÓN																											
Consecutivo	Perfiles de riesgo						Fuente de origen de riesgo	Descripción del Evento de Riesgo	Causas de la ocurrencia del Evento de Riesgo	Consecuencia de la ocurrencia del Evento de Riesgo	Magnitud del Riesgo antes de Controles				DISEÑO DEL CONTROL										Magnitud del Riesgo después de Controles		
	Tipo de Riesgo	Objetivo	Categoría	Posible Incidencia	Fases	Contexto					Consecuencia	Probabilidad	Nivel Riesgo	¿A quién se le asigna?	Denominación del CONTROL	Fuente control riesgo	Tipología de control Preventivo Correctivo Detectivo	Quién lo ejecuta (responsable de la ejecución del control)	Frecuencia	Propósito del Control	Forma en que se ejecuta el control (Manual o Automática)	Que ocurre con las desviaciones	Confirmación de registros de documentación de la ejecución (Evidencia)	¿El control afecta la ejecución de los resultados de un contrato?	Consecuencia	Probabilidad	Nivel Riesgo
13	Operativo	Operativo	Institucional	Operación	Administrativa, disciplinaria	NA	SI	...MP-9 Gestión de Servicios ...Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Incumplimiento en el trámite oportuno de PQRSO	...Desconocimiento de la ley para la gestión de PQRSFO ...Falta de seguimiento para el trámite oportuno de PQRSFO	Incumplimientos legales y de procedimiento Acción de Tutela por vulneración del derecho de petición Mala imagen institucional	Mayor	Probable	Alto	Secretaría General - E.T. Atención al Ciudadano	MP-9 Gestión de Servicios Proceso 9.1 Gestión Documental	Preventivo	Técnico E.T. Atención al Ciudadano	Semanal	Verificar que la información en el SGD se encuentre correcta	Manual	Solicitar los ajustes necesarios en el SGD	Reporte Excel y Correo electrónico con solicitud de ajustes	No	Mayor	Posible	Alto
13	Operativo	Operativo	Institucional	Operación	Administrativa, disciplinaria	NA	SI								Secretaría General - E.T. Atención al Ciudadano	MP-9 Gestión de Servicios Proceso 9.2 Gestión Precontractual	Preventivo	Técnico E.T. Atención al Ciudadano	Cada vez que se requiera	Que los Colaboradores del Fondo conozcan y apliquen el manejo para la gestión de PQRSFO	Manual	Se solicitan capacitaciones antes a aquellos colaboradores que por fuerza mayor no asistieron a la capacitación Actualizar presentación con información vigente y reforzar errores frecuentes	Convocatoria al evento, listas de asistencia a la capacitación y presentación	No			
13	Operativo	Operativo	Institucional	Operación	Administrativa, disciplinaria	NA	SI								Secretaría General - E.T. Atención al Ciudadano	MP-9 Gestión de Servicios Proceso 9.2 Gestión Precontractual	Preventivo	Técnico E.T. Atención al Ciudadano	MENSUAL	Que los Colaboradores del Fondo conozcan y apliquen el manejo para la gestión de PQRSFO	Automática	Actualizar presentación con información vigente y reforzar errores frecuentes Envío constante de pláticas informativas a colaboradores	Correos electrónicos con las capaulas informativas	No			
14	Operativo	Operativo	Institucional	Operación	Administrativa, Disciplinaria y Jurídica	NA	SI	...MP-8 Gestión Contractual ...Plan de Contratación ...Manual de Contratación	Celebración indebida de contratos por no cumplir con los requisitos establecidos por el régimen actual de contratación	...Desinformación del proceso ...Errores en la elaboración de estudios previos y del sector ...Errores en la elaboración de los pliegos de condiciones ...Retraso en la ejecución contractual ...Fallas en el sistema de gestión contractual	...Posible nulidad del contrato. ...Revocatoria del proceso de selección. ...Retraso en la ejecución contractual	Mediano	Probable	Alto	Secretaría General - E.T. Contractual	MP-8 Gestión Contractual Proceso 8.2 Gestión Precontractual	Preventivo	Comité de Contratación	Cada vez que lo solicite alguno de los integrantes o subgerentes	Disminuir el riesgo de realizar procesos de contratación y suscribir contratos sin el cumplimiento de requisitos normativos	Manual	Comités de copia a Control Disciplinario.	Actas de Comité de Contratación con resultados de la revisión y las acciones a tomar.	Si	Mayor	Posible	Mediano
15	Operativo	Buena imagen	Regulatoria	Administrativa	Administrativa	NA	SI	...MP-11 Gestión de comunicaciones	Desprestigio institucional por errores de comunicación	...que la información que se produzca al interior de la entidad y que se divulgue a través de cualquier canal (página web, boletines de prensa, intervenciones de voceros y redes sociales) contenga imprecisiones o errores. ...que los medios de comunicación publiquen información errónea sin consultar a la Entidad como fuente primaria ...intervenciones de voceros no autorizadas	Desinformación > Reputación adversa de la Entidad > Implicaciones Administrativas, Disciplinarias y jurídicas. Desprestigio de imagen y pérdida de credibilidad	Mayor	Improbable	Alto	Gerencia - E.T. Comunicaciones	MP-11 Gestión de comunicaciones Proceso 11.1 Gestión de comunicaciones externas Proceso 11.2 Gestión de comunicaciones internas	Preventivo	E.T. Comunicaciones Jefe Oficina de Planeación E.T. Sub. Proyectos E.T. Sub. Riesgos	Cada vez que se requiera	Que cada información producida por Comunicaciones cuente con el aval de Gerencia.	Manual	Se solicitan los ajustes a los equipos correspondientes y no se publica hasta que cuente con todas las directrices	Correos electrónicos y comunicados emitidos	No	Mediano	Riesgo	Mediano
15	Operativo	Buena imagen	Regulatoria	Administrativa	Administrativa	NA	SI								Gerencia - E.T. Comunicaciones	MP-11 Gestión de comunicaciones Proceso 11.1 Gestión de comunicaciones externas Proceso 11.2 Gestión de comunicaciones internas	Preventivo	Profesional E.T. Comunicaciones	Semanal	Ajustar las acciones que se ejecutan en la estrategia de comunicaciones a las necesidades informativas de los públicos de interés	Manual	Se definen nuevas acciones y se ajusta la estrategia de comunicaciones	Estrategia de comunicaciones. En caso de identificar la necesidad acciones nuevas	No			
15	Operativo	Buena imagen	Regulatoria	Administrativa	Administrativa	NA	SI								Gerencia - E.T. Comunicaciones	MP-11 Gestión de comunicaciones Proceso 11.1 Gestión de comunicaciones externas Proceso 11.2 Gestión de comunicaciones internas	Preventivo	Controlaría E.T. Comunicaciones	Mensual	Hacer seguimiento riguroso y tomar acciones necesarias para minimizar o revertir el riesgo de una publicación errónea	Manual	En caso de presentarse desviaciones, se analiza la publicación que genera riesgo reputacional junto con el área encargada de generar los datos y se toma la decisión de cómo hacer la rectificación ante el medio de comunicación que generó la información	Informes de percepción, En caso de reportar rectificaciones se envía comunicación con la información correcta	No			
16	Operativo	Buena imagen	Regulatoria	Administrativa	Administrativa	NA	No	MP-4_Gest_Prog_Proj _A.1_Gest_Proj _A.1.4_Cierre_Proj _A.2_Gest_Proj _A.2.3_Entrega_Cierre_Proj						Subj. Recursos Subj. Proyectos	MP-4_Gest_Prog_Proj _A.1_Gest_Proj _A.1.4_Cierre_Proj _A.2_Gest_Proj _A.2.3_Entrega_Cierre_Proj	Preventivo	Asesores líderes de los sectores Supervisores de los proyectos	Cuando se requiera	Minimizar el riesgo de traslado obras a los beneficiarios con las respectivas garantías	Manual	Seguimiento para asegurar el debido traslado de los beneficiarios en las políticas que garantizan la calidad de las obras	Actas de terminación y entrega de las obras debidamente suscritas por los responsables	Si	Mediano	Riesgo	Mediano	
16	Operativo	Buena imagen	Regulatoria	Administrativa	Administrativa	NA	No		Pérdida reputacional y afectaciones monetarias debido a la ausencia de formalización de entrega de los proyectos por parte del Fondo a los operadores y trasiego de plizas.	Falta de seguimiento en las etapas, de diseño, construcción, ejecución, y entrega de los proyectos. Entrega de disponibilidad de servicios públicos por parte del municipio sin contar con la efectiva disponibilidad por parte de las empresas prestadoras del servicio. Ausencia de política donde se establece que los diseñadores deben realizar ajustes evidenciados en la etapa de reconstrucción y construcción de proyectos. por falta de instrumentos que aseguren la firma de los actos de terminación y entrega de las obras con el debido traslado de las garantías a los beneficiarios.	Incumplimiento en las fases. Falta de actualización en el sistema PSA. Responder por el proyecto por mucho tiempo Pérdida reputacional Entrega de obras sin el traslado de las garantías que aseguren la estabilidad de las obras después de entregarse a los beneficiarios.	Mayor	Improbable	Alto			Preventivo	Asesores líderes de los sectores Supervisores de los proyectos	Mensual	Llevar el control durante la ejecución de los proyectos para asegurar que las plizas estén vigentes hasta su terminación y entrega del proyecto	Manual	Gestión por parte de los supervisores para asegurar el cumplimiento de las garantías del proyecto	Ficha de seguimiento y control de proyectos diligenciada	Si			
16	Operativo	Buena imagen	Regulatoria	Administrativa	Administrativa	NA	No										Preventivo	Asesores líderes de los sectores Supervisores de los proyectos	Cuando se requiera	Ajustar el proceso de firmas de actas de entrega a los beneficiarios	Manual	Gestión a través de los comités gerenciales para evaluar cada situación y tomar decisiones que estén encaminadas a la consecución de la evidencia a gestión de los proyectos	Informe del supervisor y actas de comités primarios donde se evidencia la gestión	Si			
16	Operativo	Buena imagen	Regulatoria	Administrativa	Administrativa	NA	No										Preventivo	Sub. Riesgos Sub. Proyectos Asesores líderes de los sectores Supervisores de los proyectos	Cuando se requiera	Asegurar que la responsabilidad de cualquier afectación quede a cargo de los beneficiarios finales, así como se evidencia en las plizas de garantía.	Manual	se realiza el seguimiento por parte de la Subgerencia responsable hasta que haya cambio de beneficiario.	Actas de entrega y recibo a satisfacción por parte del beneficiario.	Si			
17	Operativo	Buena imagen	Regulatoria	Administrativa	Administrativa	NA	No	MP-4_Gest_Prog_Proj _A.1_Gest_Proj _A.1.7_Gest_Intern_Comunic_Intro_Proj _A.2_Gest_Proj _A.2.7_Gest_Intern_Comunic_Intro_Proj _A.2.8_Gest_Social_Part_Ciudad_Proy						Subj. Estructuración Secretaría General - E.T. Conf. Jurídica	MP-4_Gest_Prog_Proj _A.1_Gest_Proj _A.1.7_Gest_Intern_Comunic_Intro_Proj _A.2_Gest_Proj _A.2.7_Gest_Intern_Comunic_Intro_Proj _A.2.8_Gest_Social_Part_Ciudad_Proy	Preventivo	Sub Estructuración Jefe Oficina de Planeación Asesor Oficina de Planeación	Cuando se requiera	Ejecutar proyectos destinados	Manual	Realizar seguimiento y revisar los casos puntuales	Reuniones con las instancias encargadas	No	Mayor	Improbable	Mediano	
17	Operativo	Buena imagen	Regulatoria	Administrativa	Administrativa	NA	No		Haber nuevos registros de beneficiarios una vez finalizados los procesos de verificación en campo por parte de la Entidad. ...por debilidades en las directrices y lineamientos para la comunicación de información a los diferentes grupos de interés. ...por desconocimiento de los canales de comunicación del Fondo que se debían usar para comunicar información a los diferentes grupos de interés. ...por personal sin las habilidades y competencias necesarias. ...por aplicación errónea de políticas y lineamientos. ...por fallas en la aplicación de las políticas y lineamientos del Fondo ...por fallas en la identificación de las partes interesadas.	Desinformación de los diferentes grupos de interés No atención de beneficiarios que cumplan con los criterios de selección para la atención de los damnificados de la Cila Invernal 2010 - 2011	Mediano	Posible	Alto			Preventivo	Sub Estructuración Jefe Oficina de Planeación Asesor Oficina de Planeación	Cuando se requiera	Ejecutar proyectos destinados	Manual	Realizar seguimiento y revisar los casos puntuales	Reuniones con las instancias encargadas	No				

MATRIZ INSTITUCIONAL DE RIESGOS DEL FONDO ADAPTACIÓN																											
Consecutivo	Perfiles de riesgo						Fuente de origen de riesgo	Descripción del Evento de Riesgo	Causas de la ocurrencia del Evento de Riesgo	Consecuencia de la ocurrencia del Evento de Riesgo	Magnitud del Riesgo antes de Controles				DISEÑO DEL CONTROL										Magnitud del Riesgo después de Controles		
	Tipo de Riesgo	Objetivo	Categoría	Posible Incidencia	Flujo	Control					Consecuencia	Probabilidad	Nivel Riesgo	¿A quién se le asigna?	Denominación del CONTROL	Fuente control riesgo	Tipología de control Preventivo Correctivo Detectivo	Quien lo ejecuta (responsable de la ejecución del control)	Frecuencia	Propósito del Control	Forma en que se ejecuta el control (Manual o Automática)	Que ocurre con las desviaciones	Confirmación de registros de documentación de la ejecución (Evidencia)	¿El control afecta la ejecución de los resultados de un contrato?	Consecuencia	Probabilidad	Nivel Riesgo
17	Operativo	Buena imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interno	No										Preventivo	Asesor II Defensa Judicial	Cuando se requiera	Proteger a la Entidad frente a situaciones que le impacten por la no ejecución de proyectos desfinanciados.	Manual	Analizar los casos puntuales	Respuestas emitidas	No			
18	Operativo	Buena imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interno	No	MP-4_Gest_Prog_Proj _4.1_Gest_Proj _4.1.7_Gest_Inters_Comunic_Info_Prog _4.1.8_Gest_Social_Part_Ciudad_Prog _4.2_Gest_Proj _4.2.7_Gest_Inters_Comunic_Info_Prog _4.2.8_Gest_Social_Part_Ciudad_Prog						CI Planeación Subj. Respons. Subj. Respons. Subj. Respons.	1. Mantener publicado en el sitio web la base de datos de prestaciones que tienen asignación o sin asignación presupuestal. 2. General información exacta y clara en donde se informe a los postulantes de proyectos no viables si esta correspondiente a inactividad técnica o si su causa fue por falta de asignación presupuestal 3. Informar de manera amplia y suficiente a través de los auditores sociales y los CORES, a los entes postulantes sobre los proyectos que no resultaron viables, a fin de que los formen y busquen otras fuentes de recursos.	MP-4_Gest_Prog_Proj _4.1_Gest_Proj _4.1.7_Gest_Inters_Comunic_Info_Prog _4.1.8_Gest_Social_Part_Ciudad_Prog _4.2_Gest_Proj _4.2.7_Gest_Inters_Comunic_Info_Prog _4.2.8_Gest_Social_Part_Ciudad_Prog	Jefe y Asesores Oficina de Planeación	Cuando se requiera	Ser la única fuente consultadora de la información	Manual	Se analizan los casos específicos	Correos electrónicos Memorandos	No	Menor	Improbable	Medio	
18	Operativo	Buena imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interno	No		...por debilidades en las directrices y lineamientos para la comunicación de información a los diferentes grupos de interés. ...por desconocimiento de los canales de comunicación del Fondo que se deberían usar para comunicar información a los diferentes grupos de interés. ...por personal sin las habilidades y competencias necesarias. ...por aplicación errónea de políticas y lineamientos. ...por fallas en la aplicación de las políticas y lineamientos del Fondo ...por fallas en la identificación de las partes interesadas.	Desinformación de los diferentes grupos de interés	Modesto	Possible	Alto		Sub. Riesgos Sub. Proyectos CI Planeación	Cuando se requiera	Informar a los postulantes sobre los estados de los proyectos	Manual	Identificar y analizar los casos específicos	Memorandos de respuesta/ Correos electrónicos	No						
18	Operativo	Buena imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interno	No							Profesional II Sub. Regiones Equipo sociales	Cada vez que se requiera	minimizar el riesgo de no mantener informados a todos los interesados sobre los estados de los proyectos	Manual	Aplicación de incumplimientos a los contratistas e interventores que no llevan a cabo el cumplimiento de los objetos contractuales	Matrices de auditorías visitas y CORES	No							
19	Operativo	Institucional	Operación	Administrativa	N/A	Interno	No	MP-3_Directivo_Estratégico _1.1_Planeación Estratégica _1.1.1_Gest_Plan_Estrat _1.1.2_Gest_Plan_Presup _1.1.3_Gest_MCI					CI Planeación	1. Actualizar los lineamientos del proceso de planeación del plan de acción.	MP-3_Directivo_Estratégico _1.1_Planeación Estratégica _1.1.1_Gest_Plan_Estrat _1.1.2_Gest_Plan_Presup _1.1.3_Gest_MCI	Jefe y Asesor Oficina de Planeación	Anual	Dar a los equipos de trabajo de la entidad lineamientos enfocados al cumplimiento de la planeación estratégica	Manual	Se revisa el procedimiento actual de planeación y en caso de encontrar inconsistencias se corrigen	Lineamientos de planeación	No	Modesto	Improbable	Medio		
19	Operativo	Institucional	Operación	Administrativa	N/A	Interno	No		...por desconocimiento y/o malinterpretación del marco normativo. ...por inoperancia para desarrollar el proceso de planeación estratégica	Incumplimiento de Competencia Administrativa > Función Administrativa > Objeto Misional > Implicaciones Administrativas, Disciplinarias, Fiscales, Penales	Mayor	Possible	Alto			Jefe y Asesores Oficina de Planeación	Anual	Cumplir con el proceso de planeación institucional desde la última semana de noviembre.	Manual	Se analizan los casos específicos, con el fin de cumplir con el marco normativo de planeación en la Entidad	Comunicación del inicio del proceso de planeación y en caso de realizarse mesas de trabajo documentos resultado del trabajo	No					
20	Operativo	Institucional	Comprensión	Administrativa	N/A	Interno	No	MP-3_Directivo_Estratégico _1.1_Planeación Estratégica _1.1.1_Gest_Plan_Estrat _1.1.2_Gest_Plan_Presup _1.1.3_Gest_MCI					CI Planeación	1. Actualizar los lineamientos del proceso de planeación del plan de acción.	MP-3_Directivo_Estratégico _1.1_Planeación Estratégica _1.1.1_Gest_Plan_Estrat _1.1.2_Gest_Plan_Presup _1.1.3_Gest_MCI	Jefe y Asesor Oficina de Planeación	Anual	Dar a los equipos de trabajo de la entidad lineamientos enfocados al cumplimiento de la planeación estratégica	Manual	Se revisa el procedimiento actual de planeación y en caso de encontrar inconsistencias se corrigen	Lineamientos de planeación	No	Modesto	Improbable	Medio		
20	Operativo	Institucional	Comprensión	Administrativa	N/A	Interno	No		Inexactitud en la formulación de la Planeación Estratégica	Desinformación	Mayor	Possible	Alto			Jefe y Asesores Oficina de Planeación	Anual	Cumplir con el proceso de planeación estratégica oportunamente y con el tiempo suficiente para analizar las diferentes situaciones para una efectiva planeación.	Manual	Se analizan los casos específicos, con el fin de alinearlos al propósito de planeación en la Entidad	Comunicación del inicio del proceso de planeación y en caso de realizarse mesas de trabajo documentos resultado del trabajo	No					
20	Operativo	Institucional	Comprensión	Administrativa	N/A	Interno	No		...por alto margen de operaciones manuales ...por error humano	Incumplimiento de las metas planeadas por errores manuales	Mayor	Possible	Alto			Jefe y Asesor Oficina de Planeación	Anual	Revisar que la información consignada en los planes anuales sea consistente con lo planeado por cada uno de los equipos de trabajo de la Entidad.	Manual	Se presentan los cambios a las matrices correspondientes para su aprobación	Correos electrónicos Planeación participativa página web	No					
21	Operativo	Construcción de datos	Información	Administrativa	N/A	Interno	No	MP-2_Gestión de Conocimiento _2.1_Glob_Gest_Conocimiento _2.2_Glob_Vida_Conocimiento Demás Procesos	...por falta de capacidades institucionales (gente, procesos y tecnología) para retener el conocimiento adquirido ...por falta de capacidades institucionales (gente, procesos y tecnología) para producir productos de conocimiento ...por falta de capacidades institucionales (gente, procesos y tecnología) para transferir el conocimiento producido	Fuga o desaprovechamiento del conocimiento originado en la experiencia de la Entidad	Modesto	Possible	Alto		CI Planeación	1. Desarrollar la gestión del conocimiento a través del diligenciamiento de un formato para la sistematización de la información de cada sector, macroproyecto o proceso.	MP-2_Gestión de Conocimiento _2.1_Glob_Gest_Conocimiento _2.2_Glob_Vida_Conocimiento Demás Procesos	Jefe y Profesional II Oficina de Planeación	Anual	Capturar información para poder generar bases de datos que contribuyan a la gestión del conocimiento de la Entidad	Manual	Validar con los sectores, macroproyectos o procesos que no diligencien el formato o que no sea diligenciado de forma adecuada, posterior a esto se procederá a hacer los ajustes necesarios.	Formularios de Google (Formatos) Bases de datos	No	Menor	Bajo	Bajo
21	Operativo	Construcción de datos	Información	Administrativa	N/A	Interno	No		...por falta de capacidades institucionales (gente, procesos y tecnología) para divulgar el conocimiento producido (uso y apropiación)	Impacto específico: Fuga de conocimiento técnico originado la experiencia de los colaboradores	Modesto	Possible	Alto			Jefe y Profesional II Oficina de Planeación	Semestral	Capturar información para poder generar bases de datos que contribuyan a la gestión del conocimiento de la Entidad.	Manual	Se revisarán los casos específicos en los que se identifiquen inconsistencias	Formularios de Google (Formatos) Bases de datos	No					
22	Operativo	Construcción de datos	Información	Administrativa	N/A	Interno	No	MP-2_Gestión de Conocimiento _2.1_Glob_Gest_Conocimiento _2.2_Glob_Vida_Conocimiento Demás Procesos					CI Planeación	1. Desarrollar bases de datos para la gestión del conocimiento a través del diligenciamiento del formato con la información de cada sector, macroproyecto o proceso.	MP-2_Gestión de Conocimiento _2.1_Glob_Gest_Conocimiento _2.2_Glob_Vida_Conocimiento Demás Procesos	Jefe y Profesional II Oficina de Planeación	Anual	Generar datos estructurados que contribuyan a la generación del conocimiento	Manual	Se revisarán los casos específicos en los que se identifiquen inconsistencias	Bases de datos	No	Menor	Bajo	Bajo		
22	Operativo	Construcción de datos	Información	Administrativa	N/A	Interno	No		...por fallas en la comunicación con los responsables de los procesos. ...porque la información documentada del proyecto no sigue los lineamientos establecidos por el Fondo lo cual hace difícil su consolidación.	Fuga de conocimiento respecto a los casos y experiencias del Fondo.	Modesto	Improbable	Improbable			Jefe y Profesional II Oficina de Planeación	Semestral	Generar datos estructurados que contribuyan a la generación del conocimiento	Manual	Se revisarán los casos específicos en los que se identifiquen inconsistencias	Bases de datos	No					
23	Misional	Construcción de datos	Información	Administrativa	N/A	Interno	No	MP-2_Gestión de Conocimiento _2.1_Glob_Gest_Conocimiento _2.2_Glob_Vida_Conocimiento Demás Procesos	...por fallas en la consolidación y organización de activos de conocimiento de la entidad. ...por fallas en la identificación de activos de conocimiento a ser transferidos por parte de los procesos del Fondo. ...por fallas en la comunicación con los responsables de los procesos. ...por falta de articulación interinstitucional, especialmente con la SHNDR	Pérdida de los esfuerzos de la organización para gestionar su conocimiento y transferirlo a los interesados	Modesto	Improbable	Improbable		CI Planeación	Establecer e implementar una estrategia de recopilación y transferencia del conocimiento.	MP-2_Gestión de Conocimiento _2.1_Glob_Gest_Conocimiento _2.2_Glob_Vida_Conocimiento Demás Procesos	Jefe y Profesional II Oficina de Planeación	Cada vez que se requiera	En la Oficina Asesora de Planeación se trabaja en una estrategia para la recopilación y transferencia del conocimiento a los interesados para su aprovechamiento	Manual	En caso de encontrar deficiencias en ejecución de la estrategia, esta se revisa y se proceden a realizar los ajustes correspondientes	Estrategia de recopilación y transferencia del conocimiento	No	Menor	Bajo	Bajo
24	Monitoreo	Institucional	Comprensión	Administrativa	N/A	Interno	No	MP-12_Monitoreo_Evaluación _12.1_Mon_evalu_Independiente _12.1.4_Segum_eval_PMP _12.1.5_Segum_eval_PMP _12.2.1_Mon_evalu_Plan_Estrat_Plan_Acción						CI Planeación	1. Realizar seguimiento del avance en el plan de acción a través de herramienta tecnológica e identificar inconsistencias.	MP-12_Monitoreo_Evaluación _12.1_Mon_evalu_Independiente _12.1.4_Segum_eval_PMP _12.1.5_Segum_eval_PMP _12.2.1_Mon_evalu_Plan_Estrat_Plan_Acción	Jefe y Asesor Oficina de Planeación	Mensual	Verificar el cumplimiento del Plan de Acción por parte de cada uno de los equipos	Manual	Se solicita aclaraciones a los gestores de meta cuando se identifican inconsistencias en la información reportada.	Reportes de avance de la ejecución de plan de acción y cuando sea necesario correos electrónicos con las aclaraciones	No	Modesto	Bajo	Medio	

MATRIZ INSTITUCIONAL DE RIESGOS DEL FONDO ADAPTACIÓN																													
Consecutivo	Perfiles de riesgo						Fuente de origen de riesgo	Descripción del Evento de Riesgo	Causas de la ocurrencia del Evento de Riesgo	Consecuencia de la ocurrencia del Evento de Riesgo	Magnitud del Riesgo antes de Controles					DISEÑO DEL CONTROL										Magnitud del Riesgo después de Controles			
	Tipo de Riesgo	Objetivo	Categoría	Posible Incidencia	Flujo	Control					Consecuencia	Probabilidad	Nivel Riesgo	¿A quién se le asigna?	Denominación del CONTROL	Fuente control riesgo	Tipología de control Preventivo Correctivo Detectivo	Quien lo ejecuta (responsable de la ejecución del control)	Frecuencia	Propósito del Control	Forma en que se ejecuta el control (Manual o Automática)	Que ocurre con las desviaciones	Confirmación de registros de documentación de la ejecución (Evidencia)	¿El control afecta la ejecución de los resultados de un contrato?	Consecuencia	Probabilidad	Nivel Riesgo		
24	Monitoreo	Institucional	Compliance	Administrativa	N/A	Interno	No	Inexactitud en la medición de los resultados del monitoreo de los planes institucionales	...por error humano al diligenciar la herramienta de plan de acción ...por desconocimiento de los instrumentos para la medición de resultados	Implicaciones Administrativas, Disciplinarias Publicar información errónea respecto a los resultados de los planes	Mayor	Improbable	Alto			2. Realizar seguimiento en el Comité de Gerencia del avance por cada uno de los equipos de la Entidad respecto al plan de acción.		Preventivo	Gerencia Jefe y Asesor Oficina de Planeación	Trimestral	Verificar el cumplimiento del Plan de Acción por parte de cada uno de los equipos	Manual	Se solicita aclaraciones a los gerentes de meta y caso de identificar inconsistencias en el seguimiento se realizan los ajustes	Acta de Comité de Gerencia	No				
24	Monitoreo	Institucional	Compliance	Administrativa	N/A	Interno	No									3. Realizar capacitaciones sobre los reportes de información junto con la evidencia que se debe cargar a través de la herramienta que permita actualización en línea.		Preventivo	Jefe y Asesor Oficina de Planeación	Cada vez que se requiera	Asegurar el entendimiento del proceso en cada uno de los responsables de los reportes	Manual	Se solicita aclaraciones a los gerentes de meta	Lista de asistencia y/o memorias capacitación	No				
25	Monitoreo	Institucional	Compliance	Administrativa	N/A	Interno	No	MP-12_Monitoreo_Evaluacion 12.1_Mon_evalu_independiente 12.1.4_Seguin_eval_PMI 12.1.5_Seguin_eval_PMP 12.2.1_Mon_ejecu_Plan_Estrat_Plan_Accion						CI Planeación	1. Enviar correo recordatorio a los equipos de trabajo para el reporte de avance de metas.	MP-12_Monitoreo_Evaluacion 12.1_Mon_evalu_independiente 12.1.4_Seguin_eval_PMI 12.1.5_Seguin_eval_PMP 12.2.1_Mon_ejecu_Plan_Estrat_Plan_Accion	Preventivo	Asesor Oficina de Planeación	Mensual	Recordar a los gerentes de meta el reporte oportuno del avance de las metas planeadas.	Manual	Se solicitan aclaraciones del reporte no realizado y de acuerdo con cada situación se abre la herramienta para el reporte	Correos electrónicos	No		Menor	Razo	Bajo	
25	Monitoreo	Institucional	Compliance	Administrativa	N/A	Interno	No	Importunidad en la medición y presentación de los resultados del monitoreo de los planes institucionales	...por reporte de información reportorno de los gerentes de meta en su intervención en el proceso de seguimiento ...por errores en el reporte de información	Desinformativo/ Fallos en la toma de decisiones	Mediano	Improbable	Mediano			2. Realizar seguimiento en el Comité de Gerencia del avance por cada uno de los equipos de la Entidad respecto al plan de acción.		Preventivo	Gerencia Jefe y Asesor Oficina de Planeación	Trimestral	Verificar el cumplimiento del Plan de Acción por parte de cada uno de los equipos	Manual	Se solicita aclaraciones a los gerentes de meta y caso de identificar inconsistencias en el seguimiento se realizan los ajustes	Acta de Comité de Gerencia	No				
25	Monitoreo	Institucional	Compliance	Administrativa	N/A	Interno	No									3. Realizar informe de seguimiento al Plan de Acción con la información reportada por los Equipos de trabajo y validada en el Comité de Gerencia.		Preventivo	Jefe y Asesor Oficina de Planeación	Trimestral	Socializar el avance del plan de acción anual	Manual	En caso de identificar inconsistencias en el informe de seguimiento de plan de acción se realizan los ajustes y se publican	Informe de seguimiento	No				
26	Operativo	Comunicación digital	Información	Administrativa	N/A	Interno	No	MP-6_Gest_talento_Humano 6.1_Gest_Fases_Admin_Talento_Humano 6.1.1_Ingreso_Permanencia_yretiro MP-9_Gest_Servicios 9.1_Gest_Documental 9.1.5_Altareseam_cualidad_coms MP-9_Gest_Servicios 9.1_Gest_Documental 9.1.4_Trámite_gest_coms						Secretaría General E.T. Gestión Documental	1. Verificar la documentación de los requisitos de ingreso y de la Historia laboral, antes de la entrega a custodia de Sección Gestión Documental.	MP-6_Gest_talento_Humano 6.1_Gest_Fases_Admin_Talento_Humano 6.1.1_Ingreso_Permanencia_yretiro MP-9_Gest_Servicios 9.1_Gest_Documental 9.1.5_Altareseam_cualidad_coms MP-9_Gest_Servicios 9.1_Gest_Documental 9.1.4_Trámite_gest_coms	Preventivo	Professional E.T. Talento Humano	Cada vez que se realiza un proceso de vinculación	Controlar la documentación que reposa en los expedientes de historia laboral y prevenir la pérdida de información física por la manipulación inadecuada de documentos o creación	Manual	Solicitar al aspirante los documentos faltantes o elaboración de requisitos de ingreso y 6-GCP-F-20 Hoja de control Historia laboral	Formatos 6-GCP-27T Verificación de requisitos ingreso y 6-GCP-F-20 Hoja de control Historia laboral	No		Menor	Razo	Bajo	
26	Operativo	Comunicación digital	Información	Administrativa	N/A	Interno	No									2. Realizar sensibilización de las políticas de seguridad de la información.		Preventivo	Asesor E.T Tecnología Contralista Seguridad Digital	Conforme al Plan de Sensibilización y Cultura de la Seguridad de la Información	Fortalecer habilidades y capacidades en los funcionarios y colaboradores	Manual	Proponer alternativas pedagógicas de sensibilización.	Formulario en línea para evaluar el conocimiento	No				
26	Operativo	Comunicación digital	Información	Administrativa	N/A	Interno	No	Pérdida de la integridad y disponibilidad de la información registrada en el archivo de gestión (historias laborales, expedientes de proyectos, carpetas de contratación, etc.).	1. por sustracción deliberada de activos de la información 2. por falta de control archivístico y de insumos internos de la gestión documental de la Entidad. 3. por inadecuado manejo manual y traslado de historias laborales y archivo físico 3. por desconocimiento o incumplimiento de las políticas de seguridad y privacidad de la información 4. por material susceptible de deterioro por factores ambientales y/o biológicos y/o manipulación manual 5. por falta de cuidado en la disposición final	Hallazgos en los procesos de auditoría por falta de evidencia documental de la Entidad. Procesos de investigación inconclusos Reprocesos en la gestión de la información Importunidad en el procesamiento y la entrega de información	Menor	Possible	Mediano			3. Generar habilidades y capacidades en el uso adecuado de los activos de información		Preventivo	Contralista Seguridad Digital	Conforme al Plan de Sensibilización y Cultura de la Seguridad de la Información	Fortalecer habilidades y capacidades en los funcionarios y colaboradores	Manual	Proponer alternativas pedagógicas de sensibilización.	Formulario en línea para evaluar el conocimiento	No				
26	Operativo	Comunicación digital	Información	Administrativa	N/A	Interno	No									4. Verificación, actualización y establecimiento de nuevas áreas seguras para el procesamiento y almacenamiento de la información		Preventivo	Asesor E.T Tecnología Contralista Seguridad Digital	Anual	Fortalecer el monitoreo de la gestión de información sensible	Manual	Repetir el ejercicio	Informe o correo con la información de áreas seguras	No				
26	Operativo	Comunicación digital	Información	Administrativa	N/A	Interno	No									5. Definir proyecto o procedimiento para la digitalización del archivo físico.		Preventivo	E.T. Gestión Documental	Una vez en el 2021	Fortalecer el proceso de gestión documental	Manual	Nuevas mesas de trabajo.	Política de archivo de documentos electrónicos y digitales aprobada. Proyecto de digitalización de archivo en ejecución.	No				
27	Operativo	Comunicación digital	Información	Administrativa	N/A	Interno	No	MP-9_Gest_Servicios 9.2_Gest_administrativa 9.2.1_gestion_activos						Secretaría General E.T. Administrativa	1. Ejecutar la toma física de inventario de activos.	MP-9_Gest_Servicios 9.2_Gest_administrativa 9.2.1_gestion_activos	Preventivo	Secretario Ejecutivo E.T Gestión de Servicios	Anual	Verificar que los activos de la Entidad se encuentren disponibles y en las condiciones adecuadas	Manual	Se reporta a la asamblea sobre el hallazgo, se inician las investigaciones que tengan lugar y se realiza el informe de estado de bienes y	Informe final de inventarios	No		Mediano	Razo	Mediano	
27	Operativo	Comunicación digital	Información	Administrativa	N/A	Interno	No									2. Contratar seguros para los bienes de la Entidad.		Preventivo	Asesor Líder Gestión Contralista Asesor Líder E.T. Talento Humano y Servicios Secretario Ejecutivo E.T Gestión de Servicios	Cuando se requiera	Asegurar los activos de la Entidad en caso de daño o pérdida	Manual	Identificar y corregir las situaciones particulares que impliquen el aseguramiento de los bienes de la Entidad	Pólizas de seguros	No				
27	Operativo	Comunicación digital	Información	Administrativa	N/A	Interno	No		1. por debilidad en sistemas de vigilancia y seguridad. 2. por bienes sin aseguramiento físico. 3. falta de control del bien en servicio o en bodega. 4. por registros de inventarios desactualizados 5. por acceso no controlado a las instalaciones 6. por no realizar toma de inventarios físicos de manera periódica. 7. por falta de mantenimiento preventivo y correctivo a los activos de información 8. por uso inadecuado del activo de información	1. por debilidad en sistemas de vigilancia y seguridad. 2. por bienes sin aseguramiento físico. 3. falta de control del bien en servicio o en bodega. 4. por registros de inventarios desactualizados 5. por acceso no controlado a las instalaciones 6. por no realizar toma de inventarios físicos de manera periódica. 7. por falta de mantenimiento preventivo y correctivo a los activos de información 8. por uso inadecuado del activo de información	Detrimiento patrimonial Reprocesos en la gestión de información Incumplimiento de los compromisos de entrega o procesamiento de información Mayor demanda en solicitudes de soporte de TI	Mayor	Improbable	Alto			3. Verificar la existencia de puntos ciegos del CCTV de las instalaciones del Fondo y notificar a administrativa.		Preventivo	Secretario Ejecutivo E.T Gestión de Servicios	Por demanda	Fortalecer la seguridad física y perimetral	Manual	Redistribución de áreas seguras	Informe o correo electrónico con el resultado de la verificación en sitio de áreas seguras.	No			
27	Operativo	Comunicación digital	Información	Administrativa	N/A	Interno	No									4. Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo.		Preventivo	Professional E.T. Tecnología	De acuerdo al programa	Prevenir pérdidas y daños en activos de información	Manual	Ejecución de garantías o mantenimientos correctivos	Soportes de mantenimiento	No				
28	Operativo	Institucional	Información	Administrativa	N/A	Interno	No	MP-6_Gest_talento_Humano 6.1_Gest_Fases_Admin_Talento_Humano 6.1.4_SG-SST						E.T. Talento Humano	1. Identificar y hacer seguimiento a los casos que presenten patologías de origen laboral y control mediante los exámenes de ingreso y periódicos. Y para estos casos practicar exámenes médicos con mayor frecuencia.	MP-6_Gest_talento_Humano 6.1_Gest_Fases_Admin_Talento_Humano 6.1.4_SG-SST	Preventivo	Professional SG-SST E.T. Talento Humano	Cada vez que se requiera	Identificar casos de funcionarios que requieren acciones específicas	Manual	Se verifica la asistencia y cumplimiento de los exámenes médicos, en caso de no asistir se reprograman los exámenes	Control de asistencia a los exámenes médicos	Si		Mediano	Improbable	Mediano	

MATRIZ INSTITUCIONAL DE RIESGOS DEL FONDO ADAPTACIÓN																											
Consecutivo	Perfiles de riesgo						Fuente de origen de riesgo	Descripción del Evento de Riesgo	Causas de la ocurrencia del Evento de Riesgo	Consecuencia de la ocurrencia del Evento de Riesgo	Magnitud del Riesgo antes de Controles				DISEÑO DEL CONTROL										Magnitud del Riesgo después de Controles		
	Tipo de Riesgo	Objetivo	Categoría	Posible Incidencia	Flujo	Control					Consecuencia	Probabilidad	Nivel Riesgo	¿A quién se le asigna?	Denominación del CONTROL	Fuente control riesgo	Tipología de control Preventivo Correctivo Detectivo	Quien lo ejecuta (responsable de la ejecución del control)	Frecuencia	Propósito del Control	Forma en que se ejecuta el control (Manual o Automática)	Que ocurre con las desviaciones	Confirmación de registros de documentación de la ejecución (Evidencia)	¿El control afecta la ejecución de los resultados de un contrato?	Consecuencia	Probabilidad	Nivel Riesgo
28	Operativo	Institucional	Información	Administrativo	N/A	Interino	No	Pérdida de la disponibilidad o ausencia del talento humano crítico que realiza la toma de decisiones y la autorización de acciones o actividades sensibles y críticas.	1. por enfermedades generales o distal estado de salud 2. por oficinas y puestos de trabajo sin controles de bioseguridad 3. por accidentes de trabajo y/o enfermedad laboral 4. por calamidad doméstica 5. por falta de delegación de funciones en periodos de ausencia	Incumplimiento y/o retraso en la planeación estratégica Incumplimiento de los compromisos de entrega o procesamiento de información Retrasos en la gestión de información Retrasos en la ejecución de actividades programadas	Mayor	Posible	Alto	Secretaría General	2. Realizar actividades de promoción y prevención asociadas a la salud física y mental de los trabajadores.	Preventivo	Profesional SG-SST E.T. Talento Humano	Trimestral	Promover el cuidado de la salud física y mental de los trabajadores	Manual	Cuando no se realice alguna actividad se reprograma	Informe de las actividades realizadas	Si	No	Mayor	Alto	
28	Operativo	Institucional	Información	Administrativo	N/A	Interino	No				Mayor	Posible	Alto	Secretaría General	3. Analizar los reportes de ausentismo por incapacidad y en caso de evidenciar situaciones recurrentes y/o por periodos prolongados tomar las acciones correspondientes frente al caso.	Preventivo	Profesional SG-SST E.T. Talento Humano	Trimestral	Realizar seguimiento oportuno que puedan generar incapacidades prolongadas	Manual	Analizar la tipología de los casos específicos en donde se presente la incapacidad recurrente para tomar las acciones	Reportes de ausentismo Mesas de trabajo entre Talento Humano y el equipo jurídico	Si	No	Mayor	Alto	
28	Operativo	Institucional	Información	Administrativo	N/A	Interino	No				Mayor	Posible	Alto	Secretaría General	4. Solicitar intervención a otras instancias o autoridades para revisión y emisión de conceptos de los casos con incapacidades recurrentes y/o por periodos prolongados.	Preventivo	Líder E.T. Talento Humano Profesional SG-SST E.T. Talento Humano	Cada vez que se requiera	Solicitar conceptos externos para el manejo de la situación	Manual	Análisis específico de cada una de las situaciones y como se procederá frente al caso	Comunicación externa con solicitud	Si	No	Mayor	Alto	
29	Operativo	Comercialización	Información	Administrativo	N/A	Interino	No	MP-6_Gest_Arg_T1 ..5.2_Gest_Operac_Suporte ...5.2.1_Admin_operación			Mayor	Posible	Alto	Of. Planeación E.T. Tecnología	1. Fortalecer las políticas de seguridad y su cumplimiento.	Preventivo	Asesor E.T. Tecnología Comisión Seguridad Digital	Conforme al Plan de Sensibilización y Cultura de la Seguridad de la Información	Fortalecer habilidades y capacidades en los funcionarios y colaboradores	Manual	Implementar nuevas herramientas de autogestión y sensibilización	1. Ejecución del Plan de Seguridad Digital	No	Mediano	Razo	Mayor	
29	Operativo	Comercialización	Información	Administrativo	N/A	Interino	No		Pérdida de la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información generada en los procesos	1. por falta de capacitación y desconocimiento de los procedimientos e instructivos de TI 2. por insuficiente o deficiente inducción a los nuevos colaboradores en el eje de seguridad y la gestión de activos de información 3 por el uso inadecuado de herramientas y recursos tecnológicos	Mayor	Posible	Alto	Of. Planeación E.T. Tecnología	2. Ejecutar las políticas de respaldo de la información definidas.	Preventivo	Profesional E.T. Tecnología	Diario	Fortalecer las capacidades institucionales para atender la continuidad de la operación	Manual	Proponer rutas estratégicas de respaldo no implementadas en el FONDO	2. Bitácora de backups	No	No	Mediano	Razo	
29	Operativo	Comercialización	Información	Administrativo	N/A	Interino	No				Mayor	Posible	Alto	Of. Planeación E.T. Tecnología	3. Fortalecer el proceso de inducción a nuevos colaboradores con el objeto de hacer énfasis en el eje de seguridad de la información.	Preventivo	Asesor E.T. Tecnología	De acuerdo al programa	Fortalecer habilidades y capacidades en los funcionarios y colaboradores	Manual	Proponer alternativas pedagógicas de inducción y capacitación	Formulario en línea para evaluar el conocimiento	No	No	Mediano	Razo	
30	Operativo	Institucional	Financiero	Administrativo	N/A	Interino	No	MP-7_Gestión_Financiera ..7.1_Gest_Ptlo ...7.2_Gest_Constabilidad ...7.3_Gest_Tesorería ...7.4_Gest_Central_Cuentas			Mediano	Posible	Alto	Secretaría General E.T. Finanzas	1. Establecer cronograma de reportes de información con fechas de cumplimiento.	Preventivo	Líderes de las secciones del E.T. Gestión Financiera Comisión	Anual	Identificar los requerimientos y reportes de información financiera, que contemplen fechas de cumplimiento	Manual	Informar el incumplimiento del reporte de información en los plazos establecidos y aplicar acciones correctivas	Cronograma con fechas de cumplimiento	No	Insuficiente	Razo	Razo	
30	Operativo	Institucional	Financiero	Administrativo	N/A	Interino	No	...por desconocimiento u omisión de las fechas de reporte de información ...por desconocimiento de normas y procedimientos aplicables ...por debilidades en la interpretación de la normatividad contable y tributaria aplicable ...por fallas en la utilización de los sistemas de información que apoyan la ejecución y monitoreo del proceso. ...Por no entrega oportuna de la información de las diferentes fuentes de la misma		Sancciones fiscales, legales, administrativas y disciplinarias	Mediano	Posible	Alto	Secretaría General E.T. Finanzas	2.Efectuar seguimiento mensual por parte del líder de cada proceso y del Asesor Líder del Equipo de Trabajo Gestión Financiera, para garantizar el cumplimiento de reportes de información en los plazos establecidos y con la calidad requerida.	Preventivo	Líder del ETGF Líderes de las secciones del E.T. Gestión Financiera	Mensual	Enviar los reportes de información en los plazos establecidos y con la calidad de información requerida.	Manual	Identificar la causa raíz de la desviación presentada y tomar las acciones a que haya lugar	Cronograma de reporte de información con el seguimiento realizado	No	No	Insuficiente	Razo	Razo
30	Operativo	Institucional	Financiero	Administrativo	N/A	Interino	No				Mediano	Posible	Alto	Secretaría General E.T. Finanzas	3. Revisar las fechas límite de registros contables en el SIF y las fechas de transmisión de información a la Contaduría General de la Nación, y socializarlas al interior de la Sección de Contabilidad.	Preventivo	Asesor, auxiliar de oficina y contratistas sección Contabilidad	Anual	DAR A CONOCER A LOS INTEGRANTES DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD LAS FECHAS LÍMITE DE REGISTROS EN SIF Y LAS FECHAS DE TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN para la	Manual	Dar alcance a la información con las fechas socializadas a la Sección de Contabilidad, solicitando aclaración sobre las desviaciones presentadas	Acta	No	No	Insuficiente	Razo	Razo
31	Operativo	Institucional	Financiero	Administrativo	N/A	Interino	No	MP-7_Gestión_Financiera ..7.1_Gest_Ptlo ...7.1.1_Gest_COR ...7.1.2_Gest_COP ...7.1.3_Gest_RP ...7.1.4_Gest_CRC	...por falta de control y seguimiento a los recursos asignados y contratados, por parte de Subgerentes, supervisores y Secretarías ...por falta de análisis y validación de la información contractual registrada en las diferentes herramientas de la Entidad, por parte de los Equipos de Trabajo del Fondo Adaptación.	Derivado económico Demandas jurídicas Disminución del alcance del proyecto Incumplimiento a los lineamientos internos del Fondo Adaptación Obligaciones sin recursos para pagar	Mediano	Posible	Alto	Secretaría General E.T. Finanzas	1. Realizar comunicaciones de inconsistencias presentadas en la revisión de documentos recibidos, para efectuar el registro en el Sistema de Información Financiera.	Preventivo	Profesional y contratista sección presupuesto	Cada vez que se presenta	Revisar que todos los contratos estén amparados presupuestalmente	Manual	No se efectúa la aprobación de los documentos contractuales en el Sistema de Información Financiera	Correos electrónicos de las inconsistencias presentadas	Si	No	Insuficiente	Razo	Razo
31	Operativo	Institucional	Financiero	Administrativo	N/A	Interino	No				Mediano	Posible	Alto	Secretaría General E.T. Finanzas	2. Enviar a Sectores y Macroproyectos el reporte mensual del cierre del Control de los Recursos Contratados CRC.	Preventivo	Profesional sección presupuesto	Mensual	Revisar que todos los contratos estén amparados presupuestalmente	Manual	No se efectúa la aprobación de los documentos contractuales en el Sistema de Información Financiera	Reporte de cierre de Control de Recursos Contratados	Si	No	Insuficiente	Razo	Razo
32	Operativo	Institucional	Financiero	Administrativo	N/A	Interino	No	MP-7_Gestión_Financiera ..7.3_Gest_Tesorería ...7.3.3_Admin_caja_menor			Mayor	Improbable	Alto	Secretaría General E.T. Finanzas	1. Solicitar al responsable del manejo de los seguros en la Entidad, copia de las pólizas de manejo para el custodio de la caja menor.	Preventivo	Asesor y contratistas sección tesorería	Anual	Revisar que los custodiantes de la caja menor estén amparados con pólizas de manejo de las cajas menores	Manual	Informar a la Secretaría General las novedades presentadas con las pólizas de manejo de las cajas menores	Pólizas de manejo para el custodio de la caja menor	No	No	Insuficiente	Razo	Razo
32	Operativo	Institucional	Financiero	Administrativo	N/A	Interino	No	Hurto o uso indebido de efectivo de la caja menor	...por manejo inadecuado de la caja fuente ...por complejidad de funcionarios para cometer fraude	Derivado económico Sancciones Legales Uso indebido de los recursos	Mayor	Improbable	Alto	Secretaría General E.T. Finanzas	2. Realizar archivos periódicos de la caja menor.	Preventivo	Asesor Sección Tesorería o quien se designe	De acuerdo a la necesidad	Verificar que los saldos de efectivo sean consistentes con los soportes de los movimientos efectuados por los custodiantes	Manual	Reportar novedades a los Ordenadores del gasto	Formato anexo de caja menor	No	No	Insuficiente	Razo	Razo
32	Operativo	Institucional	Financiero	Administrativo	N/A	Interino	No				Mayor	Improbable	Alto	Secretaría General E.T. Finanzas	3. Actualizar el manual para el manejo y control de las cajas menores de acuerdo a la normatividad vigente	Preventivo	Asesor y contratistas Sección Tesorería	Cuando se requiera	Revisar que el manual para el manejo y control de las cajas menores este actualizado de acuerdo a la normatividad vigente	Manual	Retrosalmentar a los custodiantes y a usuarios de los recursos de la caja menor, sobre los cambios presentados en el Manual para el manejo y control de las cajas menores, para que no se olviden.	Versión actualizada del manual para el manejo y control de las cajas menores	No	No	Insuficiente	Razo	Razo
32	Operativo	Institucional	Financiero	Administrativo	N/A	Interino	No				Mayor	Improbable	Alto	Secretaría General E.T. Finanzas	4. Investigar y aclarar de forma oportuna aquellos partidos contables que se generen mensualmente como producto de la conciliación bancaria de la caja menor.	Preventivo	Asesor Sección Tesorería Asesor Sección Contabilidad Auxiliar de oficina	Mensual	Verificar que los saldos de efectivo sean consistentes con los soportes de los movimientos efectuados por los custodiantes	Manual	Efectuar seguimiento a las partidas conciliaciones para la depuración de las mismas	Conciliación bancaria de caja menor	No	No	Insuficiente	Razo	Razo

MATRIZ INSTITUCIONAL DE RIESGOS DEL FONDO ADAPTACIÓN																											
Consecutivo	Perfiles de riesgo						Fuente de origen de riesgo	Descripción del Evento de Riesgo	Causas de la ocurrencia del Evento de Riesgo	Consecuencia de la ocurrencia del Evento de Riesgo	Magnitud del Riesgo antes de Controles				DISEÑO DEL CONTROL										Magnitud del Riesgo después de Controles		
	Tipo de Riesgo	Objetivo	Categoría	Posible Incidencia	Riesgo	Impacto					Consecuencia	Probabilidad	Nivel Riesgo	¿A quién se le asigna?	Denominación del CONTROL	Fuente control riesgo	Tipología de control Preventivo Correctivo Detectivo	Quien lo ejecuta (responsable de la ejecución del control)	Frecuencia	Propósito del Control	Forma en que se ejecuta el control (Manual o Automática)	Que ocurre con las desviaciones	Confirmación de registros de documentación de la ejecución (Evidencia)	¿El control afecta la ejecución de los resultados de un contrato?	Consecuencia	Probabilidad	Nivel Riesgo
33	Operativo	Instauración	Financiero	Administrativo	N/A	Intermedio	Omisión de las obligaciones tributarias y de declaración y pago de las mismas	... por desconocimiento de la normatividad tributaria aplicable a la entidad ... por interpretación errónea de las normas aplicables a la entidad ... por cálculo manual de la liquidación de los impuestos a retener ... Por conceptos emitidos contrarios a las normas	Sancciones Legales, fiscales y administrativas Detrimiento económico Trámite de documentos de cobro con inconsistencias	Mayor	Probable	Extremo	Secretaría General E.T. Financiera	1. Confirmar y realizar capacitaciones en materia de retenciones tributarias a cargo del Fondo Adaptación, a los integrantes del Equipo de Trabajo Gestión Financiera.	MP-7. Gestión Financiera .7.3. Gest. Ingresos ...7.3.1_Gest_tributaria	Preventivo	Asesor líder E.T. Gestión Financiera	Cada vez que se requiera	Fortalecer los conocimientos en materia tributaria, con el fin de asegurar que se apliquen las retenciones a cada cobro y se presenten las declaraciones tributarias sin omitir información.	Manual	Informar al Equipo de Trabajo de Talento Humano para que se incluyan las capacitaciones en el Plan Institucional de Capacitación	Lista de asistencia y/o memoras capacitación	Si	Menor	Improbable	Moderado	
33	Operativo	Instauración	Financiero	Administrativo	N/A	Intermedio								2. Validar y revisar el cálculo de las retenciones y los porcentajes establecidos en los estados de rentas y ordenamientos departamentales aplicables a cada contrato a cargo del Fondo Adaptación en el SIFA.	Preventivo	Profesional y contratistas Sección Central de Cuentas	Cada vez que se requiera	Verificar que se apliquen en los documentos de cobro las retenciones a que haya lugar, de acuerdo a la normatividad vigente	Manual	En caso de presentarse inconsistencias en el cálculo de las retenciones, se revisa y ajusta la información de deducciones en el Sistema de Información Financiera.	Instrucción de giro en el Sistema donde se evidencia la aplicación de retenciones	Si					
33	Operativo	Instauración	Financiero	Administrativo	N/A	Intermedio								3. Realizar la solicitud a los Fisicultivos del pago oportuno de la estampilla Preuniversidad Nacional al Ministerio de Educación Nacional.	Preventivo	Asesor Sección Contabilidad Contratistas Sección Central de Cuentas	Semestral	Lograr que el pago de la estampilla se efectúe en los plazos establecidos.	Manual	Oficiar a la Fisicultiva para determinar los razones del no pago oportuno y tomar las acciones correctivas correspondientes	Correo electrónico soporte de pago al Ministerio de Educación por parte de las Fisicultivas	Si					
33	Operativo	Instauración	Financiero	Administrativo	N/A	Intermedio								4. Cumplir el cronograma de fechas de presentación y pago de impuestos Nacionales y Distritales.	Preventivo	Asesor líder Sección Contabilidad	Manual Bimensual Anual	Presentar las declaraciones tributarias en las fechas establecidas de acuerdo a la normatividad vigente	Manual	Hacer las correcciones a que haya lugar y presentar nuevamente las declaraciones	Cronograma obligaciones tributarias con seguimiento	Si					
33	Operativo	Instauración	Financiero	Administrativo	N/A	Intermedio								5. Efectuar el pago oportuno o compensación de los impuestos Nacionales y Distritales recursos funcionamiento.	Preventivo	Asesor líder Sección Contabilidad	Manual Bimensual	Verificar que se realice el pago o compensación de las medidas cuantitativas en las fechas establecidas	Manual	Informar al Asesor y Líder del Equipo de Trabajo Gestión Financiera, las novedades presentadas en el proceso de pago de las declaraciones tributarias	Receptor de pago y/o comprobante de la compensación de impuestos	Si					
34	Operativo	Instauración	Financiero	Administrativo	N/A	Intermedio	Valores girados por las Fisicultivas que no fueron ordenados por el Fondo Adaptación	... por desconocimiento de normas y procedimientos aplicables a la entidad ... por interpretación errónea por parte de la fiduciaria, de los lineamientos establecidos por el Fondo para pago a terceros ... por debilidades en la comunicación de políticas y lineamientos de pago a terceros entre la entidad Vs. Fisicultivas	Mayores valores pagados a terceros Menores valores pagados a terceros Detrimiento económico Sanciones legales	Mayor	Improbable	Alto	Secretaría General E.T. Financiera	1. Validar el reporte de giro de fiduciaria Vs. reporte de instrucciones de giro emitidas a las Fisicultivas, para el manejo y control de pagos efectuados con recursos de inversión.	MP-7. Gestión Financiera .7.3. Gest. Ingresos ...7.3.2_Gest_pago(func) ...7.4_Gest_Central_Cuentas ...7.4.1_Gest_Ren_Docs_Cobro ...7.4.1_Gest_Ren_Docs_Cobro	Preventivo	Asesor y contratistas Sección Tesorería	MESESUAL	Revisar que los pagos realizados por las Fisicultivas sean validados por la entidad	Manual	Efectuar seguimiento con la Fisicultivas para ajustar diferencias según corresponda.	Reporte de giro de las fiduciarias Vs. reporte de pagos	Si	Moderado	Razo	Moderado	
35	Operativo	Instauración	Financiero	Administrativo	N/A	Intermedio								2. Registrar en el Sistema de Información Financiera SIFA las deducciones aplicables a los pagos, de conformidad con las sentencias judiciales recibidas en el Fondo.	MP-7. Gest. Financ. ...7.4_Gest_Central_Cuentas ...7.4.1_Gest_Ren_Docs_Cobro ...7.3_Gest_Ingresos ...Act.2.3	Preventivo	Profesional y contratistas Sección Central de Cuentas	Cada vez que se presente	Descartar en las instrucciones de giro las medidas cuantitativas reportadas al Fondo Adaptación	Manual	Validar en el proceso de visación de la instrucción de giro que la medida cuantitativa haya sido aplicada	Registro control de las medidas cuantitativas	No				
36	Operativo	Instauración	Financiero	Administrativo	N/A	Intermedio	Omisión o registro inoportuno de hechos económicos	... por desconocimiento de la normatividad ... por debilidades en el proceso de revisión y verificación de los soportes de los documentos de cobro que se llegan a contabilizar ... por error en el registro de las deducciones	Detrimiento económico Sanciones legales, fiscales y administrativas Trámite de documentos de cobro con inconsistencias	Posible	Moderado	Alto	Secretaría General E.T. Financiera	1. Elaborar guías procedimentales de tratamiento contable como apoyo al proceso contable, con el fin de garantizar la mejora de la calidad de la información y una vez se logre la completitud de estas, se actualizarán de acuerdo con los lineamientos establecidos.	MP-7. Gestión Financiera .7.2. Gest. Contabilidad	Preventivo	Asesor, auxiliar de oficina y contratistas Sección Contabilidad	Semestral	Fortalecer el proceso contable con la elaboración de las guías procedimentales para que los hechos económicos se reconozcan, midan, revelen y presenten con sujeción al Régimen de Contabilidad Pública.	Manual	Actualizar las guías de tratamiento contable de acuerdo a la normatividad vigente	Guías Soporte de la publicación en el Sistema Gestión de Calidad Soporte de la socialización	Si	Menor	Improbable	Moderado	
36	Operativo	Instauración	Financiero	Administrativo	N/A	Intermedio								2. Elaborar actas de conciliación con las dependencias proveedoras de información.	Preventivo	Asesor, auxiliar de oficina y contratistas Sección Contabilidad	Manual	Analizar las diferencias con las dependencias proveedoras de información y en caso de ser necesario realizar los ajustes y/o aclaraciones correspondientes.	Manual	Actas de conciliación con las dependencias proveedoras de información	Si						
36	Operativo	Instauración	Financiero	Administrativo	N/A	Intermedio								3. Consultar a la Contaduría General de la Nación, las situaciones en que se presente duda sobre la adecuada interpretación del marco normativo en relación con el hecho económico.	Preventivo	Asesor Sección Contabilidad	Cuando se requiera	Aplicar los conceptos emitidos por la Contaduría General de la Nación sobre la interpretación de las normas contables.	Manual	Realizar mesas de trabajo con la CGN en caso de requerir aclaraciones de los hechos económicos.	Oficios o correos electrónicos de las consultas realizadas a la Contaduría General de la Nación y cuando se requiera realizar mesas de trabajo listas de asistencia y/o actas de las mismas.	Si					
36	Operativo	Instauración	Financiero	Administrativo	N/A	Intermedio								4. Actualizar el Manual de Políticas y Lineamientos Contables.	Preventivo	Asesor, auxiliar de oficina y contratistas Sección Contabilidad	Cuando se requiera	Los principios, bases y reglas para la preparación y presentación de la información financiera se efectúan de acuerdo al marco normativo para entidades de gobierno.	Manual	Retrolimentar a las dependencias proveedoras de información de los cambios presentados en el Manual de Políticas y Lineamientos Contables, para que no se presenten inconsistencias en la información.	Manual de Políticas actualizado Soportes de la publicación en el Sistema Gestión de Calidad Soportes de la socialización	Si					
36	Operativo	Instauración	Financiero	Administrativo	N/A	Intermedio								5. Participar en las capacitaciones en temas contables relacionados por parte de la administración SIFA del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Preventivo	Asesor, auxiliar de oficina y contratistas Sección Contabilidad	Cuando se requiera	Fortalecer y actualizar los conocimientos en temas relacionados con el SIFA-Nación a los integrantes de la sección de Contabilidad.	Manual	Solicitar a la administración del SIFA capacitaciones en temas específicos	Registro de la inscripción a la capacitación	Si					
37	Operativo	Instauración	Financiero	Administrativo	N/A	Intermedio	Aplicación inadecuada del marco normativo para entidades de gobierno	... por desconocimiento del marco normativo para entidades de gobierno ... por inadecuada interpretación de la norma Contaduría General de la Nación ... por falta de capacitación en temas contables a los integrantes de la Sección de Contabilidad	Sanciones administrativas Incumplimiento a la normatividad vigente	Posible	Moderado	Alto	Secretaría General E.T. Financiera	1. Consultar a la Contaduría General de la Nación, las situaciones en que se presente inquietudes sobre interpretación del marco normativo aplicable a la entidad.	MP-7. Gestión Financiera .7.2. Gest. Contabilidad	Preventivo	Asesor Sección Contabilidad	Cuando se requiera	Aplicar los conceptos emitidos por la Contaduría General de la Nación sobre la interpretación de las normas contables.	Manual	Realizar mesas de trabajo con la CGN en caso de requerir aclaraciones	Oficios o correos electrónicos de las consultas realizadas a la Contaduría General de la Nación	No	Menor	Improbable	Moderado	
37	Operativo	Instauración	Financiero	Administrativo	N/A	Intermedio								2. Participar en las capacitaciones relacionadas por la Contaduría General de la Nación.	Preventivo	Asesor, auxiliar de oficina y contratistas Sección Contabilidad	Cuando se presenten	Fortalecer y actualizar los conocimientos en materia contable a los integrantes de la sección de Contabilidad.	Manual	Solicitar a la Contaduría General de la Nación capacitación	Registro de la inscripción a la capacitación	No					
37	Operativo	Instauración	Financiero	Administrativo	N/A	Intermedio								3. Elaborar guías procedimentales de tratamiento contable como apoyo al proceso contable, con el fin de garantizar la mejora de la calidad de la información y una vez se logre la completitud de estas, se actualizarán de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Preventivo	Asesor, auxiliar de oficina y contratistas Sección Contabilidad	Semestral	Fortalecer el proceso contable con la elaboración de las guías procedimentales para que los hechos económicos se reconozcan, midan, revelen y presenten con sujeción al Régimen de Contabilidad Pública.	Manual	Actualizar las guías de tratamiento contable de acuerdo a la normatividad vigente	Guías Soporte de la publicación en el Sistema Gestión de Calidad Soporte de la socialización	No					

MATRIZ INSTITUCIONAL DE RIESGOS DEL FONDO ADAPTACIÓN																												
Consecutivo	Perfiles de riesgo							Fuente de origen de riesgo	Descripción del Evento de Riesgo	Causas de la ocurrencia del Evento de Riesgo	Consecuencia de la ocurrencia del Evento de Riesgo	Magnitud del Riesgo antes de Controles					DISEÑO DEL CONTROL								Magnitud del Riesgo después de Controles			
	Tipo de Riesgo	Objetivo	Categoría	Impacto Institucional	Flujo	Costo	Maya Asignada					Consecuencia	Probabilidad	Nivel Riesgo	¿A quién se le asigna?	Denominación del CONTROL	Fuente control riesgo	Tipología de control Preventivo Correctivo Detectivo	Quien lo ejecuta (responsable de la ejecución del control)	Frecuencia	Propósito del Control	Forma en que se ejecuta el control (Manual o Automática)	Que ocurre con las desviaciones	Confirmación de registros de documentación de la ejecución (Evidencia)	¿El control afecta la ejecución de los resultados de un contrato?	Consecuencia	Probabilidad	Nivel Riesgo
37	Operativo	Operativo	Operativo	Administrativo	N/A	Medio	No									4. Revisar los procedimientos definidos para el proceso control.		Preventivo	Asesor, auxiliar de oficina y contables Sección Contabilidad	Semestralmente	Actualizar los procedimientos de acuerdo a los cambios presentados en la normatividad aplicable a la entidad como los que se presenten en la ejecución del proceso control.	Manual	Informar al líder del Equipo de Trabajo Gestión Financiera el resultado de la revisión de los procedimientos y en caso de ser necesario se procede a actualizarlos	Acta de revisión Procedimientos actualizados	No			
38	Operativo	Operativo	Operativo	Administrativo	N/A	Medio	No	MP-6, Gest. talento_Humano ..6.1 Gest. Fases_Admin_Talento_Humano ..6.1.1_Ingreso_Permanencia_retiro								1. Verificar a través del formato Estudio de hoja de vida, que los documentos aportados por el aspirante sean claros, completos y legibles.	MP-6, Gest. talento_Humano ..6.1 Gest. Fases_Admin_Talento_Humano ..6.1.1_Ingreso_Permanencia_retiro	Preventivo	Profesional E.T. Talento Humano	Cada vez que se realiza un proceso de vinculación	Verificar que la información sea clara, completa y legible para poder continuar con el proceso	Manual	Solicitar de nuevo los documentos aportados por el aspirante para verificarlos nuevamente.	Formato de Estudio de hoja de vida diligenciado de acuerdo con la información de los documentos aportados por el aspirante.	No	Mediano	Razo	Mediano
38	Operativo	Operativo	Operativo	Administrativo	N/A	Medio	No		Fraude en el aporte de documentos y/o requisitos de selección y vinculación de personal	...por ambigüedad o falta de claridad, en la documentación. ...por fallas en la identificación de las obligaciones públicas y los intereses privados de los colaboradores de la Entidad (conflictos de interés)	Incumplimientos legales y de procedimiento, falta disciplinaria	Mayor	Improbable	Alto		2. Realizar verificación que permita garantizar la veracidad de los documentos aportados.		Preventivo	Profesional E.T. Talento Humano	Cada vez que se realiza un proceso de vinculación	Validar que los documentos aportados por el aspirante sean veraces y por lo tanto que el aspirante califica para el cargo	Manual	Solicitar aclaración al aspirante de las incongruencias encontradas	Lista de chequeo	No			
38	Operativo	Operativo	Operativo	Administrativo	N/A	Medio	No									3. Implementar la estrategia institucional para la gestión de conflictos de interés.		Preventivo	Asesor líder Gestión de Talento Humano Equipo conflictos de interés	Cada vez que se requiere	Detectar, informar y disarticular voluntariamente los conflictos de interés, antes que, con ocasión de su existencia, se provoquen irregularidades o corrupción	Manual	Se revisan los casos particulares y se toman las acciones pertinentes	1-PET-F-18 Declaración Intereses particulares y 1-PET-F-15 Declaración de Conflictos de Interés	No			
39	Operativo	Operativo	Operativo	Administrativo	N/A	Medio	No	MP-6, Gest. talento_Humano ..6.1 Gest. Fases_Admin_Talento_Humano ..6.1.3_Nómina_seguridad_Social ..6.1.4 Liquidación Definitiva	Desfianciamiento progresivo de las obligaciones laborales causadas durante la liquidación de nómina mensual	...por falta de seguimiento adecuado a la ejecución presupuestal mensual	Incumplimientos en lo pagos de obligaciones laborales, falta disciplinaria	Moderado	Posible	Alto		Realizar mensualmente el análisis y proyecciones que permitan en la financiación de la nómina anual.	MP-6, Gest. talento_Humano ..6.1 Gest. Fases_Admin_Talento_Humano ..6.1.3_Nómina_seguridad_Social ..6.1.4 Liquidación Definitiva	Preventivo	Profesional E.T. Talento Humano	Mensual	Prevenir la deficiencia por errores de los rubros	Manual	Tramitar de manera oportuna los reclamos presupuestales a los que haya lugar para cumplir con las obligaciones laborales programadas.	Archivo de control en Excel	No	Moderado	Improbable	Moderado
40	Operativo	Operativo	Operativo	Administrativo	N/A	Medio	No	MP-6, Gest. talento_Humano ..6.1 Gest. Fases_Admin_Talento_Humano ..6.1.1_Ingreso_Permanencia_retiro	Pérdida de información física de historias laborales por inadecuada manipulación de los documentos o creación inadecuada de expedientes laborales.	...por falta de control archivístico, aplicación de TRD y de lineamientos internos de la gestión documental de la Entidad.	Incumplimientos legales y de procedimiento Reprocesos	Mayor	Posible	Mediano		Verificar la documentación de los requisitos de ingreso y la Historia laboral, antes de la entrega a custodia de Sección Gestión Documental.	MP-6, Gest. talento_Humano ..6.1 Gest. Fases_Admin_Talento_Humano ..6.1.1_Ingreso_Permanencia_retiro	Preventivo	Profesional E.T. Talento Humano	Cada vez que se realiza un proceso de vinculación	Controlar la documentación que reposa en los expedientes de historia laboral prevenir la pérdida de información física por la manipulación inadecuada de documentos o creación	Manual	Solicitar al aspirante los documentos laborales o elaboración de requisitos de ingreso y 9-GM-F-03 Hoja de control Historia laboral	Formatos 6-GPC-27 Verificación de requisitos de ingreso y 9-GM-F-03 Hoja de control Historia laboral	No	Medio	Razo	Razo
41	Operativo	Operativo	Operativo	Administrativo	N/A	Medio	No	MP-6, Gest. talento_Humano ..6.1 Gest. Fases_Admin_Talento_Humano ..6.1.3_Nómina_seguridad_Social ..6.1.4 Liquidación Definitiva	Inconsistencias en la liquidación de nómina y seguridad social.	...por inadecuada parametrización del software de nómina.	1. Reprocesos 2. Demandas 3. Pago de intereses moratorios	Mayor	Razo	Mediano		Validar mensualmente la parametrización establecida en el software con un archivo en Excel que soporte la revisión de la misma.	MP-6, Gest. talento_Humano ..6.1 Gest. Fases_Admin_Talento_Humano ..6.1.3_Nómina_seguridad_Social ..6.1.4 Liquidación Definitiva	Preventivo	Profesional E.T. Talento Humano	Mensual	Garantizar que los conceptos liquidados en el software de nómina estén alineados a la normatividad vigente.	Manual	Solicitar a los administradores del software la actualización correspondiente al momento de presentar una inconsistencia en la parametrización.	Archivo de control en Excel y Nómina liquidada	No	Medio	Razo	Razo
42	Operativo	Operativo	Operativo	Administrativo	N/A	Medio	No	MP-6, Gest. talento_Humano ..6.1 Gest. Fases_Admin_Talento_Humano ..6.1.5_Gestión válidos	Extensión de tiempos de comisión por inadecuada planeación o reconocer comisiones no causadas	...por falta de control en la solicitud del trámite de comisiones de servicio o desplazamiento.	Destinamiento económico. Sanciones laborales, legales y administrativas. Falta disciplinaria.	Moderado	Improbable	Mediano		Verificar que el formato de solicitud de autorización de gastos de desplazamiento se encuentre completamente diligenciado y contenga las firmas de autorización del Jefe inmediato y/o Supervisor del contrato y/o Líder del Equipo de Trabajo.	MP-6, Gest. talento_Humano ..6.1 Gest. Fases_Admin_Talento_Humano ..6.1.5_Gestión válidos	Preventivo	Profesional E.T. Talento Humano	Cada vez que se requiere una comisión y/o desplazamiento.	El Profesional 1 Sección Talento Humano Validos solicita la modificación del formato de manera que no presente con tachones o enmendaduras y verifica que contenga las firmas de autorización del Jefe inmediato y/o Supervisor del contrato y/o Líder del Equipo de Trabajo.	Manual	Formato 6-GPC-F-36 de solicitud de comisión autorización de viaje a interior y formato 6-GPC-F-12 de solicitud de autorización de gastos de desplazamiento para controlables	No	Medio	Razo	Razo	
43	Operativo	Operativo	Operativo	Administrativo	N/A	Medio	No	MP-6, Gest. talento_Humano ..6.1 Gest. Fases_Admin_Talento_Humano ..6.1.4_SG-SST	Incumplimiento del SG-SST	...por falta de recursos físicos, técnicos y/o económicos para el desarrollo de las actividades del SG-SST ...por desplazamientos a zonas con grupos al margen de la ley	Incumplimiento legal, lesiones, enfermedades laborales o accidentes de trabajo por falta de controles en la fuente y medio, sanciones presupuestales y administrativas, falta disciplinaria, reprocesos, incumplimiento de metas institucionales, disminución en la calificación de estándares de seguridad, falta de continuidad del SG-SST para la mejora continua. Atención en la integridad personal por desplazamientos a zonas de alto riesgo	Moderado	Improbable	Mediano		Realizar la verificación del cumplimiento del SG-SST a través de una auditoría anual que permita identificar hallazgos para tomar acciones preventivas.	MP-6, Gest. talento_Humano ..6.1 Gest. Fases_Admin_Talento_Humano ..6.1.4_SG-SST	Preventivo	Profesional SG-SST E.T. Talento Humano	Anual	Garantizar los recursos necesarios teniendo en cuenta las brechas identificadas en el evaluación de estándares internos y la medición anual de la implementación de MIPG.	Manual	Talento Humano programa las actividades pendientes para su ejecución en fechas próximas, de acuerdo con los aspectos físicos, técnicos o económicos disponibles.	Plan Anual de Trabajo del SG-SST y Plan de Acción Anual publicado en la Web de la Entidad.	No	Medio	Razo	Razo
44	Operativo	Operativo	Operativo	Administrativo	N/A	Medio	No	MP-6, Gest. talento_Humano ..6.2_Gest_Product_creci_integrat_talento_Humano	Incumplimiento de los Planes Institucionales en el marco del Plan Estratégico de Talento Humano	...por falta de recursos físicos, económicos y/o técnicos para la ejecución total de actividades planeadas. ...Por falta de seguimiento periódico a la ejecución de las actividades planeadas	Deterioro del clima y cultura laboral, afectaciones en el nivel de riesgo psicosocial, sanciones presupuestales y administrativas, falta disciplinaria, reprocesos, incumplimiento de metas institucionales.	Moderado	Posible	Alto		1. Elaborar oportunamente el Plan Estratégico de Talento Humano en cumplimiento a lo establecido en el marco legal que regula esta acción y priorización las actividades a desarrollar en cada vigencia.	MP-6, Gest. talento_Humano ..6.2_Gest_Product_creci_integrat_talento_Humano	Preventivo	Asesor Líder y E.T. Talento Humano	Anual	Prevenir el incumplimiento de los Planes Institucionales en el marco del Plan Estratégico de Talento Humano.	Manual	Se solicita al Comité la modificación de las actividades contempladas en el Plan de acción Anual y Plan Estratégico de Talento Humano.	Plan Estratégico de Talento Humano y archivo de seguimiento y control a la ejecución de las actividades contempladas en el Plan de acción Anual y Plan Estratégico de Talento Humano.	No	Medio	Improbable	Moderado
44	Operativo	Operativo	Operativo	Administrativo	N/A	Medio	No									2. Realizar reuniones de seguimiento y control a la ejecución de las actividades a desarrollarse en cada vigencia de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico de talento Humano.		Preventivo	Asesor Líder y E.T. Talento Humano	Trimestral	Garantizar el cumplimiento de las actividades del PETH.	Manual	Se informa a la Líder del E.T Talento Humano las diferencias presentadas de la planeación de las actividades frente a las ejecutadas dentro de los Planes Institucionales en el marco del Plan Estratégico de Talento Humano.	Informe trimestral del Plan de Acción Anual publicado en la Web de la Entidad.	No			
45	Operativo	Operativo	Operativo	Administrativo	N/A	Medio	No	MP-6, Gest. talento_Humano ..6.1 Gest. Fases_Admin_Talento_Humano ..6.1.1_Ingreso_Permanencia_retiro	Proveer un cargo sin el cumplimiento de requisitos de formación y experiencia	...por presentación inadecuada o incompleta de la documentación que soporte la verificación de requisitos de formación y experiencia del aspirante.	Incumplimientos legales y de procedimiento, falta disciplinaria, quejas y reclamos de los aspirantes	Moderado	Improbable	Mediano		1. Revisar que el aspirante aporte todos los documentos necesarios con apoyo del personal de chequeo de ingreso de personal.	MP-6, Gest. talento_Humano ..6.1 Gest. Fases_Admin_Talento_Humano ..6.1.1_Ingreso_Permanencia_retiro	Preventivo	Profesional E.T. Talento Humano	Cada vez que se realiza un proceso de vinculación	Verificar que la documentación aportada por el aspirante sea la solicitada y se encuentre completa según se requiera, para verificarlos nuevamente.	Manual	Solicitar al aspirante los documentos laborales para el cumplimiento de requisitos, o solicitar actualización y/o aclaración de los mismos según se requiera, para verificarlos nuevamente.	Formato de ingreso CDPCH-27 Verificación de requisitos ingreso diligenciado, de acuerdo con los documentos aportados por el aspirante	No	Medio	Razo	Razo
46	Operativo	Operativo	Operativo	Administrativo	N/A	Medio	No	MP-6, Gest. talento_Humano ..6.1 Gest. Fases_Admin_Talento_Humano ..6.1.3_Gestión válidos	Desfianciamiento progresivo en los saldos presupuestales de los CDPCHD	...por falta de seguimiento adecuado a la ejecución presupuestal	Reprocesos	Moderado	Posible	Alto		Verificar la disponibilidad de presupuesto o recursos en los CDPCHD de los equipos de trabajo, cada vez que hay una solicitud de comisión de servicio y/o desplazamiento.	MP-6, Gest. talento_Humano ..6.1 Gest. Fases_Admin_Talento_Humano ..6.1.3_Gestión válidos	Preventivo	Profesional E.T. Talento Humano	Cada vez que hay una solicitud de comisión de servicio y/o desplazamiento	Prevenir la deficiencia por errores de los rubros	Manual	Equipo de trabajo solicitante de la comisión de servicio y/o desplazamiento sobre el des fianciamiento del CDPCHD para que se realice el trámite de liquidación desafianciamiento	Archivo de control en Excel	No	Medio	Improbable	Moderado
47	Operativo	Procedimiento, Operación, Control de información	Operativo	Administrativo	N/A	Medio	No	MP-9, Gest. Servicios ..9.1.3_Documental ..9.1.5_Altavocem_cualidad_como		De forma natural o de forma accidental por eventos naturales (terremoto o inundación) Pérdida de la memoria institucional	Sanciones disciplinarias, penales y fiscales	N/A	Alto		1. Cumplir disposiciones normativas vigentes. Acuerdo 000 de 2000 Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.	MP-9, Gest. Servicios ..9.1.3_Documental ..9.1.5_Altavocem_cualidad_como	Preventivo	Profesional Gestión Documental E.T. Talento Humano	Mensual	Evitar que se deteriore o pierda la información	Manual	Incumplimiento de la normatividad	Lista de chequeo	No	Medio	Razo	Razo	
47	Operativo	Procedimiento, Operación, Control de información	Operativo	Administrativo	N/A	Medio	No									2. Realizar las intervenciones que haya lugar en el espacio físico para alcanzar el control de humedades y prevención de incendios.		Preventivo	Profesional y tecnología Gestión Documental E.T. Talento Humano	Trimestral	Conservación del archivo	Manual	Destrucción de la información	Lista de chequeo	No			

MATRIZ INSTITUCIONAL DE RIESGOS DEL FONDO ADAPTACIÓN																															
Consecutivo	Perfiles de riesgo						Fuente de origen de riesgo	Descripción del Evento de Riesgo	Causas de la ocurrencia del Evento de Riesgo	Consecuencia de la ocurrencia del Evento de Riesgo	Magnitud del Riesgo antes de Controles				DISEÑO DEL CONTROL								Magnitud del Riesgo después de Controles								
	Tipo de Riesgo	Objetivo	Categoría	Posible Incidencia	Flujo	Control					Consecuencia	Probabilidad	Nivel Riesgo	¿A quién se le asigna?	Denominación del CONTROL	Fuente control riesgo	Tipología de control Preventivo Correctivo Detectivo	Quien lo ejecuta (responsable de la ejecución del control)	Frecuencia	Propósito del Control	Forma en que se ejecuta el control (Manual o Automática)	Que ocurre con las desviaciones	Confirmación de registros de documentación de la ejecución (Evidencia)	¿El control afecta la ejecución de los resultados de un contrato?	Consecuencia	Probabilidad	Nivel Riesgo				
	Operativo	Preservación, Conservación (Preservación, Conservación) Calidad de Información	Operación	Administrativa	N/A	Interino	No	de la Entidad	Ausencia de equipos de control del ambiente y de prevención de incendios	"Reprocesos y pérdidas económicas	Menor	Poco	Alto	Secretaría General - E.T. Gestión Documental	3. Buscar los recursos que permitan a la Entidad digitalizar los archivos.	Preventivo	Profesional y tecnología Gestión Documental E.T. Talento Humano	Cada vez que se requiere	Preservación de la documentación	Manual	Pérdida de la memoria institucional	Expedientes virtuales en el aplicativo	No				Medio				
47	Operativo	Preservación, Conservación (Preservación, Conservación) Calidad de Información	Operación	Administrativa	N/A	Interino	No								4. Realizar la gestión para fumigar y mantener las condiciones ambientales del espacio.	Preventivo	Profesional y tecnología Gestión Documental E.T. Talento Humano	Trimestral	Preservación y conservación de la información	Manual	Daños biológicos en los documentos	Cronograma de limpieza y desinfección	No				Medio				
48	Operativo	Preservación, Conservación (Preservación, Conservación) Calidad de Información	Operación	Administrativa	N/A	Interino	No	Falta de organización de archivos por no aplicar TRD	- Carencia en la aplicación de las TRD con su respectivo acompañamiento técnico a las oficinas productoras para la entrega de información al archivo de gestión centralizado.		Menor	Possible	Mediano	Secretaría General - E.T. Gestión Documental	Realizar seguimiento y acompañamiento técnico en la aplicación de las TRD en todos las unidades administrativas, oficinas productoras y centralistas de la Entidad.	Preventivo	Profesional y tecnología Gestión Documental E.T. Talento Humano	Cada vez que se desarrolle la actividad, se ejecuta el control	Cumplir con la normatividad vigente y tener archivos organizados	Manual	Falta de recuperación de información y aplicación de inventarios archivísticos.	Listas de asistencia de capacitación y mesas de trabajo.	No	Menor	Razo	Medio	Medio				
49	Operativo	Preservación, Conservación (Preservación, Conservación) Calidad de Información	Operación	Administrativa	N/A	Interino	No								1. Actualizar la base de datos de los destinatarios en Internet y realizar la gestión a través de la herramienta.	Preventivo	Tecnología y centralistas Gestión Documental E.T. Talento Humano	Cada vez que se requiere	Evitar posteriores devoluciones y dar respuestas oportunas	Manual	El E.T. revisará con los responsables de actualizar la base de datos para verificar si están recibiendo la información para actualizar	Base de datos de las devoluciones del correo certificado	No		Menor	Razo	Medio	Medio			
49	Operativo	Preservación, Conservación (Preservación, Conservación) Calidad de Información	Operación	Administrativa	N/A	Interino	No	Tener datos del destinatario incorrectos y/o incompletos para el envío de comunicaciones	... por no tener actualizado la base de datos de destinatarios .Inexistencia en el diligenciamiento de los datos (nombre, dirección) del destinatario de las comunicaciones oficiales remitidas por cada una de las áreas.	Pérdida de imagen del Fondo Adaptación Pérdidas económicas Incremento en las devoluciones	Mediano	Possible	Alto	Secretaría General - E.T. Gestión Documental	2.Promover a través de cápsulas informativas el correcto diligenciamiento de la información para el envío de comunicaciones externas.	Preventivo	Profesional y tecnología Gestión Documental E.T. Talento Humano	Trimestral	Evitar devoluciones y dar respuestas oportunas	Manual	Se revisará la efectividad de las cápsulas informativas	Cápsulas informativas	No		Menor	Razo	Medio	Medio			
50	Operativo	Preservación, Conservación (Preservación, Conservación) Calidad de Información	Operación	Administrativa	N/A	Interino	No	Inserciones de los documentos a los expedientes incorrectos.	Carencia en la aplicación de las TRD y falta de acompañamiento técnico a las oficinas productoras en la entrega de información al archivo de gestión centralizado.	Pérdida de la información. Dificultad en la recuperación de la información.	Menor	Possible	Mediano	Secretaría General - E.T. Gestión Documental	Formalizar la entrega de la información a la sección documental mediante Formato Único de Inventario Documental (FUID).	Preventivo	Profesional Gestión Documental E.T. Talento Humano	Cada vez que se desarrolle la actividad, se ejecuta el control	Agilizar la recuperación de la información	Manual	Requerir la entrega obligatoria de la información con el FUID	Formato único de Inventario Documental	No		Menor	Razo	Medio	Medio			
51	Operativo	Preservación, Conservación (Preservación, Conservación) Calidad de Información	Operación	Administrativa	N/A	Interino	No	Incumplir con las transferencias documentales	Desconocimiento de la normatividad archivística Falta de capacitación y acompañamiento técnico a las oficinas productoras de información.	Acumulación de archivos en las oficinas gestoras "Pérdida del patrimonio documental "Investigaciones y sanciones disciplinarias	Menor	Possible	Mediano	Secretaría General - E.T. Gestión Documental	Programar y ejecutar las transferencias documentales una vez terminado el tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental.	Preventivo	Profesional Gestión Documental E.T. Talento Humano	Anual	Evitar acumulación de archivos en las oficinas, cuando ya han terminado su tiempo de retención	Manual	Revisar con los responsables de realizar transferencias la aplicación de las TRD en su proceso	Cronograma de transferencias	No		Menor	Razo	Medio	Medio			
52	Operativo	Preservación, Conservación (Preservación, Conservación) Calidad de Información	Operación	Administrativa	N/A	Interino	No	Eliminación de la documentación de archivo físico	No aplicación del procedimiento establecido para la eliminación de documentos.	Pérdida de la memoria institucional lo que puede acarrear procesos administrativos, fiscales y disciplinarios.	Mediano	Improbable	Mediano	Secretaría General - E.T. Gestión Documental	Socializar con los gestores de archivo el procedimiento establecido para la eliminación de documentos.	Preventivo	Profesional y tecnología Gestión Documental E.T. Talento Humano	Semestral	Garantizar que la información de archivo que se elimine cumple con el procedimiento establecido	Manual	Validar el incumplimiento del procedimiento y tomar acciones correctivas	Listas de asistencia a mesas de trabajo	No		Menor	Razo	Medio	Medio			
53	Operativo	Buena imagen	Regulatoria	Administrativa	N/A	Interino	No								1. Remite mensualmente la información de activos al área contable para realizar conciliación contable de los activos, de manera que se efectúe el seguimiento de cada uno de los activos de la Entidad.	Preventivo	Secretaría Ejecutiva E.T. Gestión de Servicios Asesor E.T. Contabilidad	Mensual	Verificar que la información reportada por E.T. Finanzas corresponde al inventario de bienes de la Entidad	Manual	Se realiza una verificación de inventarios de activos y de contabilidad para llegar a sumas iguales como resultado del ejercicio.	Actas de conciliación	No		Mediano	Razo	Medio	Medio			
53	Operativo	Buena imagen	Regulatoria	Administrativa	N/A	Interino	No	Hurto de bienes al servicio de la Entidad	...por debilidad en sistemas de vigilancia y seguridad. ...por bienes sin asegurar. ...falta de control del bien en servicio o en bodega. ...por registros de inventarios desactualizados. ...por no realizar toma de inventarios físicos de manera periódica.	Incumplimientos legales y de procedimiento, falta disciplinaria	Mayor	Possible	Alto	Secretaría General - E.T. Administración	2. Ejecutar la toma física anual de inventario de activos, y periódicamente realizar inventarios selectivos mensuales para determinar posibles faltantes, y realizar inventarios totales por cambio de sede.	Preventivo	Secretaría Ejecutiva E.T. Gestión de Servicios	Anual	Verificar que los activos de la Entidad se encuentren disponibles y en las condiciones adecuadas	Manual	Se reporta a la secretaría sobre el faltante, se inician las investigaciones que hayan lugar y se realiza el informe de estado de bienes y	Informe final de inventarios	No					Medio	Medio		
53	Operativo	Buena imagen	Regulatoria	Administrativa	N/A	Interino	No								3. Constatar seguros para los bienes de la Entidad.	Preventivo	Asesor Líder Gestión Contractual	Cuando se requiera	Asignar los activos de la Entidad en caso de daño o pérdida	Manual	Identificar y corregir las situaciones particulares que impliquen el aseguramiento de los bienes de la Entidad	Pólizas de seguros	No					Medio	Medio		
54	Operativo	Buena imagen	Regulatoria	Administrativa	N/A	Interino	No								1. Mantener actualizado el Manual de Políticas y Lineamientos Contables respecto a la conciliación de la información contable.	Preventivo	Secretaría Ejecutiva E.T. Gestión de Servicios Asesor E.T. Contabilidad	Cuando se requiera	Verificación de los elementos	Manual	Verificación y actualización oportuna de la información de los activos a que halla lugar para cumplir con la solicitud del E.T. de Gestión Financiera	Manual de Políticas y Lineamientos Contables	No					Mediano	Razo	Medio	Medio
54	Operativo	Buena imagen	Regulatoria	Administrativa	N/A	Interino	No	Inconsistencias entre los inventarios físicos y contables.	1. Falta de actualización y/o capacitación en normatividad vigente sobre el tema. 2. Desconocimiento de los lineamientos internos. 3. Ausencia de reporte de daño, deterioro de elementos.	1. Pérdidas económicas por daños en los equipos, accesorios y/o herramientas de trabajo. 2. Desmoriento de seguridad de los recursos que soportan la prestación de los servicios. 3. Quejas y reclamos de los usuarios 4. Pérdida de la información.	Mediano	Possible	Alto	Secretaría General - E.T. Administración	2. Realizar muestras aleatorias de los inventarios de activos en la Entidad y presentar informe con novedades a Secretaría General.	Preventivo	Secretaría Ejecutiva E.T. Gestión de Servicios	Semestral	Verificación de los elementos	Manual	Verificación y actualización oportuna de la información de los activos a que halla lugar para cumplir con la solicitud del E.T. de Gestión Financiera	Formato archivo en Excel mediante correo electrónico a E.T. de Gestión Financiera	No						Medio	Medio	
54	Operativo	Buena imagen	Regulatoria	Administrativa	N/A	Interino	No								3. Realizar inventario general anual y presentar informe con novedades a Secretaría General y a Gestión Financiera.	Preventivo	Secretaría Ejecutiva E.T. Gestión de Servicios	Anualmente	Identificar inconsistencias en el inventario de activos de la Entidad y realizar ajustes sobre estas	Manual	Con la inconsistencias encontradas realizar ajustes	Formato de novedades	No						Medio	Medio	
55	Operativo	Buena imagen	Regulatoria	Administrativa	N/A	Interino	No	Documentación incompleta, no válida, desactualizada, sin vigencia, adulterada o falsa, incumpliendo la normatividad vigente.	1. Falta de actualización y/o capacitación en normatividad vigente sobre el tema. 2. Desconocimiento de los lineamientos internos.	1. Pérdidas económicas por daños en los equipos, accesorios y/o herramientas de trabajo. 2. Desmoriento de seguridad de los recursos que soportan la prestación de los servicios. 3. Quejas y reclamos de los usuarios 4. Pérdida de la información.	Mediano	Possible	Alto	Secretaría General - E.T. Gestión Documental	Capacitar a los funcionarios del Fondo en la normatividad archivística vigente.	Preventivo	Profesional y tecnología Gestión Documental E.T. Talento Humano	Cada vez que se desarrolle la actividad, se ejecuta el control	Tener funcionarios capacitados en el aplicativo archivístico	Manual	Realizar reuniones con los equipos responsables para revisar el cumplimiento de la normatividad vigente	Listas de asistencia	No		Mediano	Razo	Medio	Medio			

MATRIZ INSTITUCIONAL DE RIESGOS DEL FONDO ADAPTACIÓN																												
Consecutivo	Perfiles de riesgo						Fuente de origen de riesgo	Descripción del Evento de Riesgo	Causas de la ocurrencia del Evento de Riesgo	Consecuencia de la ocurrencia del Evento de Riesgo	Magnitud del Riesgo antes de Controles				DISEÑO DEL CONTROL										Magnitud del Riesgo después de Controles			
	Tipo de Riesgo	Objetivo	Categoría	Posible Incidencia	Fase	Contexto					Consecuencia	Probabilidad	Nivel Riesgo	¿A quien se le asigna?	Denominación del CONTROL	Fuente control riesgo	Tipología de control Preventivo Correctivo Detectivo	Quien lo ejecuta (responsable de la ejecución del control)	Frecuencia	Propósito del Control	Forma en que se ejecuta el control (Manual o Automático)	Que ocurre con las desviaciones	Confirmación de registros de documentación de la ejecución (Evidencia)	¿El control afecta la ejecución de los resultados de un contrato?	Consecuencia	Probabilidad	Nivel Riesgo	
56	Operativo	Buena imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interino	MP-9_Gest_Servicios ..9.1_Gest_Documental ..9.1.7_Consulta_acceso_docs	Error en la radicación, clasificación y distribución de PQRSFD	... Información incompleta en el SGD ... Que al radicar el documento se tipifique de manera incorrecta ... Dificultad en la concertación de respuestas cuando son competencia de varias dependencias. ... Reasignación errada en el SGD de PQRSFD al área que genera la respuesta	Publicación de información no veraz en la página web de la entidad. que se incumplan los términos para responder Incumplimientos legales y de procedimiento Falta disciplina	Menor	Improbable	Alto	Secretaría General - E.T. Atención al Ciudadano	1. Capacitar al personal de ventanilla sobre ley aplicable y vigente a los PQRSFD. 2. Realizar seguimiento al Sistema de Gestión Documental - SGD, respecto a: asignación, tipo documental, fecha de vencimiento - Reporte semanal PQRSFD.	MP-9_Gest_Servicios ..9.1_Gest_Documental ..9.1.7_Consulta_acceso_docs	Preventivo	Técnico E.T. Atención al Ciudadano	Trimestral	Radicación correcta de los PQRSFD en el SGD	Manual	Actualizar presentación con información vigente y reforzar errores frecuentes	Convocatoria al evento	No		Insignificante	Razo	Razo
56	Operativo	Buena imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interino												Técnico E.T. Atención al Ciudadano	Semanal	Verificar que la información en el SGD no encuentre correcta	Manual	solicitar los ajustes necesarios en el SGD	Reporte Excel y Correo electrónico con solicitud de ajustes	No				
57	Operativo	Buena imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interino	MP-9_Gest_Servicios ..9.3_Gest_Atención al Ciudadano ..9.3.6_Publicación de Notificaciones por Aviso	Ausencia de notificaciones por aviso de PQRSFD	... Que las áreas no informen a la Sección de Atención al Ciudadano sobre las respuestas que no fueron notificadas personalmente y que requieran la notificación por aviso	Acción de Tutela por vulneración del derecho de petición Incumplimientos legales y de procedimiento Falta disciplina Mala imagen institucional	Menor	Improbable	Alto	Secretaría General - E.T. Atención al Ciudadano	1. Capacitar en la gestión de PQRSFD al personal encargado del manejo de las peticiones en cada área - Cada vez que regrese un colaborador al Fondo. 2. Socializar capsulas informativas sobre el tema de PQRSFD - Mensual.	MP-9_Gest_Servicios ..9.3_Gest_Atención al Ciudadano ..9.3.6_Publicación de Notificaciones por Aviso	Preventivo	Técnico E.T. Atención al Ciudadano	Cada vez que se requiera	Que los Colaboradores del Fondo conozcan y apliquen el manejo para la gestión de PQRSFD	Manual	Actualizar presentación con información vigente y reforzar errores frecuentes	Convocatoria al evento	No		Insignificante	Razo	Razo
57	Operativo	Buena imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interino												Técnico E.T. Atención al Ciudadano	MENSUAL	Que los Colaboradores del Fondo conozcan y apliquen el manejo para la gestión de PQRSFD	Manual	Actualizar presentación con información vigente y reforzar errores frecuentes	Correos electrónicos	No				
58	Operativo	Buena imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interino	MP-9_Gest_Servicios ..9.2_Gest_administrativa												Secretario Ejecutivo E.T Gestión de Servicios	Cada vez que se requiera	Verificación de la información de la Gestión Ambiental de acuerdo a la normatividad establecida.	Manual	Reprogramar las actividades para cumplimiento de los mismos dentro de la vigencia	Capacitación	No	Menor	Razo	Razo
58	Operativo	Buena imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interino		Inadecuada implementación de los procesos ambientales internos de la entidad	... por debilidad en sistemas de control. ... por falta de conocimiento en lo ambiental. ... falta de control en la gestión ambiental ... por registros desactualizados. ... por no realizar los controles manera periódica.	Incumplimientos legales y de procedimiento. Multas de parte de la Secretaría de Medio Ambiente	Modurado	Improbable	Alto	Secretaría General - E.T. Administrativa	2. Socializar a través de capsulas informativas los temas relacionados con el PIGA.			Secretario Ejecutivo E.T Gestión de Servicios Contraloría E.T. Comunicaciones	Trimestral	Verificación de la información de la Gestión Ambiental de acuerdo a la normatividad establecida.	Manual	Reprogramar las actividades para cumplimiento de los mismos dentro de la vigencia	Presentaciones de la capacitación, listas de asistencia	No				
58	Operativo	Buena imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interino												Secretario Ejecutivo E.T Gestión de Servicios	Mensual	Verificación de la información de la Gestión Ambiental de acuerdo a la normatividad establecida.	Manual	Reprogramar las actividades para cumplimiento de los mismos dentro de la vigencia	Informe por medio de la Matriz de Gestión Ambiental	No				
59	Operativo	Buena imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interino	MP-6_Gest_talento_Humano ..6.1_Gest_Fases_Admin_Talento_Humano ..6.1.4_SG-SST	Generación de incapacidades prolongadas por parte de entidades del Sistema General de Seguridad Social en salud y riesgos laborales	... por enfermedades generales ... por accidentes de trabajo y/o enfermedad laboral	1. Pagos de nómina por un servicio que no se está prestando a la Entidad 2. Incumplimiento de objetivos de un área específica 3. Aumento de la carga laboral en el equipo de trabajo en donde se ubica el cargo de la persona incapacitada 4. Sanciones a la Entidad por incumplimientos del SG-SST	Mayor	Posible	Alto	Secretaría General - E.T. Talento Humano	1. Identificar y hacer seguimiento a los casos que presenten patologías de origen laboral y común mediante los exámenes de ingreso y periódicos. Y para estos casos practicar exámenes médicos con mayor frecuencia. 2. Realizar actividades de promoción y prevención asociadas a la salud física y mental de los trabajadores. 3. Analizar los reportes de ausentismo por incapacidad y en caso de evidenciar situaciones recurrentes y/o por periodos prolongados tomar las acciones correspondientes frente al caso.	MP-6_Gest_talento_Humano ..6.1_Gest_Fases_Admin_Talento_Humano ..6.1.4_SG-SST	Preventivo	Profesional SG-SST E.T. Talento Humano	Cada vez que se requiera	Identificar casos de funcionarios que requieren acciones específicas	Manual	Se verifica la asistencia y cumplimiento de los exámenes médicos, en caso de no asistir se reprograman los exámenes	Control de asistencia a los exámenes médicos	No	Modurado	Improbable	Alto	
59	Operativo	Buena imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interino												Profesional SG-SST E.T. Talento Humano	Trimestral	Promover el cuidado de la salud física y mental de los trabajadores	Manual	Cuando no se realiza alguna actividad se reprograma	Informe de las actividades realizadas	No				
59	Operativo	Buena imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interino												Profesional SG-SST E.T. Talento Humano	Trimestral	Realizar seguimiento oportuno que puedan generar incapacidades prolongadas	Manual	Analizar la tipología de los casos específicos en donde se presente la incapacidad recurrente para tomar las acciones	Reportes de ausentismo Mesas de trabajo entre Talento Humano y el equipo jurídico	No				
59	Operativo	Buena imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interino												Lider E.T. Talento Humano Profesional SG-SST E.T. Talento Humano	Cada vez que se requiera	Solicitar conceptos externos para el manejo de la situación	Manual	Análisis específico de cada una de las situaciones y como se procedería frente al caso	Comunicación externa con solicitud	No				
60	Operativo	Buena imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interino	Todos los procesos	Omisión/violación de funciones, o infracción a la Constitución, las Leyes y los Reglamentos, durante la toma de decisiones de los colaboradores del Fondo Adaptación	... por falta de competencias de los colaboradores en cuanto al alcance de sus funciones ... por decisiones arbitrarias ... por mora en el impulso procesal y falta de personal suficiente y permanente para el trámite de los procesos disciplinarios. ... por asumir riesgos por encima del umbral establecido en la Entidad ... por no ejercer las funciones con base en la gestión basada en riesgos	Repudiación adversa de la Entidad - Implicaciones Administrativas, Disciplinarias, Fiscales, Penales	Modurado	Posible	Alto	Todos los funcionarios	Todos los procesos	Solicitar cuando se requiera conceptos legales a Secretaría General antes de tomar cualquier decisión de impacto legal e institucional.		Equipos de trabajo Secretaría General	Cuando se requiera	Evitar incurrir en cualquier tipo de mal interpretación de la información, sanciones disciplinarias, fiscales o penales	Manual	Revisión de los casos particulares cuando no se hagan las consultas pertinentes y estas sean requeridas	Concepto emitido	No	Insignificante	Razo	Razo	
61	Operativo	Buena imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interino	MP-10_Gest_juridica ..10.4_Chf_disciplinario ..10.4.1_Proceso disciplinario	Prescripción de la acción disciplinaria	... por falta personal suficiente y permanente para el trámite de los procedimientos disciplinarios. ... por mora en el impulso procesal y falta de personal suficiente y permanente para el trámite de los procesos disciplinarios.	Incumplimientos legales y de procedimiento, falta disciplinaria Derogación de justicia, no se resuelven las presuntas conductas que afecten la Función Pública	Modurado	Improbable	Alto	Secretaría General - E.T. Control Disciplinario	Realizar seguimiento al avance de los procesos disciplinarios y a los términos que están establecidos legalmente	MP-10_Gest_juridica ..10.4_Chf_disciplinario ..10.4.1_Proceso disciplinario	Preventivo	Asesor E.T. Control Disciplinario	Mensual	Preventivo	Manual	Plan de mejoramiento	Actas de reunión	No	Menor	Razo	Razo	
62	Operativo	Buena imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interino	MP-10_Gest_juridica ..10.4_Chf_disciplinario ..10.4.1_Proceso disciplinario	Sustracción de expedientes disciplinarios	... por falta de una óptima adecuación y segura para el archivo de expedientes disciplinarios. ... por debilidades en los mecanismos de seguridad para la guarda de los expedientes disciplinarios	Incumplimientos legales y de procedimiento, falta disciplinaria Pérdida del expediente disciplinario y consiguiente desgaste administrativo por la necesidad de reconstruirlo	Modurado	Improbable	Alto	Secretaría General - E.T. Control Disciplinario	1. Asignar la adecuada custodia de los expedientes disciplinarios en mudles archivadores que cuente con su respectiva seguridad. 2. Efectuar reuniones periódicas del equipo de abogados donde se verifique la existencia física de los expedientes.	MP-10_Gest_juridica ..10.4_Chf_disciplinario ..10.4.1_Proceso disciplinario	Preventivo	Asesor E.T. Control Disciplinario	Mensual	Preventivo	Manual	Plan de mejoramiento	Actas de reunión	No	Menor	Razo	Razo	
62	Operativo	Buena imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interino												Asesor E.T. Control Disciplinario	Mensual	Preventivo	Manual	Plan de mejoramiento	Actas de reunión	No				

MATRIZ INSTITUCIONAL DE RIESGOS DEL FONDO ADAPTACIÓN																												
Consecutivo	Perfiles de riesgo						Fuente de origen de riesgo	Descripción del Evento de Riesgo		Causas de la ocurrencia del Evento de Riesgo	Consecuencia de la ocurrencia del Evento de Riesgo	Magnitud del Riesgo antes de Controles				DISEÑO DEL CONTROL										Magnitud del Riesgo después de Controles		
	Tipo de Riesgo	Objetivo	Categoría	Posible Incidencia	Fase	Contexto						Consecuencia	Probabilidad	Nivel Riesgo	¿A quién se asigna?	Denominación del CONTROL	Fuente control riesgo	Tipología de control Preventivo Correctivo Detectivo	Quién lo ejecuta (responsable de la ejecución del control)	Frecuencia	Propósito del Control	Forma en que se ejecuta el control (Manual o Automática)	Que ocurre con las desviaciones	Confirmación de registros de documentación de la ejecución (Evidencia)	¿El control afecta la ejecución de los resultados de un contrato?	Consecuencia	Probabilidad	Nivel Riesgo
63	Operativo	Buena imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interino	MP-10_Gest_juridica ...10.4_Ctrl_disciplinario ...10.4.1_Proceso disciplinario	Error en las decisiones emitidas dentro de las actuaciones disciplinarias	...por falta de capacitación del personal ...por fallas en la identificación de las obligaciones públicas y los intereses privados de los colaboradores de la Entidad (conflictos de interés)	Incumplimientos legales y de procedimiento, falta disciplinaria	Mayor	Improbable	ALTO	Secretaría General E.T. Control Disciplinario	1. Analizar y revisar por el equipo disciplinario las decisiones que impliquen sanciones disciplinarias.	MP-10_Gest_juridica ...10.4_Ctrl_disciplinario ...10.4.1_Proceso disciplinario	Preventivo	Asesor E.T. Control Disciplinario	Cada vez que se presente un fallo sancionatorio	Preventivo	Manual	En caso que se identifiquen situaciones que impliquen sanciones disciplinarias y que no fueron reportadas al E.T. Control Disciplinario se procederá a realizar las validaciones pertinentes	Actas de reunión y cuando corresponda socialización de los fallos sancionatorios	No	Moderado	Improbable	ALTO	
63	Operativo	Buena imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interino				Decisiones arbitrarias y no ajustadas a derecho				2. Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos y contratistas de la Entidad en temas relacionados con conflictos de interés.			Líder E.T. Talento Humano Equipo conflictos de interés	Cada vez que se requiere	Asegurar el entendimiento de la estrategia de control se compartirá el material por los diferentes medios con los que cuenta la Entidad	Manual	En caso de no poder asistir a la capacitación se compartirá el material por los diferentes medios con los que cuenta la Entidad	Presentaciones de las capacitaciones y controles de asistencia	No					
64	Metodológico	Buena imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interino	MP-12_Monitoreo_Evaluation ...12.1_Monit_evalua_independiente ...12.1.3_Seguin_procesos_info_key	Atención oportuna a requerimientos por los entes de control internos y externos.	...por personal sin las habilidades y competencias necesarias ...por desconocimiento del plazo para dar cumplimiento ...por desconocimiento de normas y procedimientos aplicables	Sanciones fiscales, legales y administrativas	Mayor	Posible	ALTO	Secretaría General E.T. Talento Humano Gestión General	1. Realizar seguimiento al tablero de control gerencial sobre el estado de cumplimiento de las PQRSF.	MP-12_Monitoreo_Evaluation ...12.1_Monit_evalua_independiente ...12.1.3_Seguin_procesos_info_key	Preventivo	Profesional Gestión	Semanalmente	Apoyar al cumplimiento de las respuestas oportunas de PQRS	Manual	Cuando hay PQRSF vencidas se gestiona con los responsables para que se ejecute el trámite correspondiente	Seguimiento en Trade Correo electrónico	No	Moderado	Improbable	ALTO	
64	Operativo	Buena imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interino								2. Realizar medición y seguimiento del indicador de cumplimiento a la atención oportuna de los requerimientos internos y externos por parte de los funcionarios a nivel directivo.			Líder y Mónico E.T. Talento Humano	Semestral	Incentivar el cumplimiento y la atención oportuna de los requerimientos por parte de entes internos y externos	Manual	Según el caso se verifica si se requieren planes de mejoramiento	Evaluaciones de desempeño	No					
65	Operativo	Buena imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interino	MP-10_Gest_juridica ...10.3_Sentencias_conciliaciones	Ineficiencia o ineficiencia de la actividad de defensa judicial de la entidad	...por debilidad en sistemas información contractual por falta de reporte de las áreas técnicas ...inadecuada gestión documental de los documentos contractuales (expediente administrativo - Art. 36 y 175 CPACA) ...falta de respuesta oportuna de las áreas técnicas y de apoyo a los requerimientos judiciales, conciliaciones y demandas ...entrega de información tardía e insuficiente por las diferentes dependencias para presentación de demandas judiciales ...por fallas en la identificación de las obligaciones públicas y los intereses privados de los colaboradores de la Entidad (conflictos de interés)	No se presentan oportunamente las acciones judiciales o se responden mal o tardamente los requerimientos de los jueces y demandas	Moderado	Improbable	Moderado	Secretaría General E.T. Financiera E.T. Defensa Judicial	1. Realizar comités internos e interdependencias que anticipen posibles nuevos procesos.	MP-10_Gest_juridica ...10.3_Sentencias_conciliaciones	Preventivo	Asesor líder Defensa Judicial	Semanal	Garantizar la defensa de los intereses de la Entidad	Manual	Se informará a control interno disciplinario para que adhiere las actuaciones a que haya lugar	Actas de reunión	No	Menor	Bajo	Bajo	
65	Operativo	Buena imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interino	2. Gestionar conocimiento de los procesos en curso para desarrollar nuevos controles.								Preventivo	Asesor líder Defensa Judicial	Semestral	Establecer procedimientos para establecer una línea de defensa en casos similares	Manual	Se informará a control interno disciplinario para que adhiere las actuaciones a que haya lugar	Actas de reunión	No						
65	Operativo	Buena imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interino	3. Conciliar contingencias judiciales en los estados financieros.								Preventivo	Contratistas E.T. Defensa Judicial Contratistas E.T. Gestión Financiera	Mensual	Reportar los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales en los que se vincule al FA al área Financiera de la Entidad para las contingencias judiciales y provisión contable	Manual	Se informará a control interno disciplinario para que adhiere las actuaciones a que haya lugar	Carpeta contenitiva con los memorandos y tabla Excel áreas de reporte de procesos judiciales mensuales	No						
65	Operativo	Buena imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interino	4. Realizar reporte semestral de la gestión en el Comité de Conciliación.								Preventivo	Asesor líder y E.T. Defensa Judicial	Semestral	Presentar ante el Comité de Conciliación del FA el informe de las sesiones, trámites y decisiones de casos.	Manual	Se informará a control interno disciplinario para que adhiere las actuaciones a que haya lugar	Acta de sesión del comité de conciliación donde se aprobó el informe	No						
65	Operativo	Buena imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interino	5. Aplicar los reglamentos del comité de conciliación y defensa judicial del Fondo Adaptación								Preventivo	E.T. Defensa Judicial	Mensual	Se tenga conocimiento de los términos judiciales para garantizar la defensa de los intereses del FA.	Manual	Se informará a control interno disciplinario para que adhiere las actuaciones a que haya lugar	Memorandos solicitando implementación de la Circular - Presentación y difusión de la Circular	No						
65	Operativo	Buena imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interino	6. Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos y contratistas de la Entidad en temas relacionados con conflictos de interés.								Preventivo	Asesor líder E.T. Talento Humano Equipo Conflictos de interés	Cada vez que se requiere	Asegurar el entendimiento de la estrategia de control se compartirá el material por los colaboradores de la Entidad	Manual	En caso de no poder asistir a la capacitación se compartirá el material por los colaboradores de la Entidad	Presentaciones de las capacitaciones y controles de asistencia	No						
66	Operativo	Buena imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interino	MP-10_Gest_juridica ...10.1_Defensa_Judicial	Atención oportuna de las actuaciones procesales por falta de monitoreo y vigilancia del sistema judicial	...por indebido trámite de las comunicaciones judiciales realizadas a la entidad ...falta de respuesta oportuna de las áreas técnicas y de apoyo a los requerimientos judiciales ...insuficiencia o inexistencia de un sistema eficiente de vigilancia judicial ...por indebido trámite de las comunicaciones y notificaciones judiciales realizadas a la entidad	Falta de atención o atención tardía a los requerimientos y/o actuaciones judiciales	Moderado	Improbable	Moderado	Secretaría General E.T. Def. Judicial	1. Realizar monitoreo de procesos judiciales y en caso de encontrar inconsistencias se informará a control interno disciplinario para que adhiere las actuaciones correspondientes.	MP-10_Gest_juridica ...10.1_Defensa_Judicial	Preventivo	Asesor líder y E.T. Defensa Judicial	Mensual	Garantizar la efectiva defensa judicial de la Entidad	Manual	Se informará a control interno disciplinario para que adhiere las actuaciones correspondientes	Reporte de la actuación judicial ante el Líder del Equipo y en el sistema eXGUGL con los soportes correspondientes	No	Menor	Bajo	Bajo	
66	Operativo	Buena imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interino	2. Mantener el contrato de presentación de servicios de vigilancia judicial.								Preventivo	Asesor líder y E.T. Defensa Judicial	Permanente	Garantizar la efectiva defensa judicial de la Entidad	Manual	Se informará a control interno disciplinario para que adhiere las actuaciones correspondientes	Reporte de la actuación judicial ante el Líder del Equipo y en el sistema eXGUGL con los soportes correspondientes	No						
66	Operativo	Buena imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interino	3. Revisar página web de la rama judicial y plataforma de la empresa prestadora de servicios de vigilancia judicial.								Preventivo	E.T. Defensa Judicial	Semanal	Garantizar la efectiva y oportuna defensa judicial de la Entidad	Manual	Se informará a control interno disciplinario para que adhiere las actuaciones a que haya lugar	Soporte de consulta - Cuadro de control de procesos	No						
67	Operativo	Buena imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interino	MP-10_Gest_juridica ...10.1_Defensa_Judicial MP-4_Gest_Prog_Proc ...4.2_Gest_Proc	Incumplimiento de sentencias de tribunales	...por no reportar ante el Despacho Judicial el cumplimiento de la sentencia a falta de suministro de información por el encargado del cumplimiento ...inconvenientes que se presentan en el proceso de contratación y/o ejecución de los proyectos para cumplir la orden tutelar ...insuficiencia de recursos económicos para la contratación de proyectos necesarios para cumplir la orden tutelar ...indebido trámite y/o atención al derecho fundamental de petición	Incidente de desacato que acarrea sanciones de multa y/o arresto con eventual concurso de fraude a resolución judicial	Crisotómico	Probable	Extremo	Secretaría General E.T. Def. Judicial	1. Adhiere las gestiones necesarias y reporte el cumplimiento de los órdenes tutelares ante el Despacho Judicial de conocimiento.	MP-10_Gest_juridica ...10.1_Defensa_Judicial MP-4_Gest_Prog_Proc ...4.2_Gest_Proc	Preventivo	E.T. Defensa Judicial	Mensual	Verificar el cumplimiento de las sentencias de tribunales o las causas que lo han impedido para buscar una solución	Manual	Sanciones / se reporta a control interno disciplinario para que adhiere las actuaciones correspondientes	Reporte de cumplimiento de sentencia ante el Despacho Judicial	No	Mayor	Posible	ALTO	
67	Operativo	Buena imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interino	2. Aplicar Política de Prevención del Dato Antijudicial Vigente.								Preventivo	E.T. Defensa Judicial	Anual	Contrarrestar las causas que originan la litigiosidad en el FA respecto a las controversias contractuales por desequilibrio económico del contrato	Manual	Excel de cronograma y seguimiento reportando el cumplimiento que se envía a la ANDJE mediante memorando remisorio	No							

MATRIZ INSTITUCIONAL DE RIESGOS DEL FONDO ADAPTACIÓN																																	
Consecutivo	Perfiles de riesgo						Fuente de origen de riesgo	Descripción del Evento de Riesgo	Causas de la ocurrencia del Evento de Riesgo	Consecuencia de la ocurrencia del Evento de Riesgo	Magnitud del Riesgo antes de Controles				DISEÑO DEL CONTROL								Magnitud del Riesgo después de Controles										
	Tipo de Riesgo	Objetivo	Categoría	Posible Incidencia	Flujo	Control					Consecuencia	Probabilidad	Nivel Riesgo	¿A quién se le asigna?	Denominación del CONTROL	Fuente control riesgo	Tipología de control Preventivo Correctivo Detectivo	Quien lo ejecuta (responsable de la ejecución del control)	Frecuencia	Propósito del Control	Forma en que se ejecuta el control (Manual o Automática)	Que ocurre con las desviaciones	Confirmación de registros de documentación de la ejecución (Evidencia)	¿El control afecta la ejecución de los resultados de un contrato?	Consecuencia	Probabilidad	Nivel Riesgo						
67	Operativo	Buena Imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interno											Preventivo	E.T. Defensa Judicial E.T. Vivienda	Mensual	Actualizar reporte de sentencias de jueces cambiadas - buscar soluciones en los casos que presentan inconvenientes para cumplimiento de la sentencia en el plazo dispuesto	Manual	Sanciones por Descuento a órdenes tutelares	Actualización tabla con lista de sentencias de jueces - ayuda de memoria que maneja el Sector Vivienda	No									
67	Monitoreo	Buena Imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interno	MP-12_Monitoreo_Evaluacion 12.1_Monit_evalua_independiente 12.1.1_Plan_anual_audi						Generar: Control Interno	1. Aprobación por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el Plan Anual de Auditoría de la vigencia.		Preventivo	Asesor con funciones de Control Interno Comité de Control Interno	ANUAL	Verificar que las actividades contempladas en el Plan cumplan con las necesidades y requerimientos de la Entidad	Manual	Realizar los ajustes de acuerdo con los requerimientos del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y presentar nuevamente para aprobación	Plan Anual de Auditoría de la vigencia aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Acta de reunión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	No	Mediano	Razonable	Mediano							
67	Operativo	Buena Imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interno		Incumplir con la oportunidad, calidad y metodologías establecidas en la ejecución del Plan Anual de Auditoría	...por desconocimiento del marco legal ...por demoras en el suministro de la información requerida para su elaboración ...por desconocimiento de los planes establecidos para su presentación. ...Por no contar con personal disponible	Generar informes incompletos o que no correspondan a la calidad y oportunidad requerida. Acciones administrativas, legales y disciplinarias que se puedan generar.	Mediano	Probable	Alto		2. Aprobación por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, las modificaciones al Plan Anual de Auditoría de la vigencia.		Preventivo	Asesor con funciones de Control Interno Comité de Control Interno	Cada vez que se requiera	Actualizar el plan teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos que se presenten.	Manual	Realizar los ajustes de acuerdo con los requerimientos del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y presentar nuevamente para aprobación	Plan Anual de Auditoría de la vigencia modificado y aprobado. Actas de reunión Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	No									
67	Operativo	Buena Imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interno															3. Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.		Preventivo	Asesor con funciones de Control Interno	MENSUAL	Asegurar que razonablemente se cumpla con el Plan Anual de Auditoría	Manual	Revisar las causas de la desviación, formular un plan de cheque y presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, si a ello hubiere lugar.	Actas de reunión tipo de Trabajo de Control Interno de Gestión. Presentaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de los avances y eventualidades.	No			
67	Operativo	Buena Imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interno															4. Presentar los avances del Plan Anual de Auditoría al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.		Preventivo	Asesor con funciones de Control Interno	Cada vez que se requiera.	Socializar los resultados y de los avances para los acciones a desarrollarse.	Manual	Analizar las causas de la desviación del plan de cheque presentado. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno emite la aprobación, solicitud de ajustes o no aprobación de los avances y eventualidades.	Actas de Reunión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Presentaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de los avances y eventualidades.	No			
67	Operativo	Buena Imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interno																											
68	Monitoreo	Buena Imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interno	MP-12_Monitoreo_Evaluacion 12.1_Monit_evalua_independiente 12.1.4_Segum_eval_PAI 12.1.5_Segum_eval_PAI 12.2_Monit_eval_PAI 12.2.1_Monit_eval_PAI						Generar: Control Interno	1. Revisar y aprobar los planes de las auditorías programadas para la vigencia.		Preventivo	Comité de Control Interno	Al inicio de cada auditoría programada.	Revisión, ajustes y aprobación del plan de auditoría a realizar.	Manual	En caso de presentarse observaciones por parte del Asesor con Funciones de Control Interno, se realizan los ajustes y aclaraciones a que haya lugar.	Plan de auditoría aprobado.	No	Mediano	Razonable	Mediano							
68	Operativo	Buena Imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interno											Preventivo	Asesor con funciones de Control Interno	En desarrollo de cada auditoría o seguimiento	Asegurar razonablemente la calidad de los informes preliminares de auditoría interna o seguimientos.	Manual	En caso de presentarse observaciones por parte del Asesor con Funciones de Control Interno, se realizan los ajustes y aclaraciones a que haya lugar.	Informes preliminares ajustados según las observaciones y revisados por el Asesor con Funciones de Control Interno.	No									
68	Operativo	Buena Imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interno											Preventivo	E.T. Control Interno de Gestión	Al cierre de cada auditoría o seguimiento.	Presentar al líder del proceso y al equipo auditado los resultados de la auditoría.	Manual	Los argumentos presentados al informe preliminar, son analizados por el equipo auditor, quien realiza ajustes al informe cuando haya necesario y lo presenta al Asesor con funciones de Control Interno.	Actas de reuniones realizadas. Informe preliminar ajustado.	No									
68	Operativo	Buena Imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interno		Inefectividad en la evaluación integral de la gestión interna de la Entidad	...por información insuficiente, oportuna y de baja calidad para la realización de las auditorías y seguimientos. ...por falta de recursos humanos y presupuestales. ...por debilidad en las competencias técnicas del equipo auditor. ...por análisis e interpretación errónea de la información suministrada para la realización de las auditorías y seguimientos. ...Por entrega oportuna de los resultados de las auditorías. ...Porque no se tienen en cuenta los resultados de la auditoría para la mejora continua de los procesos en la Entidad	Incumplimiento del plan Anual de Auditoría de la vigencia. Evaluación inadecuada de la gestión de la Entidad. Entender acciones tardías para subsanar las observaciones. Los resultados de las auditorías y seguimientos no generan valor agregado Acciones administrativas, legales y disciplinarias que se puedan generar.	Mediano	Probable	Alto		4. Revisar y aprobar el informe final de auditoría o informe de seguimiento por parte del Asesor con funciones de Control Interno.		Preventivo	Asesor con funciones de Control Interno	Al finalizar cada auditoría o seguimiento.	Garantizar razonablemente la conformidad del informe de auditoría interna o seguimiento realizado.	Manual	En caso de realizarse observaciones como resultado de las revisiones, se efectúan los ajustes y aclaraciones a que haya lugar.	Informes de seguimiento o de auditorías aprobados.	No									
68	Operativo	Buena Imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interno															5. Presentar al Representante Legal los informes de auditoría o seguimientos realizados de acuerdo al plan anual de auditoría aprobado.		Preventivo	Asesor con funciones de Control Interno Comités E.T. Control Interno de Gestión	Al finalizar cada auditoría o seguimiento.	Informar al Representante Legal los resultados de las auditorías internas o seguimientos realizados.	Manual	Revisar la radicación del informe enviado al Representante Legal.	Informes radicados a la Gerencia en el sistema de gestión documental.	No			
68	Operativo	Buena Imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interno															6. Socializar los resultados de las auditorías y seguimientos al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.		Preventivo	Asesor con funciones de Control Interno E.T. Comités Control Interno de Gestión	Semestral	Mantener informado al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno sobre los resultados de los seguimientos y auditorías realizadas	Manual	Revisar e cargar de los informes en el espacio diseñado para tal fin	Informes cargados en el Drive para acceso por parte de los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	No			
68	Operativo	Buena Imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interno															7. Realizar asesoría metodológica y acompañamiento a las dependencias responsables de la formulación de los planes de mejoramiento.		Preventivo	Asesor con funciones de Control Interno E.T. Comités Control Interno de Gestión	Cuando el Líder del Proceso solicite la asesoría y/o cuando presente el plan de mejoramiento	Facilitar la formulación del plan de mejoramiento resultado de los seguimientos y auditorías realizadas.	Manual	Se comunican los resultados de la revisión a los líderes del proceso.	Actas de reunión; comunicaciones con observaciones a la formulación de los planes de mejoramiento. Plan de mejoramiento suscrito por el líder del proceso.	No			
69	Monitoreo	Buena Imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interno	MP-12_Monitoreo_Evaluacion 12.1_Monit_evalua_independiente 12.1.4_Segum_eval_PAI						Generar: Control Interno	1. Realizar revisión al plan de mejoramiento propuesto por la Entidad como respuesta al proceso auditor ejecutado por la Contraloría General de la República.		Correctivo	Asesor con funciones de Control Interno	Cada vez que se suscribe un plan de mejoramiento	Fortalecer la formulación del plan de mejoramiento institucional	Manual	El Asesor con funciones de Control Interno comunica los resultados de la revisión a la Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento y al representante legal de la Entidad.	Comunicaciones con observaciones a la formulación de los planes de mejoramiento.	No	Mediano	Improbable	Mediano							
69	Operativo	Buena Imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interno		Incumplimiento en el seguimiento y evaluación del Plan de Mejoramiento Institucional suscrito con la Contraloría General de la República y los planes de mejoramiento por procesos	...por incumplimiento en la entrega de la información por parte de los responsables de las acciones. ...porque los documentos soporte aportados como evidencias por los responsables de las acciones no corresponden a la acción formulada, están incompletos o no cumplen con los criterios de calidad. ...por cambios normativos en las disposiciones sobre planes de mejoramiento	Plan de mejoramiento sin avances reportados y que no refleja la realidad de la ejecución del plan. No reportar los avances en el Sira por parte de la Entidad, con la periodicidad establecida por el organismo de control fiscal. Aplicación de sanciones por incumplimiento por parte del ente de control. Acciones administrativas, legales y disciplinarias que se puedan generar. No fomento de la Cuenta Inefectividad de las acciones de mejora.	Mayor	Probable	Extremo		2. Verificar el cumplimiento de las acciones descritas en el plan de mejoramiento.		Correctivo	Asesor con funciones de Control Interno E.T. Comités Control Interno de Gestión	Semestral	Verificar el cumplimiento de las acciones descritas en el plan de mejoramiento institucional y por procesos en los plazos establecidos y con la calidad requerida.	Manual	En caso de evidenciarse incumplimientos en la información reportada se recomiendan los ajustes a que haya lugar.	Informe de seguimiento al plan de mejoramiento institucional o por procesos aprobado.	No									
69	Operativo	Buena Imagen	Regulatorial	Administrativa	N/A	Interno															3. Revisar y aprobar - Informes de seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento por parte del Asesor con Funciones de Control Interno.		Correctivo	Asesor con Funciones de Control Interno	Semestral	Verificar el cumplimiento de las acciones descritas en el plan de mejoramiento institucional y por procesos en los plazos establecidos y con la calidad requerida.	Manual	En caso de presentarse observaciones, se realizan los ajustes y aclaraciones a que haya lugar.	Informe de seguimiento al plan de mejoramiento institucional o por procesos aprobado.	No			

MATRIZ INSTITUCIONAL DE RIESGOS DEL FONDO ADAPTACIÓN																											
Consecutivo	Perfiles de riesgo						Fuente de origen de riesgo	Descripción del Evento de Riesgo	Causas de la ocurrencia del Evento de Riesgo	Consecuencia de la ocurrencia del Evento de Riesgo	Magnitud del Riesgo antes de Controles				DISEÑO DEL CONTROL								Magnitud del Riesgo después de Controles				
	Tipo de Riesgo	Objetivo	Categoría	Posible Incidencia	Flujo	Control					Consecuencia	Probabilidad	Nivel Riesgo	¿A quién se le asigna?	Consecuencia	Probabilidad	Nivel Riesgo	Denominación del CONTROL	Fuente control riesgo	Tipología de control Preventivo Correctivo Detectivo	Quien lo ejecuta (responsable de la ejecución del control)	Frecuencia	Propósito del Control	Forma en que se ejecuta el control (Manual o Automática)	Que ocurre con las derivaciones	Confirmación de registros de documentación de la ejecución (Evidencia)	¿El control afecta la ejecución de los resultados de un contrato?
69	Operativo	Buena imagen	Reputacional	Administrativo	NA	INTERNO	No	Gestionar trámites administrativos de incumplimiento y/o reclamaciones ante compañías de seguros por fuera del plazo legal.	...por no tramitar oportunamente dentro del plazo legal, las solicitudes de incumplimiento y/o reclamación recibidas con el fin de los requisitos establecidos en la Ley.	La prescripción de las acciones administrativas derivadas del posible incumplimiento y/o trámite de reclamación.	Mayor	Improbable	Alto	Secretaría General - E.T. Incumplimiento	4. Presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la gestión del plan de mejoramiento.	Correctivo	Asesor con Funciones de Control Interno	Semestral	Mantener informado al Representante Legal y al Comité Institucional de Control Interno sobre los resultados del avance de los planes de mejoramiento.	Manual	En caso de presentarse observaciones, se realizan los ajustes y aclaraciones a que haya lugar.	Informe de seguimiento al plan de mejoramiento evaluado y por procesos aprobados.	No				
70	Operativo	Buena imagen	Reputacional	Administrativo	NA	INTERNO	No								1. Informar de manera oportuna a la secretaría general los trámites de afectación de pólizas que se deben dar por incumplimiento de la ejecución de los contratos.	8.3 Gestión de ejecución contractual	Preventivo	Supervisores de contratos	Cada vez que se requiere	Gestionar de forma oportuna los trámites de afectación de pólizas	Manual	Revisar las situaciones puntuales en donde no se informó el presunto incumplimiento	Documento con el reporte	Si			
70	Operativo	Buena imagen	Reputacional	Administrativo	NA	INTERNO	No								2. Incluir sin excepción dentro de los procesos de presunto incumplimiento una acción contra las compañías de seguros que expidieron las pólizas.		Preventivo	Asesor Líder Gestión de Incumplimientos	Cada vez que se requiere	Realizar seguimiento a las compañías de seguros que expidieron pólizas a los procesos con presuntos incumplimientos y tomar acción frente a estos.	Manual	Revisar las situaciones puntuales en donde no se iniciaron las acciones a las compañías de seguros	Acciones contra las compañías de seguros	Si			
70	Operativo	Buena imagen	Reputacional	Administrativo	NA	INTERNO	No								3. Realizar seguimiento a la gestión realizada por el equipo de incumplimientos por lo menos una vez al mes a través de un Comité Presunto.		Preventivo	Asesor Líder Gestión de Incumplimientos	Mensual	Establecer el estado de avance de cada uno de los trámites de incumplimiento y/o reclamación, en el que de acuerdo con el estado del trámite, se verifica entre otras cosas, el plazo de prescripción del trámite.	Manual	Planear la realización de las sesiones de audiencia en caso de los trámites de incumplimiento y/o el adelantar en forma puntual el trámite de las reclamaciones en las instancias judiciales.	Acta de seguimiento de la revisión y seguimiento de los casos detectados de incumplimiento con posible riesgo.	Si			
71	Operativo	Buena imagen	Reputacional	Administrativo	NA	INTERNO	No	Pérdida de competencia para liquidar contratos y convenios.	...Ausencia de un Plan de Liquidaciones. ...Radicación oportuna del proyecto de acta de liquidación, es decir, sin la debida orientación para que surta las revisiones respectivas y el trámite de firma. ...Error en el diligenciamiento de la información contenida en el formato del Plan de Liquidaciones. ...Radicación oportuna del resumen técnico, financiero y jurídico para que el Equipo de Trabajo de Defensa Judicial, inicie el medio de control de controversias contractuales para solicitar la liquidación judicial, en los casos en los que no se logró la liquidación bilateral, o no se realizó unilateral.	1. Incumplimiento de la obligación de la Entidad de liquidar los contratos y convenios, según corresponde. 2. Habrá radicado cualquier acción que la Entidad pueda promover con fundamento en el contrato. 3. Pérdida de oportunidad de la administración para reclamar por vía judicial los derechos que considere vulnerados por el contratista, incluidos saldos a su favor. 4. Sanciones disciplinarias al funcionario que no atendió la liquidación, responsabilidad que además se extiende a los consultores y asesores externos.	Mayor	Posible	Alto	Secretaría General - E.T. Liquidaciones	1. Elaborar el Plan Anual de Liquidaciones e identificar aquellos proyectos que pierden competencia durante la vigencia para que se les de prioridad en el proceso de liquidación.	8.4 Gestión postcontractual	Preventivo	Asesor Líder Gestión de Liquidaciones	Anual	Macroproyectos y demás Equipos de Trabajo identifiquen los contratos y/o convenios a liquidar en la respectiva anualidad, la fecha de vencimiento de vencimiento y el cumplimiento de (i) reportar a la Gerencia si hubo incumplimiento en la fecha prevista de radicación (ii) reportar a los Subgerentes, Jefes de Oficina, Secretario General y a los interrelacionados designados.	Manual	Se trabaja con los equipos para el diligenciamiento oportuno y completo del Plan.	Plan de liquidaciones	Si			Moderado
71	Operativo	Buena imagen	Reputacional	Administrativo	NA	INTERNO	No								2. Seguimiento mensual a la fecha de radicación del Plan de Liquidaciones.		Preventivo	Asesor Líder Gestión de Liquidaciones	Mensual	La Gerencia si hubo incumplimiento en la fecha prevista de radicación (ii) reportar a los Subgerentes, Jefes de Oficina, Secretario General y a los interrelacionados designados.	Manual	El Plan Anual de Liquidaciones se encuentra compartido en Google drive con las personas designadas por cada Subgerencia y se actualiza diariamente para la atención del Plan de Liquidaciones.	Control electrónico mensual a Gerencia y a los Subgerentes, Jefes de Oficina, Secretario General y a los interrelacionados designados por cada Subgerencia para la atención del Plan de Liquidaciones.	Si			
71	Operativo	Buena imagen	Reputacional	Administrativo	NA	INTERNO	No								3. Radicación oportuna del resumen técnico, financiero y jurídico para el inicio del medio de control de controversias contractuales para solicitar la liquidación judicial.		Preventivo	Supervisores de los contratos	Cada vez que se requiere	Inicio del medio de control de controversias para evitar la pérdida de competencia para liquidar y para que se liquide en sede judicial el contrato o convenio.	Manual	Se trabaja con los equipos atendiendo las dudas que tienen frente al Equipo de Trabajo de Defensa Judicial.	Resumen técnico, financiero y jurídico radicado ante el Equipo de Trabajo de Defensa Judicial.	Si			
72	Operativo	Buena imagen	Reputacional	Administrativo	NA	INTERNO	No	Incremento del valor que se debe pagar por concepto de sentencias ejecutoriadas y conciliaciones	...Deficiencia en el cálculo del pasivo contingente y la provisión correspondiente al año en curso por falta de metodología o desconocimiento de las personas que lo elaboran. ...Ejecución oportuna de los procesos de pagos de las obligaciones y cumplimiento de sentencias	1. Pérdidas económicas y/o afectaciones financieras 2. Reputación de la Entidad. 3. Pago de intereses de mora	Mayor	Improbable	Alto	Secretaría General - E.T. Defensa Judicial	1. Mantener el monitoreo de procesos judiciales (E.T. Defensa Judicial)	MP-10_Gest_Judicial 10.3_Sentencias_conciliaciones	Preventivo	E.T. Defensa Judicial	Semestral	1. Garantizar la efectividad de las cuentas de orden y provisión contable de los procesos judiciales de la entidad	Manual	Se informará a control interno disciplinario para que adhiere las actuaciones correspondientes	1. Reporte y actualización de los procesos judiciales en el E-Kogui	No			Insignificante
72	Operativo	Buena imagen	Reputacional	Administrativo	NA	INTERNO	No								2. Solicitar y revisión semestral del cálculo de provisión contable y pasivo contingente radicado al Sistema de Gestión e Información Logística del Estado e-Kogui por cada uno de los apoderados de la Entidad		Preventivo	E.T. Defensa Judicial	Semestral	1. Garantizar la efectividad de las cuentas de orden y provisión contable de los procesos judiciales de la entidad	Manual	Se informará a control interno disciplinario para que adhiere las actuaciones correspondientes	1. Reporte y actualización de los procesos judiciales en el E-Kogui	No			
72	Operativo	Buena imagen	Reputacional	Administrativo	NA	INTERNO	No								3. Cumplir con el cronograma establecido y publicado por el Ministerio de Hacienda para el trámite de aportes al FCEE.		Preventivo	E.T. Defensa Judicial	Anual	1. Presentar la solicitud de aportes al FCEE.	Manual	Se informará a control interno disciplinario para que adhiere las actuaciones correspondientes	1. Aprobación del Trámite de Aportes al FCEE - Contingente Jurídico por parte del Ministerio de Hacienda	No			

INDICACIONES DE DILIGENCIAMIENTO

CONCEPTOS BÁSICOS

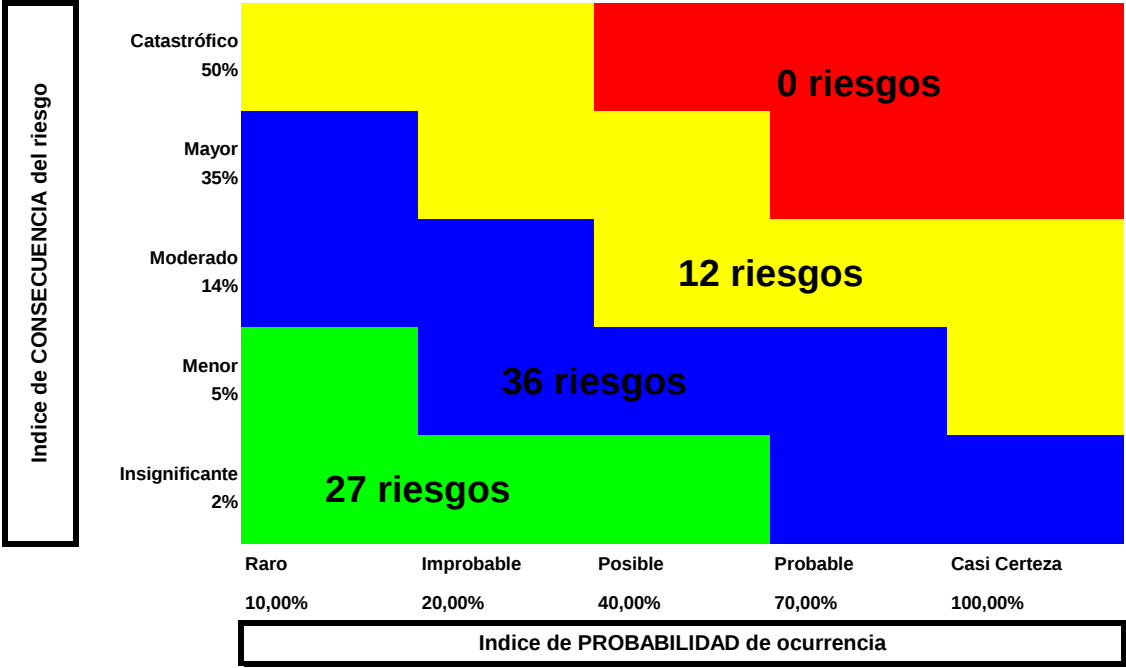
Riesgo	Efecto que se causa sobre los objetivos de las entidades, debido a eventos potenciales.
Fuente de Riesgo	Elemento que solo o en combinación tiene el potencial intrínseco de originar un riesgo
Evento	Ocurrencia o cambio de un conjunto particular de circunstancias.
Propietario del riesgo	Persona o entidad con la responsabilidad de rendir cuentas y la autoridad para gestionar un riesgo
Consecuencia	Resultado de un evento que afecta a los objetivos de la Entidad
Matriz de riesgo.	Herramienta para clasificar y visualizar el riesgo mediante la definición de rangos para la consecuencia y la posibilidad.
Nivel de riesgo.	Magnitud de un riesgo o de una combinación de riesgos, expresada en términos de la combinación de las consecuencias y su posibilidad.
Riesgo inherente	Nivel de riesgo propio de la actividad. El resultado de combinar la probabilidad con el impacto nos permite determinar el nivel del riesgo inherente, dentro de
Riesgo residual.	El resultado de aplicar la efectividad de los controles al riesgo inherente.
Tratamiento del riesgo	Proceso para modificar el riesgo
Control	Medida que permite reducir o mitigar un riesgo.
Riesgos que afectan contratos	• Riesgos que se encuentren en nivel Alto o Extremo dentro del mapa de riesgos inherentes • Riesgos que afecten el cumplimiento de objetivos estratégicos • Riesgos que afecten el cumplimiento de objetivos misionales de la Entidad • Riesgos asociados a procesos financieros, contractuales y de información

MAPA DE RIESGOS (83 Riesgos)
Nivel de Riesgo Inherente en Perspectiva Institucional

Índice de CONSECUENCIA del riesgo



MAPA DE RIESGOS (83 Riesgos)
Nivel de Riesgo Residual en Perspectiva Institucional



Tipo	Objetivo	Categoría
Estratégico	Seguridad Jurídica	Medio Ambiente
Misional	Transparencia	Información
Operativo	Conservación datos	Corrupción
Monitoreo	Conservación medio ambiente	Reputacional
	Buena imagen	Seguridad Digital
	Conservación salud laboral	Daño Antijurídico
	Protección, Conservación y C	Contractual
	Institucional	Programas/Proyectos
		Financiero
		SG-SST
		Cumplimiento
		Operación

Incidencia	Fuente/Fase
Fiscal	Estructuración
Administrativo	Ejecución
Disciplinario	Entrega
Penal	Estructuración / Ejecución
Fiscal, Penal	Ejecución / Entrega
Fiscal, Disciplinario	Estructuración / Ejecución / Entrega
Fiscal, Administrativo	Operación
Disciplinario, Penal	
Penal, Disciplinario	
Administrativo, disciplinario	
Fiscal, Administrativo, Disciplinario, Penal	

[illegible]