



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN "ESPB"

Código: FR-PL-09

PROCESO

Versión: 0

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Página 1 de 1

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

Fecha Aprobación:

MACROPROCESO	PROCESO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					Valoración del Riesgo						Monitoreo y Revisión				
		CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIA	Análisis del riesgo			Controles	Valoración del Riesgo			Acciones	Responsable	Indicador			
					Riesgo Inherente				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo				Acciones asociadas al control		
					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo								Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo
PROCESOS ESTRATEGICOS	PLANEACIÓN ESTRATEGICA	Falta de conocimiento de las normas legales, institucionales y las funciones del cargo.	Extralimitación de funciones	Posibilidad de incurrir en falta disciplinaria	3	5	15	Preventivo	2	5	10	Socializar reglamentación legal, institucional y del manual de Funciones y competencias laborales.	Realizar seguimiento y evaluación periódica a las acciones asociadas al control.	Gerencia General y Gerencias de área.	(No. de personas capacitadas / Total de personal vinculado a la entidad) * 100		
		Posible incumplimiento en la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales.	Desactualización de los métodos establecidos para realizar con efectividad el proceso de la planeación.	Prorrogas ineficientes en las etapas de planeación y ejecución.	3	5	15	Preventivo	3	5	15	Programar y ejecutar revisiones periódicas al cumplimiento de los planes, programas y proyectos.	La Gerencia General revisará el cronograma que se establezca para las revisiones correspondientes.	Gerencia General, Gerencias de área.	(No. de revisiones realizadas / No. de revisiones programadas) * 100		
		Desconocimiento del manual de procesos y procedimientos y/o manual desactualizado.	Desviación en la ejecución de procesos y procedimientos.	Ineficiencia en el desarrollo de los procesos, procedimientos y establecimiento de políticas, objetivos y estrategias.	3	5	15	Preventivo	1	5	5	Actualizar y capacitar a todos los funcionarios en los temas generales y específicos del manual de procesos y procedimientos.	Verificar la efectividad de las capacitaciones de forma periódica.	Gerencia General, Gerencias de área.	(No. actualizaciones realizadas / No. de actualizaciones programadas) * 100		
		Desconocimiento de la matriz de riesgos de corrupción de la Entidad	Omisiones en el cumplimiento de los riesgos de corrupción.	Posibilidad de incurrir en algún riesgo de corrupción	3	5	15	Preventivo	3	5	15	realizar seguimiento bimensual al cumplimiento de la matriz de riesgo de corrupción	Verificar la efectividad de los seguimientos realizados a la matriz de riesgos de corrupción	Gerencia General y Secretaria General	(No. Seguimientos efectuados / No. Seguimientos realizados)*100		
	COMUNICACIONES	Política de comunicaciones e información de la entidad se encuentra sin definir	Falencias en la comunicación interna y externa	Incumplimiento de los compromisos legales e institucionales de comunicación interna y externa	3	5	15	Detectivo	3	5	15	Actualizar y socialización del proceso de comunicaciones y la política de comunicación e información de la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá S.A. E.S.P.	Verificar la revisión periódica y permanente de la política	Secretaria General	No. de actualizaciones realizadas / No. de actualizaciones requeridas		

PROCESOS DE APOYO	GESTIÓN FINANCIERA	Carencia de mantenimiento preventivo y/o correctivo del sistema financiero de la Entidad (contabilidad, presupuesto, tesorería e inventario)	Inseguridad en la información que reporta el sistema	Errores en la toma de decisiones	3	5	15	Preventivo	1	5	5	realización de mantenimiento preventivo al sistema financiero de la Entidad.	Realizar seguimiento y evaluación permanente al sistema de financiero de la Entidad cada 15 días	Gerencia Financiera	No. de mantenimientos efectuados/No. de mantenimientos programados
		Digitación errónea de registros contables	Llevar en forma indebida los libros de registro financiero	Errores en los informes y calidad de la información	3	5	15	Preventivo	3	5	15	Revisión a los registros contables	Realizar seguimiento y evaluación permanente a las acciones asociadas al control.	Gerencia Financiera	No. de revisiones efectuadas/No. de revisiones programadas
		Mayores costos por la inadecuada planeación de los pagos de las obligaciones	Indebida planeación en los pagos de las obligaciones a cargo de la empresa	Detrimento patrimonial	3	5	15	Preventivo	1	5	5	Planeación anticipada del flujo de efectivo frente a convenios y/o contratos	Realizar una revisión periódica del flujo de efectivo de la Entidad	Gerencia Financiera	Cantidad de recursos necesarios / Cantidad de recursos disponibles
		Imposición de sanciones monetarias y disciplinarias	Presentación inoportuna de las obligaciones tributarias y los informes a las Entes de control	Sanciones	3	5	15	Preventivo	2	5	10	Planificar la presentación de informes para atender los plazos y aplicación de las normas	Verificar permanentemente calendario y cronograma de cumplimiento de las obligaciones	Gerencia Financiera	No. de reportes enviados/No. de reportes solicitados
	GESTIÓN JURÍDICA	Incertidumbre en la toma de decisiones	Desactualización del manual de contratación.	Deficiencias en la Gestión Contractual	3	5	15	Detectivo	2	5	10	Capacitación Decreto 1082 de 2015 y actualización y socialización del manual de contratación	Revisión periódica y actualización del manual de contratación	Jefe de oficina Jurídica	No. de actualizaciones realizadas / No. de actualizaciones requeridas
		Intereses particulares en la contratación	Subjetividad en el proceso de contratación	Incumplimiento de los objetivos de la contratación	3	10	30	Preventivo	2	5	10	Generar estándares de requisitos en la contratación que limiten la subjetividad	Revisión de la oportunidad y pertinencia de los estándares escogidos para los procesos de contratación	Jefe de oficina Jurídica	Cantidad de pliegos tipo adoptados / Cantidad de pliegos tipo requeridos
		Inactividad procesal del apoderado	Ausencia de una adecuada defensa técnica de la Entidad	Detrimento patrimonial,	3	10	30	Detectivo	3	10	30	Revisión periódica (semanal) estado de procesos	Realizar seguimiento en los despachos judiciales, así como en el sistema de información de la rama judicial .	Jefe de oficina Jurídica y personal relacionado.	NO. de actuaciones judiciales realizadas / No. de actuaciones judiciales requeridas
		Contratos que carezcan de requisitos legales	Indebida planeación de los procesos contractuales	Nulidad de los contratos y posibles daños fiscales	3	20	60	Preventivo	1	5	5	Cumplir lo dispuesto por el Manual de contratación	Realizar capacitaciones sobre las actuaciones al manual	Jefe de oficina Jurídica	No. de capacitaciones realizadas de acuerdo a las actualizaciones / No. de capacitaciones requeridas
	GESTIÓN DOCUMENTAL	No se ha adoptado la tabla de retención documental	Procesos administrativos inadecuados	Deficiencia en la gestión y tratamiento de los documentos	4	10	40	Correctivo	4	10	40	Implementar y capacitar en el manejo de la tabla de retención documental	La Gerencia General revisará la propuesta que haga la Secretaría General al respecto	Secretaría General	Implementación de las tablas de retención documental
		Las instalaciones del archivo central se comparten con el almacén de la Entidad	Pérdida de información física del archivo central	No se permite tener el control del acceso al archivo	3	10	30	Correctivo	3	10	30	Ubicar el almacén de la Entidad, en un sitio acorde a las necesidades requeridas	Realizar un estudio de la redistribución de la planta de la Empresa	Secretaría General	Verificar la reubicación del almacén de la Entidad
		Espacio insuficiente para el manejo documental de la entidad	Insuficiente mobiliario del archivo central de la Entidad	Incorrecta organización del archivo central de la Entidad	4	5	20	Correctivo	4	5	20	Adquirir mobiliario que optimice el espacio determinado para la organización documental	Secretaría General realiza estudio previo para la adquisición de mobiliario	Secretaría General	No. de mobiliarios adquiridos y puestos en funcionamiento respecto a la vigencia anterior.

	ADMINISTRACION Y ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Inadecuado proceso para dar de baja de bienes de la Entidad	Perdida de los elementos	Detrimento patrimonial	3	10	30	Detectivo	2	5	10	Realizar registro de entrega de elementos	Revisión periódica de los registros de entrega de elementos	Secretaria General	No. de elementos entregados para uso/ No. de registros diligenciados de entrega	
		No cumplir con los requisitos de entrada (ingreso) al almacén	Perdida de credibilidad institucional por no cumplir con los procesos y procedimientos requeridos	Elementos y bienes consumibles no están acordes con las especificaciones pedidas	3	5	15	Preventivo	1	5	5	Dar cumplimiento al Plan Anual de Adquisiciones establecido por la Entidad	Seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad	Secretaria General	No. De seguimientos programados/	
		Sistema de información de bienes esta desactualizado	Perdida de bienes de la Entidad	Deficiente control de los inventarios de bienes de la empresa	3	5	15	Preventivo	1	5	5	Actualización del sistema de información	Toma física del inventario de bienes	Secretaria General	Realización de la toma física del inventario	
	GESTION HUMANA	Inadecuada verificación de los requisitos para nombramiento	Nombramiento sin el lleno de requisitos legales	Falta disciplinaria	3	5	15	Preventivo	2	5	10	Verificación de documentación y corroborar la validez de esta, así como revisar los perfiles establecidos mediante lista de chequeo.	Diligenciar el registro de chequeo y verificación de información	Secretaria General	No. de registros de listas de chequeo y verificación/ No. de nombramientos	
		Metodo no definido	Las políticas para la gerencia del talento humano se encuentran si definir	Sanciones perdida de credibilidad	4	5	20	Detectivo	4	5	20	elaboracion e implementación de la política para la gerencia del talento humano	Seguimiento al cumplimiento de la elaboración e implementación de la política	Secretaria General	Política de la gerencia del talento humano implementada	
		Planeacion Inadecuada Incumplimiento en los procedimientos Falta de entrenamiento	Que no se implemente un Plan de inducción	Sanciones, errores en los procedimientos	5	5	25	Detectivo	5	5	25	Implementacion del Plan de inducción	Seguimiento al cumplimiento del Plan de induccion	Secretaria General	No. De seguimientos programados/No de seguimientos ejecutados	
	GESTIÓN TECNOLÓGICA	Desactualización de la página web de la entidad.	Información no verídica, irrelevante e inoportuna para entregar a los ciudadanos.	Incumplimiento de deberes legales	3	5	15	Preventivo	2	5	10	Establecer el procedimiento de publicación de la información en la página Web	Se adopte el procedimiento	Secretaria General	Procedimiento adoptado	
		Falta de renovación de software, hardware y antivirus legales.	Insuficiente operatividad de equipos de cómputo	Incumplimiento de deberes legales	3	5	15	Preventivo	3	5	15	Adquisición de software, hardware y antivirus legales que se requieran para el conveniente funcionamiento de los equipos de cómputo.	Realizar seguimiento y evaluación permanente a las acciones asociadas al control.	Secretaria General	No. de licencias adquiridas/ No. de licencias requeridas	
	PROCESOS MISIONALES	GESTIÓN TÉCNICA, SOCIAL E INSTITUCIONAL A MUNICIPIOS	Deficiencias en el cumplimiento eficaz de la legalización de los contratos y/o convenios.	Entrega de productos y/o servicios fuera de los tiempos establecidos y en condiciones no estipuladas	Incumplimiento a deberes contractuales	4	10	40	Detectivo	4	10	40	Cumplir el manual de contratación, supervisión e interventoría	Revisión periódica de los resultados arrojados por el indicador	Gerencia General y Gerencias de área.	No. de contratos oportunamente suscritos y legalizados
			Insuficiente nivel de supervisión, control y evaluación.	Calidad y oportunidad de las obras y servicios prestados	Incumplimiento a deberes contractuales	4	10	40	Preventivo	2	5	10	Seguimiento a quienes realizan la supervisión de los Planes y Proyectos Verificación de la forma de escogencia y planeación de los proyectos	Realizar seguimiento y evaluación permanente a las acciones asociadas al control.	Gerencia General	Cumplimiento de los acuerdos de gestión

		Falta de planeación para ejecutar asesorías	No cumplir a cabalidad el proyecto	Demorada en la ejecución de los contratos y sobrecostos	4	10	40	Detectivo	4	10	40	Cumplir manual de contratación	Revisión periódica de los resultados arrojados por el indicador	Gerencia Técnica	No. de contratos con sobrecostos/ No. de contratos suscritos
PROCESOS DE EVALUACION Y CONTROL	EVALUACION Y CONTROL	Falta de programación y disposición de un cronograma	Reporte extemporaneo de informes	Sanciones por no reportar los informes	3	5	15	Preventivo	2	5	10	Oportunidad y pertinencia del reporte de la información	Oficiar a las entidades receptoras de la información para conocer el estado del reporte de la información	Oficina Control interno	No. de reportes radicados/ No. de reportes requeridos
		Intereses por parte del evaluador o del evaluado en ocultar información	No evaluar de forma objetiva y adecuada las auditorías internas en la gestión por resultados y de calidad	Sanciones por falta de transparencia en la información reportada	3	5	15	Detectivo	1	5	5	Elaborar un Plan de auditoría interna en el Entidad	Realizar seguimiento periódico al Plan de auditoría	Oficina Control interno	No. De seguimientos realizados/No. De seguimientos programados

