

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO						PLAN DE ACCIÓN											
Proceso/ Subproceso	Sistema Asociado	Nombre del Riesgo	Tipología del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones preventivas	Responsable de la acción	Tiempo	Acción de contingencia ante posible materialización		
						Probabilidad	Impacto	Vel.		Probabilidad	Impacto	Vel.							
Planeación Financiera	SARL	Colocación inadecuada de recursos financieros en el mercado de capitales	Operativo/ Corrupción/ Financiero	Desconocimiento de una condición que puede derivarse por falta de información.	Pérdida de valor de los recursos invertidos	1	5	5	ALTO	La subgerente financiera cada vez que se va a realizar una inversión, presenta al comité financiero y de inversiones un análisis y se evalúan las propuestas de inversión, para la toma de decisiones basadas en la normatividad vigente sobre inversiones con recursos públicos, factores de riesgo y aplicación de políticas de inversión, levantándose actas de lo acordado.	1	5	5	ALTO	Mitigar	La subgerente financiera capacitará el personal que integra el comité financiero y de inversiones en la normatividad vigente sobre inversión de recursos públicos. La subgerente financiera realizará las respectivas averiguaciones y los análisis necesarios antes de realizar cualquier inversión. Como política de inversiones, únicamente se autoriza realizar negocios sólo con entidades financieras que tengan calificación AAA. Previo a la toma de decisión, se emitirán conceptos de la oficina de riesgos y de jurídica respecto a cada inversión.	Gerente - Subgerente Financiero- Tesorero General - Comité Financiero y de Inversiones, oficina de riesgos y oficina asesora de jurídica.	01/01/2024 a 31/12/2024	Realizar reclamación de amparos ante la respectiva aseguradora. Iniciación de procesos jurídicos de cobro Iniciar las respectivas investigaciones administrativas, judiciales y disciplinarias. Correr la póliza de manejo.
				Decisión desacertada por el Comité Financiero y de Inversiones o en su caso por el Consejo Directivo.	Detrimiento Patrimonial														
				Desconocimiento de la normatividad interna y de los procedimientos establecidos por el sistema administrativo de riesgos.	Investigaciones por entes de control internos y externos.														
				Favorecimiento propio o a terceros	Afectación de la imagen reputacional.														
	SARL	Destinación de recursos del Idear hacia actividades que no están planificadas y no se relacionan con su objeto misional.	Operativo/ Corrupción/ Financiero	Decisión desacertada por el Comité Financiero y de Inversiones.	Detrimiento Patrimonial.	1	5	5	ALTO	El comité financiero y de inversiones es el encargado de verificar y analizar la viabilidad de las inversiones en los diferentes proyectos, acompañado de los conceptos de viabilidad y soportes de estudio de las áreas responsables, con el objeto de garantizar su relación con el cumplimiento misional de la entidad, de acuerdo a su competencia, levantando actas de lo acordado con las respectivas observaciones.	1	5	5	ALTO	Mitigar	El funcionario de Planeación realizará inducción y reintroducción a los funcionarios en el Direcciónamiento Estratégico del Instituto. Que los líderes de proceso mantengan actualizados los manuales que guían la operación de la entidad y velen por la aplicación de los mismos.	Comité financiero y de inversiones, Gerencia, Consejo Directivo, Planeación, Líderes de Proceso, oficina de riesgos y oficina asesora de jurídica.	01/01/2024 a 31/12/2024	Reporte del evento ante la oficina de riesgos, elaboración de plan de contingencia y establecimiento de acciones correctivas. Iniciar las respectivas investigaciones administrativas, judiciales y disciplinarias.
				Favorecimiento propio o a terceros	Afectación de la imagen reputacional.														
				Desconocimiento del direccionamiento estratégico del Instituto (Misión, visión, objetivos y valores), de la normatividad interna y de los procedimientos establecidos por el sistema administrativo de riesgos.	Investigaciones por entes de control internos y externos.														
				Direccionamiento político.	Incumplimiento de los planes y metas institucionales.														
	SARL	Pérdida de recursos de la institución asociada al proceso de colocación e inversión.	Financiero/ Corrupción	Inadecuado análisis en el estudio de los créditos.	Aumento del indicador de cartera vencida	2	5	10	EXTREMO	La subgerente financiera de manera permanente presenta al comité de crédito, las solicitudes de créditos para su aprobación, dando a conocer cada uno de los conceptos de las diferentes áreas, levantándose de cada reunión acta conforme a lo discutido, en caso de superar el monto de salarios mínimos mensuales legales vigentes, se escala ante Consejo Directivo con los respectivos estudios y validación del comité de crédito para su aprobación dejando en acta las observaciones y determinaciones tomadas. La subgerente comercial y su cartera de manera mensual realiza el cierre de cartera con el ánimo de evaluar la calificación de la cartera y realizar las gestiones de cobro conforme a las etapas de vencimiento de la misma, socializando el El comité de riesgos de manera trimestral, realiza seguimiento a las diferentes inversiones autorizadas, dejando en la respectiva acta las observaciones las observaciones del caso.	2	4	8	ALTO	Mitigar	La subgerente financiera liderará revisión anual de indicadores a medir para cada producto del portafolio, los cuales se presentarán ante el comité de crédito para su evaluación y aprobación. Que los líderes de proceso mantengan actualizados los manuales que guían la operación de la entidad y velen por la aplicación de los mismos.	Comité de Crédito, subgerencia financiera, gerencia, consejo directivo y líderes de proceso.	01/01/2024 a 31/12/2024	Reporte del evento ante la oficina de riesgos, elaboración de plan de contingencia y establecimiento de acciones correctivas.
				Debilidades en el impulso y uso de herramientas jurídicas que busquen el retorno de los recursos colocados o invertidos.															
				Favorecimiento propio o a terceros															
				Desconocimiento del proceso dispuesto para colocación de créditos e inversiones por parte de los funcionarios.	Detrimiento Patrimonial														
Ausencia de controles en el proceso de colocación e inversión de recursos.				Incumplimiento de las metas de recaudo para la vigencia.															
Falta de garantías que respaldan las operaciones.				Investigaciones por entes de control interno y externos.															
SARO	Personal vinculado sin el cumplimiento de los requisitos del Manual de Funciones.	Operativo / Corrupción	Falencias en el proceso de vinculación del personal de planta y OPS.	No vinculación del personal a la seguridad social, contratar OPS sin la debida documentación requerida.	2	3	6	MODERADO	La profesional universitaria responsable del proceso de talento humano, recepcionará las hojas de vida para verificación del cumplimiento del perfil del funcionario y/o controlista de OPS, certificando posteriormente el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos para la vinculación, dicha certificación es remitida a la gerencia de la entidad con el ánimo de generar posteriormente los actos administrativos necesarios para el nombramiento y posesión del ciudadano y contrato, dejando constancia en la hoja de vida del vinculado. El jefe de talento humano en los plazos establecidos mediante correo electrónico y grupo Whatsapp adjunta el cronograma de la CNSC y recuerda los términos para la evaluación de desempeño a cada responsable de realizar la misma con el fin de buscar el cumplimiento del desarrollo de esta, el cumplimiento a la normatividad y de encontrar inconsistencia del proceso, se deben notificar a Gerencia, dejando la evidencia en las hojas de vida de cada funcionario. El profesional universitario encargado del proceso de talento humano permanentemente realiza y verifica la normatividad para la liquidación de prestaciones sociales a favor de los funcionarios de la entidad, siendo corroborada por la subgerente administrativa para posterior	1	2	2	BAJO	Mitigar	Presentar informe y certificación por parte del profesional de talento humano al comité de Gobierno Corporativo de la entidad referente a los nombramientos realizados en la entidad. Elaboración, revisión y suscripción de actos administrativos de vinculación por parte de subgerencia administrativa, oficina asesora de jurídica y gerencia.	Profesional Universitario responsable de Talento Humano, Subgerencia Administrativa- Oficina Asesora de Jurídica - Gerencia.	01/01/2024 a 31/12/2024	Reporte ante Gerencia de la posible irregularidad presentada en la vinculación.	
			Intermediación política.	Contratar personal de acuerdo a directrices impartidas por dirigentes políticos y no por los manuales y políticas de la entidad.															
			Desconocimiento de la normatividad	Vinculación de personal sin la idoneidad requerida para laborar en el Instituto.															
			Favorecimiento a terceros	Contratación del personal de acuerdo a recomendaciones y directrices de personas allegadas a la administración del Instituto.															
SARO	Elaboración errada de las evaluaciones de desempeño laboral a los funcionarios de carrera administrativa	Operativo/ Corrupción	Desconocimiento de la ley y del proceso de evaluación de desempeño laboral.	Calificación errada sujeto al desconocimiento del proceso de calificación impartido por el CNSC	3	3	9	ALTO	Los jefes inmediatos de área encargados son los responsables de realizar las respectivas evaluaciones conforme a las directrices dispuestas por la comisión nacional del servicio civil, dejando constancia de cada evaluación en la hoja de vida de cada funcionario de carrera administrativa. El jefe de talento humano en los plazos establecidos mediante correo electrónico y grupo Whatsapp adjunta el cronograma de la CNSC y recuerda los términos para la evaluación de desempeño a cada responsable de realizar la misma con el fin de buscar el cumplimiento del desarrollo de esta, el cumplimiento a la normatividad y de encontrar inconsistencia del proceso, se deben notificar a Gerencia, dejando la evidencia en las hojas de vida de cada funcionario. El profesional universitario encargado del proceso de talento humano permanentemente realiza y verifica la normatividad para la liquidación de prestaciones sociales a favor de los funcionarios de la entidad, siendo corroborada por la subgerente administrativa para posterior	2	2	4	BAJO	Mitigar	La profesional universitaria responsable del proceso de talento humano alerta mediante correo electrónico a cada jefe de área la realización en tiempo de las evaluaciones de desempeño laboral. La Subgerencia Administrativa deben aplicar los controles en cuanto a verificación de cada uno de los reconocimientos a favor de los funcionarios de la entidad, con el ánimo de contar con la certeza que los mismos responden a lo debido.	Talento Humano, Jefe de área, Gerencia.	01/01/2024 a 31/12/2024	Reporte ante la oficina de riesgos con el ánimo de iniciar el plan de contingencia.	
			Falta de objetividad a la hora de calificar las evaluaciones de desempeño.	Realizar calificaciones sobrealzadas, calificar a los funcionarios con puntajes que no son coherentes con la realidad. Conflictos entre los funcionarios por las calificaciones.															
			Favorecimiento a funcionarios	Bajos niveles de compromiso en el equipo de trabajo, incompromiso debido a las calificaciones de la entidad.															
			Favorecimiento a terceros	Afectación positiva o negativa a los recursos del Instituto y de los funcionarios. Demoras en los procesos de Nomina y pagos de la entidad.															
SARO	Indebida liquidación de prestaciones sociales, nominas, seguridad social y liquidación del personal vinculado a la entidad.	Operativo / Corrupción	Favorecimiento a terceros	Afectación positiva o negativa a los recursos del Instituto y de los funcionarios. Demoras en los procesos de Nomina y pagos de la entidad.	3	3	9	ALTO	El profesional universitario encargado del proceso de talento humano permanentemente realiza y verifica la normatividad para la liquidación de prestaciones sociales, nomina y demás pagos inherentes a el personal vinculado al Instituto.	2	2	4	BAJO	Mitigar	La Subgerencia Administrativa deben aplicar los controles en cuanto a verificación de cada uno de los reconocimientos a favor de los funcionarios de la entidad, con el ánimo de contar con la certeza que los mismos responden a lo debido.	Gerente, Talento Humano y Subgerencia Administrativa	01/01/2024 a 31/12/2024	Reporte ante la oficina de riesgos el evento ocurrido, con el ánimo de proyectar el plan de contingencia y sus responsables. Corrección de Errores. Reintegro de dineros pagados de más.	
			Error de digitación.	Reclamaciones por parte de funcionarios.															

MATRIZ RIESGOS DE CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

VALORACIÓN DEL RIESGO

PLAN DE ACCIÓN

Proceso/ Subproceso	Sistema Asociado	Nombre del Riesgo	Tipología del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones preventivas	Responsable de la acción	Tiempo	Acción de contingencia ante posible materialización															
						Probabilidad	Impacto	Vel.		Probabilidad	Impacto	Vel.																				
	SARO	Inexistencia y/o Pérdida de documentos de la entidad.	Operativo / corrupción	Incumplimiento del procedimiento establecido para el préstamo de los documentos	Pérdida de memoria institucional	4	5	20 EXTREMO	El Técnico Administrativo en Gestión Documental y/o técnico administrativo permanentemente registra los expedientes en préstamo en el formato R-67 "Control de préstamo de documentos de archivo", donde se identifica el funcionario que solicita y quien entrega, dejando evidencia del mismo en el respectivo documento.	3	3	9 ALTO	Mitigar	Mantener la dinámica por parte de los funcionarios de poseer copia digital de todos los archivos que se manejen.	Todos los Funcionarios del Instituto.	01/01/2024 a 31/12/2024	En caso de pérdida física de expedientes, se recurrirá a presentar la respectiva denuncia de pérdida y se ordenará por parte de la Gerencia la reconstrucción del mismo.															
				Favorecimiento a particular y/o terceros	Detrimiento patrimonial									El profesional universitario de requerimientos tecnológicos de manera mensual corrobora la realización de copias de seguridad de la información referente a expedientes.	Profesional universitario de requerimientos tecnológicos																	
				Pérdida y/o sustracción de material por hechos fortuitos	Afectación de los procesos misionales									Los Funcionarios del Instituto, deben mantener el acceso restringido a personas externas a las oficinas, documentos y herramientas del Instituto.																		
				Afectación de la imagen institucional.																												
				Debilidades en la implementación y seguimiento de trámite y proceso de gestión documental.	Incumplimiento a la normatividad archivística.									El Técnico Administrativo en Gestión Documental y/o técnico administrativo de manera anual diseñan el plan y cronograma de transferencia documental, con el ánimo de garantizar la custodia y control de inventarios de documentación institucional, quedando como evidencia la suscripción del "Formato Único de Inventario Documental -R-65", el cual es suscrito por las partes que intervienen.	El técnico administrativo de gestión documental, de manera constante debe corroborar la existencia de los archivos digitales.			Técnico Administrativo de Gestión Documental														
No elaboración de documentos institucionales.	Investigaciones por entes de control internos y externos.																Inicio de investigaciones disciplinarias															
Gestión de Comunicaciones	SAR	Filtración de información de la entidad a medios de comunicación y/o terceros, sin la debida autorización y el respectivo proceso.	Operativo / Corrupción	Favorecimiento o afectación a terceros.	Deterioro de la imagen institucional	3	3	9 ALTO	El profesional universitario encargado del proceso de Talento Humano y el jefe de la Oficina Asesora de Jurídica previo a la suscripción de cualquier vinculo de un ciudadano con la Entidad, suscribe el acuerdo de confidencialidad que permitirá realizar un adecuado manejo de la información.	2	2	4 BAJO	Mitigar	El profesional universitario encargado del Proceso de Comunicaciones, periódicamente actualiza las Políticas de Comunicación de la entidad y socializa en reuniones, capacitaciones, inducciones y reintroducciones dejando la evidencia correspondiente.	Profesional Universitario de Comunicaciones, Profesional Universitario de Talento Humano y Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.	01/01/2024 a 31/12/2024	Después de la crisis, el profesional universitario encargado de comunicaciones, debe realizar una evaluación crítica de las acciones realizadas durante las etapas de la crisis y definir planes de mejora.															
				Extramitación de funciones.	Pérdida de oportunidad de negocios relacionados con el objeto misional.									El profesional universitario encargado del proceso de comunicaciones, es la persona encargada del contacto con los periodistas que cubren la fuente.																		
				Desconocimiento del código de integridad del Instituto.	Falta de credibilidad para con la entidad. Investigaciones por entes internos y externos.																									Realizar reporte de eventos e inicio de investigaciones disciplinarias		
Atención al Cliente	SAR	Inoportuna e inadecuada respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y felicitaciones radicadas ante la entidad.	Operativo// Corrupción	No brindar respuesta a la PQRSDF en los términos que indica la Ley según sea el caso.	Investigaciones, posibles sanciones y reprocesos.	4	4	10 EXTREMO	El técnico administrativo encargado de ventanilla única, radicará de manera permanente en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, cada una de las PQRSDF. El profesional universitario encargado del proceso de requerimientos tecnológicos de manera mensual genera el informe de las PQRSDF radicadas ante el Sistema de Gestión Documental ORFEO, el cual es remitido a través de correo electrónico lo primeros 5 días del mes siguiente, al profesional	3	3	9 ALTO	Mitigar	X]	Técnico administrativo en el proceso de ventanilla Única, Profesional Universitario de Comunicaciones, Profesional Universitario de Planeación, Profesional Universitario de Requerimientos Tecnológico y la Subgerente Administrativa.	01/01/2024 a 31/12/2024	Reporte del evento de riesgos con el ánimo de elaborar el respectivo plan de contingencia.															
				Falta de seguimiento a las PQRSDF radicadas ante la entidad.	Desconocimiento del estado en el que se encuentre la PQRSDF.																											
				Asignación de la PQRSDF al área no competente para dar respuesta.	Demoras en los tiempos de respuesta, reprocesos.																											
				Pérdida de documentos que se radican ante la ventanilla única de correspondencia del Instituto.	Inicio de procesos internos y externos. Insatisfacción de los grupos de interés.																											
				Desconocimiento del proceso dispuesto para el proceso de trámite de las PQRSDF.																												
				No brindar respuesta a una PQRSDF debido a que la entidad no cuenta con la información requerida por el ciudadano y/o ente de control.	Afectación de los procesos misionales, Sanciones Fiscales y Administrativas, Investigaciones por parte de los entes de control y Reprocesos.																											
				Fallas en la operación del aplicativo utilizado para la radicación de información.																												
Debilidades en la prestación del servicio externo de mensajería.																																
				Incumplimiento del manual de cartera y las políticas de operación.	Prescripción de acciones judiciales para el cobro.				El profesional especializado de la subgerencia comercial y de cartera, de manera bimensual adelanta la revisión de los informes de los estados presentados por los abogados externos del IDEAR, para ejercer seguimiento a los estados de los procesos, presentando el profesional especializado de la subgerencia comercial y de cartera coordinará periódicamente, reunión con los abogados externos, con el ánimo de hacer seguimiento riguroso a la gestión adelantada referente al cobro, presentando, ante el comité de la subgerencia comercial y de cartera, la subgerencia comercial y de cartera presenta de manera mensual, ante el comité de cartera el estado y cumplimiento de metas, con el ánimo de impartir políticas de cobro, dejando la evidencia en el acta correspondiente.				El Profesional Especializado de la Subgerencia Comercial y de Cartera se encarga de solicitar información a los abogados externos para ejercer control de los procesos jurídicos del idear.	Subgerencia Comercial y de		Presentación de informe ante el comité de cartera con el ánimo de tomar las medidas necesarias.																
				Falta de control y seguimiento a los procesos judiciales	Investigaciones internas y externas.								Realizar revisión aleatoria de los informes presentados y verificar si corresponden a las etapas del proceso, según la normatividad legal																			
				Fallas tecnológicas.																												
				Favorecimiento a terceros.																												
				Incumplimiento de los planes de pagos por parte de los clientes.	Afectación de la imagen del Instituto.																											
				Falta de seguimiento a los funcionarios encargados de realizar la gestión de cobro de cartera.	Incumplimiento de las metas institucionales																											

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO						PLAN DE ACCIÓN									
Proceso/ Subproceso	Sistema Asociado	Nombre del Riesgo	Tipología del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones preventivas	Responsable de la acción	Tiempo	Acción de contingencia ante posible materialización
						Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel					
Recuperación de Cartera	SARC	Disminución de la recuperación de cartera.	Operativo/ Corrupción	Pérdida de títulos valores y demás garantías que respaldan la obligación.	Afectación presupuestal del Instituto.	5	5	25 EXTREMO	El profesional especializado de la subgerencia comercial y de cartera, previa a cada audiencia de conciliación, debe presentar ante comité de conciliación, los casos con las posibles formulas de arreglo con el ánimo de fijar la postura del comité, dejando la evidencia en la respectiva acta.	4	4	16 EXTREMO	Mitigar	Formulación de políticas de cobro, conforme a las etapas de vencimiento.	Cartera - Profesional especializado cartera - Gerencia - Comité de Cartera - Jefe de Oficina de Riesgos.	01/01/2024 a 31/12/2024	Inicio de investigaciones disciplinarias
				Desactualización de la base de datos de clientes.	Detrimiento patrimonial												
				Incumplimiento de la labor contratada por parte de los abogados externos del Instituto, incurriendo en desesimientos tacitos, conllevando a la irrecuperabilidad de la cartera.	Condenas en costas al Instituto.												
				Debilidades en el proceso de colocación de créditos.													
	Normalización de cartera, sin el cumplimiento de los requisitos establecidos	Operativo/ Corrupción	Normalización de cartera, sin el cumplimiento de los requisitos establecidos	Favorecimiento a terceros.	Afectación de la imagen del Instituto.	4	4	16 EXTREMO	La Subgerencia comercial y de cartera, la Subgerencia financiera, la oficina asesora de jurídica, la Oficina de riesgos, son las instancias encargadas de realizar la verificación de cada uno de los requisitos necesarios para legalización de cualquier mecanismo de normalización u operación de crédito, presentando a comité de crédito las solicitudes viabilizadas dejando en acta las respectivas observaciones.	3	3	9 ALTO	Mitigar	Las áreas involucradas en el proceso de aprobación de la normalización de cartera, deben dar estricto cumplimiento a lo estipulado en las listas de chequeo, políticas de aprobación de normalización y demás directrices que se impartan en los distintos comités, referente al proceso.	Subgerencia Comercial y de Cartera, Subgerencia Financiera - Jefe de Oficina Asesora de Jurídica - Jefe de Oficina de Riesgos - Gerencia - Comité de Crédito.	01/01/2024 a 31/12/2024	Reporte de evento operativo ante la oficina de riesgos para la aplicación del plan de contingencia.
				Sistema de información desactualizado.	Demandas contra la entidad.												
				Indebida verificación de los documentos solicitados.	Investigaciones internas y externas.												
				Ausencia o debilidad de controles en el seguimiento de los parámetros establecidos en los diferentes manuales.	Detrimiento patrimonial												
	Alteración de estado de obligaciones en el sistema de información	Operativo/ Corrupción	Alteración de estado de obligaciones en el sistema de información	Personal no calificado para el estudio y aprobación de la normalización del crédito.	Detrimiento patrimonial	5	5	25 EXTREMO	La Técnico operativa y la Profesional Especializada de la Subgerencia de comercial y cartera de manera mensual realiza revisión de las aplicaciones de cartera alertando si existen inconsistencias, con el ánimo de indagar las irregularidades u observaciones del caso, así mismo, se elabora un informe de los movimientos de cartera del mes, el cual es presentado en marco del comité de cartera dejando las observaciones en la respectiva acta.	4	4	16 EXTREMO	Mitigar	El profesional universitario de almacén y aplicación de pagos, es la persona que está autorizada para adelantar las aplicaciones de pago	Subgerencia comercial y de cartera, Profesional universitario encargado de almacén y aplicación de pagos, Comité de Cartera.	01/01/2024 a 31/12/2024	Reporte de eventos y desarrollo del plan de contingencia.
				Intermediación política.	Incumplimiento de metas institucionales												
Estructuración de políticas no acordes con los requisitos para cada producto financiero.				Detrimiento de la imagen institucional													
Desconocimiento del proceso de aplicación de pagos.				Detrimiento patrimonial													
Indebido reporte de información financiera en centrales de información	Operativo/ Corrupción	Indebido reporte de información financiera en centrales de información	Favorecimiento a terceros.	Deterioro de la imagen institucional	5	5	25 EXTREMO	La técnico operativo de la subgerencia comercial y de cartera genera el listado de cartera de la entidad, el cual indica el vencimiento por obligación, trasladando a la subgerente comercial y de cartera quien es la encargada de remitir a la empresa de reporte de información financiera respecto del estado de deuda de los clientes. Así mismo, posterior al reporte, es la responsable de subsanar las irregularidades encontradas en dicho reporte y evidenciadas por la central de información, quedando la evidencia en el sistema de información.	4	4	16 EXTREMO	Mitigar	La subgerente comercial y de cartera aplica mecanismo de autocontrol en la generación de la información y el reporte y subsanación de la misma para su reporte ante las centrales de información financiera.	Subgerencia Comercial y de Cartera, Técnico operativo de la subgerencia comercial y de cartera.	01/01/2024 a 31/12/2024	Reporte diario de eventos y desarrollo del plan de contingencia.	
			Indebida parametrización del sistema.	Afectación de los saldos contables													
			Manipulación del software por parte de un funcionario o un externo	Reclamación de terceros.													
			Fallas tecnológicas	Incumplimiento de metas institucionales.													
	Operativo/ Corrupción	Indebido reporte de información financiera en centrales de información	Favorecimiento a terceros	Reclamación de terceros.	5	5	25 EXTREMO	La técnico operativo de la subgerencia comercial y de cartera genera el listado de cartera de la entidad, el cual indica el vencimiento por obligación, trasladando a la subgerente comercial y de cartera quien es la encargada de remitir a la empresa de reporte de información financiera respecto del estado de deuda de los clientes. Así mismo, posterior al reporte, es la responsable de subsanar las irregularidades encontradas en dicho reporte y evidenciadas por la central de información, quedando la evidencia en el sistema de información.	4	4	16 EXTREMO	Mitigar	El subgerente comercial y de cartera debe realizar un seguimiento permanente a las aplicaciones de los pagos de los clientes y verificará los estados de cartera.	Subgerencia Comercial y de Cartera, Técnico operativo de la subgerencia comercial y de cartera.	01/01/2024 a 31/12/2024	Reporte diario de eventos y desarrollo del plan de contingencia.	
			Conflicto de intereses.	Pérdida económica.													
			Configuración errada del sistema	Investigaciones y/o sanciones para la entidad.													
			Falencias en la verificación de la información a reportar	Debilidades en la gestión de cobro por medio del reporte en las centrales de información financiera.													
Colocación de Créditos	SARO	Aprobación de créditos sin el lleno de los requisitos legales	Operativo/ Corrupción	Indebida verificación de los documentos solicitados.	Detrimiento patrimonial.	5	5	25 EXTREMO	La Subgerencia Financiera, la Subgerencia Comercial y de Cartera, la Oficina Asesora de jurídica, la Oficina de Riesgos y el Comité de Crédito de manera permanente siguen los parámetros exigidos en las listas de chequeo, políticas de operación, manuales, y emiten conceptos que son presentados a comité de crédito o consejo directivo conforme a la competencia para la respectiva aprobación de las operaciones, dejando constancia en la respectiva acta.	3	3	9 ALTO	Mitigar	Las áreas involucradas en el proceso de aprobación de créditos, deben dar estricto cumplimiento a lo estipulado en las listas de chequeo, políticas de aprobación de créditos y demás directrices que se impartan en los distintos comités, referente al proceso.	La Subgerencia Financiera, la Subgerencia Comercial y de Cartera, la Oficina Asesora de jurídica, la Oficina de Riesgos, Comité de Cartera y Comité de Crédito.	01/01/2024 a 31/12/2024	Alerta del evento ante la oficina de riesgos con el ánimo de aplicar los controles pertinentes.
				Ausencia o debilidad de controles en el seguimiento de los parámetros establecidos en los diferentes manuales.	Investigaciones por entes internos y externos.												
				Favorecimiento a terceros	Deterioro del indicador de cartera vencida.												
				Personal no capacitado para el estudio y aprobación del crédito.	Incumplimiento de metas institucionales.												
Colocación de Créditos	SARO	Aprobación de créditos sin el lleno de los requisitos legales	Operativo/ Corrupción	Bases de datos y/o software desactualizado	Disminución de los recursos disponibles para la colocación de créditos.	5	5	25 EXTREMO	La Subgerencia Financiera, la Subgerencia Comercial y de Cartera, la Oficina Asesora de jurídica, la Oficina de Riesgos y el Comité de Crédito de manera permanente siguen los parámetros exigidos en las listas de chequeo, políticas de operación, manuales, y emiten conceptos que son presentados a comité de crédito o consejo directivo conforme a la competencia para la respectiva aprobación de las operaciones, dejando constancia en la respectiva acta.	3	3	9 ALTO	Mitigar	Revisión y/o actualización periódica de políticas de operación, manuales y procedimientos.	La Subgerencia Financiera, la Subgerencia Comercial y de Cartera, la Oficina Asesora de jurídica, la Oficina de Riesgos, Comité de Cartera y Comité de Crédito.	01/01/2024 a 31/12/2024	Inicio de investigaciones disciplinarias. Exponer al evento mediante boletines informativos a los funcionarios del Instituto, con el fin de realizar procesos de mejora continua.
				Tráfico de influencias	Deterioro de la imagen institucional.												

MATRIZ RIESGOS DE CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

VALORACIÓN DEL RIESGO

PLAN DE ACCIÓN

Proceso/ Subproceso	Sistema Asociado	Nombre del Riesgo	Tipología del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones preventivas	Responsable de la acción	Tiempo	Acción de contingencia ante posible materialización
						Probabilidad	Impacto	Vital	Probabilidad	Impacto	Vital					
Gestión Presupuestal y Contable	SARL	Reconocimiento y Registro de hechos económicos sin el cumplimiento de los requisitos legales.	Legal/Corrupción (Operativo)	Desconocimiento y/o desactualización de las políticas contables por cambios normativos del régimen de contabilidad pública.	Detrimiento patrimonial	3	3	9 ALTO	2	3	6 MODERADO	Mitigar	El Profesional Especializado de la Subgerencia Administrativa, revisa la dinámica contable afectada en las cada una de las obligaciones expedidas.	Funcionarios de la entidad, Profesional Especializado de la Subgerencia Administrativa, Profesional Universitario de Presupuesto, Subgerente Administrativa, Gerente	01/01/2024 a 31/12/2024	Reporte de evento ante el jefe de oficina de riesgos conforme al manual del SARL, con el ánimo de disponer del respectivo plan de contingencia y de mejora.
													El profesional Especializado de la Subgerencia administrativa informa al comité de sostenibilidad contable sobre los cambios normativos y eleva solicitud de la actualización de las políticas contables que se formalizan mediante documento emitido por el representante legal o la máxima instancia administrativa de la entidad.			
													El Profesional Especializado de la Subgerencia Administrativa, verifica y aplica permanentemente las Políticas Contables del Instituto, con el ánimo de corroborar la aplicación de los requisitos legales, dejando evidencia en el revisado de las ordenes de pago mediante las cuales se causa.			
													El Profesional Especializado de la Subgerencia Administrativa y el Profesional Universitario de Presupuesto, verifican en las disposiciones generales del Acuerdo de aprobación del presupuesto de la vigencia, el uso de los recursos a afectar en los Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) con el objeto de continuar con el proceso, dejándolo evidenciado en la generación del CDP.			
													El Profesional Especializado de la Subgerencia Administrativa verifica en las Solicitudes de Disponibilidad, firmadas por el Ordenador del Gasto, los rubros y saldos presupuestales para dar trámite a la expedición de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal.			
													El Profesional Especializado de la Subgerencia Administrativa verifica que la identificación de los hechos económicos realizados por la entidad obedezcan a la interpretación adecuada de las políticas contables establecidas.			
													El Profesional Especializado de la Subgerencia Administrativa verifica que los hechos económicos realizados por el Instituto se registren e integren a la contabilidad mediante consulta de reporte de inconsistencia en el sistema IAS, alertando a los responsables de las áreas que la generan.			
El Profesional Especializado de la Subgerencia Administrativa solicita a las diferentes dependencias que realizan hechos económicos y que afectan la contabilidad, la transferencia de la información en los tiempos estipulados para hacerlo.																
Gestión de Recursos Físicos	SARO	Pérdida, Daño, Dilapidación o Sustracción de los bienes de la Entidad.	Operativo/Corrupción	Condiciones inapropiadas de la bodega donde se encuentran almacenados los insumos de Oficina, de cafetería y demás activos que necesita la Entidad para el cumplimiento de sus Misiones.	Deterioro y/o pérdida de los activos.	4	3	12 ALTO	3	2	6 MODERADO	Mitigar	Emisión de Boletines, comunicados y memorandos recordando al personal la importancia del uso eficiente de los activos que utilizan para el desarrollo de sus funciones, tales como papelería y equipos de computo así como también, del agua y la energía eléctrica.	Profesional Universitario encargado de Almacén y aplicaciones / Subgerencia Administrativa	01/01/2024 a 31/12/2024	En caso de pérdida de cualquier elemento de propiedad de la entidad, se debe reportar al jefe inmediato, presentar la respectiva denuncia y determinación de responsabilidad.
				Registrar de manera indebida el ingreso y/o egreso de activos a la bodega de almacén.	Incoherencia en los reportes de saldos de Almacén.											
				Los empleados de la Entidad colocan a disposición personal o de terceros los activos del Instituto para su favorecimiento particular o el de los terceros.	Alteración del Clima Organizacional, Pérdida de Imagen Institucional.											
				No dar cumplimiento a los procedimientos para la entrega de activos de la bodega de almacén a los funcionarios de la Entidad.	Investigaciones por entes de control internos y externos.											
				Uso inapropiado por parte de los funcionarios de los activos con los que cuenta la Entidad.	Detrimiento patrimonial.											
Falla de mantenimiento en los equipos de computo, muebles y demás activos que así lo requieren.	Afectaciones en estado de salud de personal.															
Administración de Proyectos y Convenios	SARM	Invertir recursos en proyectos y/o administración de convenios en los cuales no se posee la idoneidad para la ejecución del mismo, conforme al objeto misional de la entidad.	Corrupción / Operativo	Desconocimiento por parte de los funcionarios de la parte misional del Instituto.	Detrimiento patrimonial	2	4	8 ALTO	1	4	4 ALTO	Mitigar	Aplicación de criterios jurídicos, financieros y técnicos para los posibles orientes en la suscripción de proyectos y convenios.	Gerencia, Consejo Directivo, Oficina Asesora de Jurídica, Oficina de Riesgos, Subgerente Comercial y de Cartera, Subgerencia Financiera Comité Financiero y de Inversiones y Comité de Riesgos.	01/01/2024 a 31/12/2024	Reporte de evento ante la Oficina de Riesgos.
				Carencias en el estudio de factibilidad del proyecto, en los objetivos a cumplir, las necesidades a satisfacer, la población objeto de aplicación.	Incumplimiento de los objetivos de los proyectos llevados a cabo por el Instituto.											
				Falsedad de documentos presentados en las diferentes etapas del proyecto a estudiar.	Afectación del equilibrio financiero del IDEAR.											
				Favorecimiento a funcionarios o terceros.	Investigaciones y/o sanciones disciplinarias											
				Incumplimiento de los manuales y políticas del Instituto.	Pérdida de los recursos disponibles para la colocación de créditos o para inversión.											
				Intermediación política en la elección de la inversión a realizar.	Detrimiento de la imagen del Instituto.											
Ausencia de manuales, políticas y metodologías para el estudio o formulación de proyectos de impacto.	Detrimiento patrimonial.															
				Incumplimiento del objeto misional de la entidad.									Establecer desde Gerencia la importancia de la actualización de Documentos relacionados a este			

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO										VALORACIÓN DEL RIESGO						PLAN DE ACCIÓN			
Proceso/ Subproceso	Sistema Asociado	Nombre del Riesgo	Tipología del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones preventivas	Responsable de la acción	Tiempo	Acción de contingencia ante posible materialización		
						Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel							
SARO	Inoperatividad del proceso de administración de proyectos y convenios.	Operativo / Corrupción	Incumplimiento de las funciones de funcionarios que están involucrados en el proceso.	Falta de capacitación e idoneidad en los funcionarios encargados del proceso de administración de proyectos y convenios.	Afectación de la imagen institucional.	5	1	5 ALTO	El profesional especializado encargado del proceso de manera permanente aplicará la metodología diseñada para este tipo de proceso, con el ánimo de evaluar la pertinencia de la inversión presentando los conceptos ante comité financiero y de inversiones con el ánimo de evaluar la viabilidad y en caso de ser pertinente la presentación ante Consejo Directivo, dejando constancia en la respectiva acta.	3	3	9 ALTO	Mitigar	Planteamiento de proyectos, selección e implementación de proyectos con entidades.	Gerencia, Consejo Directivo, Oficina Asesora de Jurídica - Subgerencia Comercial y de Cartera, Subgerencia Financiera Comité Financiero y de Inversiones y Comité de Riesgos.	01/01/2024 a 31/12/2024	Establecer la metodología a aplicar para hacer una efectiva Administración de Proyectos.		
					Perdida de oportunidades de negocio para la entidad.									Cumplir con lo establecido en los Manuales y Políticas de la Entidad.					
					Extensión de instructivo de procesos y procedimientos en la entidad.														
SARO	Celebración de Contratos sin el cumplimiento de los requisitos legales esenciales	Legal // Corrupción	Falta de experiencia e idoneidad del personal encargado de la parte contractual de la entidad.	Favorecimiento a terceros o funcionarios del Instituto.	Adquisición de bienes y servicios inadecuados.	2	3	6 MODERADO	El Jefe de Oficina Asesora de Jurídica verifica los requisitos legales esenciales del contrato (capacidad jurídica, capacidad técnica y capacidad financiera) establecidos en el Manual de Contratación del Instituto y la Ley, dependiendo de la modalidad de selección en cada proceso contractual adelantado por el instituto.	1	2	2 BAJO	Mitigar	Los integrantes del comité evaluador, deben contar con el conocimiento técnico, jurídico y financiero para adelantar una evaluación responsable de las propuestas	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica e integrantes del comité evaluador	01/01/2024 a 31/12/2024	Reporte de evento ante la Oficina de Riesgos.		
					Afectación de la Imagen Institucional.									Listas de chequeo y transparencia en los procesos.					
					Denuncias ante los órganos de control.									Capacitaciones periódicas al área jurídica sobre el Manual de Contratación y requisitos de Ley, respecto a los lineamientos necesarios para cada modalidad de contratación, así como las obligaciones y responsabilidades a la hora de ejercer la supervisión de un contrato.					
SARO	Indebida aprobación de póliza para ejecución de un contrato	Legal// Corrupción	Falta de conocimiento y experiencia de los funcionarios en temas relacionados con las Garantías en la contratación estatal.	Favorecimiento a terceros o funcionarios del Instituto.	Falta de Cobertura o Amparo en caso de que se materialice un riesgo en la ejecución del contrato asegurado.	2	3	6 MODERADO	La Oficina Asesora de Jurídica y el supervisor una vez celebrado el contrato, o adicionales o modificatorios a que hubiera lugar, comunica al contratista la exigencia de constitución de póliza que ampara el contrato o sus modificaciones y verifica que las diferentes coberturas estén ajustadas a lo requerido, con el fin de realizar la aprobación a través del SECOP II y constancia mediante documento de aceptación de póliza el cual reposa en el expediente y SECOP II.	1	2	2 BAJO	Mitigar	La oficina asesora de jurídica, verificará la autenticidad de la Póliza.	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica y supervisores de contratos	01/01/2024 a 31/12/2024	Reporte de evento ante la Oficina de Riesgos.		
					No verificación de las coberturas que tiene la póliza presentada por el contratista.									La oficina asesora de jurídica, verificará que la cobertura de los diferentes amparos blinda a la entidad ante la posible materialización de los riesgos que se puedan dar durante la ejecución del contrato asegurado.					
					Detrimiento Patrimonial.														
SARO	Indebida viabilización de garantías de créditos (línea inversión, fomento, tesorería)	Operativo/ Corrupción	Desconocimiento y desactualización de los manuales y políticas relacionados con la otorgación de crédito.	Favorecimiento a terceros o funcionarios del Instituto.	Perdida de cobertura en el respaldo de las obligaciones e inversiones.	5	5	25 EXTREMO	La Oficina Asesora de Jurídica de manera permanente previo al trámite de viabilización, constitución de garantías (establecidos en los manuales de la Entidad y/o normatividad), emite concepto jurídico de viabilidad del crédito, los cuales son presentados a comité de crédito, reposando en cada carpeta y quedando en acta del respectivo comité, el concepto emitido.	4	4	16 EXTREMO	Mitigar	La Oficina Asesora de Jurídica realiza la debida verificación de los requisitos para la operación a realizar, conforme a cada parámetro de exigencia de las garantías solicitadas en el concepto.	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	01/01/2024 a 31/12/2024	Reporte de evento ante la Oficina de Riesgos.		
					Afectación de la imagen institucional									La Oficina Asesora de Jurídica revisará detalladamente que la Garantía ofrecida por el cliente cumple a cabalidad con lo requerido y cubra la deuda.					
					Detrimiento Patrimonial.														
SARO	Indebida constitución y levantamiento de hipotecas (garantías)	Operativo/ Corrupción	Desconocimiento de los manuales y políticas existentes para el proceso.	Favorecimiento a terceros o funcionarios del Instituto.	Afectación en los procesos de cobro jurídico.	4	5	20 EXTREMO	El jefe de la oficina asesora de jurídica previo a la autorización de cancelación de hipoteca en créditos, verifica la documentación aportada para el trámite por parte del cliente y/o autoridad judicial, contando con el paz y salvo emitido por la subgerencia comercial y de cartera, y en caso de ser necesario, solicita la carpeta del cliente y emite concepto jurídico.	3	4	12 EXTREMO	Mitigar	La Oficina Asesora de Jurídica realiza la debida verificación de los requisitos para la operación a realizar, conforme a cada parámetro de aprobación o cancelación de garantías.	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	01/01/2024 a 31/12/2024	Reporte de evento ante la Oficina de Riesgos.		
					Perdida de cobertura en el respaldo de las obligaciones e inversiones.									La Gerencia deberá ser la única instancia con la potestad de autorizar dichos procesos previa verificación del área jurídica.					
					Afectación de la imagen institucional									La Oficina Asesora de Jurídica realiza la debida revisión de la documentación aportada para la constitución o levantamiento de hipoteca.					
SARO	Faltencias en la identificación y reporte de riesgos detectados en el ejercicio de la auditoría que afecten la gestión del Instituto.	Operativo // Corrupción	Insuficiencia en la información requerida y/o presentada por los líderes de proceso.	Insuficiente análisis de la información.	Materialización de eventos de riesgos de gestión y de fraudes que impiden el cumplimiento de los objetivos.	1	3	3 MODERADO	El Asesor de Control Interno cada vez que va a realizar una auditoría verificará los posibles riesgos, aplicando el procedimiento establecido para la realización de las auditorías, haciendo la observación correspondiente sobre el tema (riesgos) en el respectivo informe de auditoría.	1	3	3 MODERADO	Mitigar	El Asesor de Control Interno mantendrá actualizado y aplicará el procedimiento de ejecución de las auditorías internas.	Asesora Control Interno	01/01/2024 a 31/12/2024	Adelantar comité de auditoría y control interno con el ánimo de fijar las acciones correctivas, si es el caso.		
					Informes poco confiables.												La oficina de control interno, cuenta con un programa de auditoría basado en la evaluación del mapa de riesgos de la entidad, el cual es		
					Pérdida de confianza en la labor desempeñada por Control Interno.														

MATRIZ RIESGOS DE CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

VALORACIÓN DEL RIESGO

PLAN DE ACCIÓN

Proceso/ Subproceso	Sistema Asociado	Nombre del Riesgo	Tipología del Riesgo	Causas	Consecuencias	Riesgo Inherente			Control Existente	Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones preventivas	Responsable de la acción	Tiempo	Acción de contingencia ante posible materialización
						Probabilidad	Impacto	Nivel		Probabilidad	Impacto	Nivel					
Control y Seguimiento				Limitación por parte de la alta dirección en la entrega de información requerida por la dimensión de control interno. Interés particular o de un tercero respecto al desarrollo de la auditoría	Afectación en el cumplimiento de funciones por parte de la oficina de control interno.				socializado ante comité de auditoría y control interno para su aprobación, dejando en acta las respectivas observaciones.								
	SARO	Falencias en la formulación, desarrollo y cumplimiento de los planes de mejoramiento.	Operativo/ Corrupción	Desconocimiento por parte del auditor en el desarrollo de la auditoría. Favoracimientto a terceros. Desconocimiento del proceso por parte del audlada. Apatía al proceso de control interno. Incumplimiento del auditado de las obligaciones y acciones estipuladas en el plan de mejora.	Afectación en el cumplimiento de funciones por parte de la oficina de control interno. Pérdida de credibilidad frente a las labores desarrolladas por la oficina de control interno. Informes poco confiables. Afectación en la mejora de procesos y procedimientos.	1	3	3 MODERADO	La Asesora de Control Interno posterior a la auditoría, formula el plan de mejoramiento el cual es socializado a los responsables del proceso auditado incluyendo en el mismo las actividades a realizar para subsanar hallazgos, siendo suscrito por las partes con las debidas observaciones.	1	3	3 MODERADO	Mitigar	El Asesor de Control Interno, realiza los seguimientos respectivos al plan de mejoramiento, presentando las evidencias al comité de auditoría y control interno, con el ánimo de tomar determinaciones.	Asesora de Control Interno, responsables de procesos, Comité de Auditoría y Control Interno.	01/01/2024 a 31/12/2024	Adelantar comité de auditoría y control interno con el ánimo de fijar las acciones correctivas, si es el caso.