

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO						MONITOREO Y REVISIÓN					
Proceso/ Subproceso	Sistema Asociado	Nombre del Riesgo	Tipología del Riesgo	Causas	Consecuencias	Valoración del Riesgo			Control Existente	Riesgo Residual			Opción de manejo	Acciones preventivas	Responsable de la acción	Frecuencia de Ejecución	Acción de contingencia ante posible materialización
						Probabilidad	Impacto	NI=I		Estabilidad	Impacto	NI=I					
Planeación Financiera	SARL	Colocación inadecuada de recursos financieros en el mercado de capitales	Operativo/Corupción 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 el 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.	Gerente - Subgerente Financiero- Tesorero General- Comité Financiero y de Inversiones, oficina de riesgos y oficina asesora de jurídica.	Permanente	Realizar reclamación de amparos ante la respectiva aseguradora.
				Decisión desautorizada por el Comité Financiero y de Inversiones o en su caso por el Consejo Directivo.	Detrimiento Patrimonial.									Iniciación de procesos jurídicos de cobro			
				Desconocimiento de la normatividad interna y de los procedimientos establecidos por el sistema administrativo de riesgos.	Investigaciones por entes de control internos y externos.									Iniciar las respectivas investigaciones administrativas, judiciales y disciplinarias.			
				Favorecimiento propio o a terceros	Afectación de la imagen reputacional.									Correr la póliza de manejo.			
	SARL	Destinación de recursos del Idear hacia actividades que no están planificadas y no se relacionan con su objeto misional.	Operativo/Corupción Financiero	Decisión desautorizada 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 reportes de estado 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.	Comité financiero y de inversiones, Gerencia, Consejo Directivo, Planeación, Líderes de Proceso, oficina de riesgos y oficina asesora de jurídica.	Permanente	Reporte del evento ante la oficina de riesgos, elaboración de plan de contingencia y establecimiento de acciones correctivas.
				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.									Iniciar las respectivas investigaciones administrativas, judiciales y disciplinarias.			
SARL	Pérdida de recursos de la institución asociada al proceso de colocación e inversión.	Financiero/ Corupción	Inadecuado análisis en el estudio de los créditos.	Aumento del indicador de cartera vencida	2	5	10 EXTREMO	La subgerencia 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 los 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 respectivos estudios y viabilización del comité de crédito para su aprobación dejando en acta las observaciones y determinaciones tomadas.	2	4	8 ALTO	Mitigar	La subgerencia financiera liderará revisión anual de indicadores e medir para cada producto del portafolio, los cuales se presentarán ante el comité de crédito para su evaluación y aprobación.	Comité de Crédito, subgerencia financiera, gerencia, consejo directivo y líderes de proceso.	Permanente	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.	Detrimiento Patrimonial													
			Favorecimiento propio o a terceros	Incumplimiento de las metas de recaudo para la vigencia.													
			Desconocimiento del proceso dispuesto para colocación de créditos e inversiones por parte de los funcionarios.	Investigaciones por entes de control interno y externos.													
			Ausencia de controles en el proceso de colocación e inversión de recursos.	Riesgo reputacional.													
			Falta de garantías que respaldan las operaciones.	Establecimiento de políticas de operación poco efectivas.													
SARO	Materialización de Riesgos Biomecánicos, Locativos, Naturales y/o de seguridad.	Operativo	Levantamiento manual de cargas.	Lesiones osteomusculares, fatiga muscular y/o dolor a nivel lumbar.	3	4	12 EXTREMO	El profesional universitario responsable del proceso de talento humano de manera anual formula el proceso referente a la realización de exámenes periódicos, esto con el ánimo de evidenciar las condiciones en las que se encuentran los funcionarios, presentando el respectivo informe ante el comité de Copasst.	2	3	6 MODERADO	Mitigar	Desde la subgerencia administrativa, se programará la realización de pausas activas durante la jornada laboral e Higiene Postural.	Representante Legal del SG-SST, Gerencia y Subgerencia Administrativa	Permanente	Reporte de incidentes, accidentes y enfermedad a la ARL.	
			Postura sedente	molestias cervicales, trastornos en la zona lumbar de la espalda y alteraciones del sistema circulatorio y nervioso que afectan, principalmente, a las piernas.													
			Interrupción de actividades laborales y Ausentismo laboral.														
			Movimiento repetitivos.	Fatiga muscular, sobrecarga, dolor y hasta la lesión.													
			Fallas eléctricas	Daños en Equipos, Generación de conatos de incendios.													
			Inadecuada manipulación por parte del personal de las herramientas de oficina.	Golpes, machucos, cortaduras.													
			Eventos Naturales	Inundaciones, Sismos, Vendavales.													
			Pandemia/ Virus	Enfermedades, Ausentismo, Decesos.													
SARO	Alteración en el ambiente laboral y psicosocial.	Operativo	Desconocimiento de las Políticas encaminadas a establecer el respeto y la tolerancia entre los funcionarios de la entidad.	Conflictos Personales, Riñas, Discusiones que conlleven a el bajo rendimiento de los funcionarios.	2	3	6 MODERADO	El profesional universitario responsable del proceso de talento humano, con el apoyo de la Subgerencia Administrativa, de manera permanente se encargan de desarrollar el programa de bienestar social, el cual es aprobado por el comité institucional, realizando seguimiento	2	3	6 MODERADO	Mitigar	Representante Legal del SG-SST, Gerencia, Subgerencia Administrativa y apoyo del SG-SST.	Permanente	Reportes ante el Comité de Convivencia Laboral, con el ánimo de conocer el caso y aplicar el proceso dispuesto.		
			Favorecimiento a funcionarios y/o terceros	Mala Percepción Interna y Externa de la Imagen Institucional, Comentarios Salidos de Tono, Chanzas.													
			Incumplimiento del manual de funciones, procesos y procedimientos.	Malas Prácticas Laborales, Errores en la Ejecución de las Actividades.													
			Transformación en la estructura organizacional de la entidad.	Apatía al cambio, Baja productividad.													
Gestión Estratégica de Recursos Humanos			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.			La profesional universitaria responsable del proceso de talento humano, receptorá las hojas de vida para verificación del cumplimiento del perfil								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.		

SARO	Personal vinculado sin el cumplimiento de los requisitos del Manual de Funciones.	Operativo / Corrupción	Intermediación política. Desconocimiento de la normatividad Favorecimiento a terceros	Contratar personal de acuerdo a directrices impartidas por dirigentes políticos y no por los manuales y políticas de la entidad. Vinculación de personal sin la idoneidad requerida para laborar en el Instituto. Contratación del personal de acuerdo a recomendaciones y directrices de personas allegadas a la administración del Instituto.	2	3	6 MODERADO	del funcionario y/o contratista 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.	1	2	2 BAJO	Mitigar	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.	Permanente	Reporte ante Gerencia de la posible irregularidad presentada en la vinculación.
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. Falta de objetividad a la hora de calificar las evaluaciones de desempeño. Favorecimiento a funcionarios	Calificación errada sujeta al desconocimiento del proceso de calificación impartido por el CNSC Realizar calificaciones sobrelavoradas, calificar a los funcionarios con puntajes que no son coherentes con la realidad. Conflicto entre los funcionarios por las calificaciones. Bajos niveles de compromiso en el equipo de trabajo, inconformismo debido a las calificaciones de la entidad.	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 límites 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.	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.	Talento Humano, Jefe de área, Gerencia.	Anual	Reporte ante la oficina de riesgos con el ánimo de iniciar el plan de contingencia.
SARO	Indebida liquidación de prestaciones sociales, nominas, seguridad social y liquidación del personal vinculado a la entidad.	Operativo / Corrupción	Favorecimiento a terceros Error de digitación. Desconocimiento de la ley y del proceso de liquidación. Alteración y fallas en la parametrización del sistema de información.	Afectación positiva o negativa a los recursos del Instituto y de los funcionarios. Demoras en los procesos de Nomina y pagos de la entidad. Reclamaciones por parte de funcionarios.	3	3	9 ALTO	El profesional universitario encargado del proceso de talento humano permanentemente realiza y verifica la normalidad para la liquidación de prestaciones sociales a favor de los funcionarios de la entidad, siendo comprobada por la subgerencia administrativa para posterior reconocimiento del El profesional líder del proceso debe implementar mecanismos que le permitan revisar y verificar las liquidaciones de prestaciones sociales, nomina y demás pagos inherentes a el personal vinculado al Instituto. El profesional universitario encargado del proceso de talento humano en caso de vinculación o retiro de personal, es el responsable de verificar y realizar en tiempo los registros de las novedades en el sistema de vinculación o desvinculación del	2	2	4 BAJO	Mitigar	La Subgerencia Administrativa deben aplicar los controles en cuenta 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 respondan a lo debido.	Gerente, Talento Humano y Subgerencia Administrativa	Permanente	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. Pago de liquidaciones hechas por menor valor. Inicio de procesos disciplinarios
SARO	Pérdida de información	Operativo/ Corrupción	Eliminación mal intencionada o por equivocación. Deficiencia y debilidad del proceso de aplicación de política de seguridad de la información. Falta de copias de seguridad internas y externas. Daños en disco duro y/o Sistema Operativo Ataque informático	Pérdida de bases de datos con información sensible y de importancia para el Instituto. Afectación a terceros, debido a la pérdida de información.	4	4	16 EXTREMO	Los líderes de proceso en caso de requerir la habilitación de roles en los diferentes sistemas de información, comunicaran al profesional universitario de requerimientos tecnológicos a través de GLPI, con el propósito de garantizar la seguridad de la información. El profesional universitario de requerimientos tecnológicos de manera mensual, presentara informe a la oficina de riesgos y en caso de requerir al comité de requerimientos tecnológicos estado de los sistemas de información de la entidad, con el ánimo de brindar un diagnóstico de los mismos. Los encargados del proceso de requerimientos tecnológicos de manera diaria realizan copias de seguridad de las aplicaciones (As, Oficio, Comoros Corporativos, GLPI) las cuales cuenta con espacio de almacenamiento tanto en el servidor principal, servidor de respaldo y la google drive, con el ánimo de contar con un respaldo de la información en caso de pérdida o alteración, presentando informe ante la oficina de riesgos y el comité de requerimientos tecnológicos dejando evidencia en la respectiva acta. El profesional de requerimientos tecnológicos con el apoyo del técnico operativo del área, de manera anual presentaran informe a la oficina de riesgos, control interno y comité de requerimientos tecnológicos referente a el estado de licenciamiento con el propósito de ejercer las acciones pertinentes en cada caso dejando constancia en la respectiva acta. El técnico operativo del área de requerimientos tecnológicos de manera semestral adelanta el mantenimiento a los equipos tecnológicos de la entidad presentando informe a la oficina de riesgos y al comité de requerimientos tecnológicos, con el ánimo de adoptar las acciones preventivas y correctivas necesarias dejando la evidencia en la respectiva acta.	3	3	9 ALTO	Mitigar	El área de requerimientos tecnológicos, asesorará a cada funcionario para que realicen copias de seguridad de los archivos institucionales en la carpeta previamente indicada y el uso de los sistemas de información. El Área de Requerimientos tecnológicos, programará mantenimientos anuales al servidor del Instituto. Mantenimiento al rack de comunicaciones.	Profesional Universitario Requerimientos Tecnológicos/Técnico Operativo/Subgerencia Administrativa	Permanente	El líder de proceso de requerimientos tecnológicos activara el plan de contingencia conforme a lo establecido en el manual de continuidad del negocio.  los servidores del proceso de requerimientos tecnológicos, buscara reestablecer la operación del equipo afectado, y sera el profesional del mismo sistema quien comunicara a la oficina asesora de jurídica para hacer la investigación pertinente.
SARO	Alteración de la base de datos	Operativo/Corrupción	Alteración de las obligaciones. Bloqueo de la operación en los sistemas de información.	Beneficio a terceros y perjuicio al Instituto.	4	5	20 EXTREMO	El profesional universitario de Requerimientos tecnológicos de manera permanente puede auditar la operación de cada usuario en el aplicativo IAS, con el ánimo de garantizar el correcto uso por parte de los funcionarios frente al sistema de información.	3	4	12 EXTREMO	Mitigar	El profesional universitario de requerimientos tecnológicos, asignará claves seguras, que permitan la operación de los sistemas de información.  El profesional de requerimientos tecnológicos junto con los líderes de área, definirán para cada usuario los roles para operar en el sistema de información IAS.	Profesional Universitario Requerimientos Tecnológicos/Técnico Operativo/Subgerencia Administrativa	Permanente	En caso de fallas, se debe por parte de los requerimientos tecnológicos, adelantar la verificación de los Logs de auditoría.



				Discos llenos por alto consumo de recursos	Imposibilidad de guardar nueva información				Los encargados del proceso de requerimientos tecnológicos de manera diaria realizan copias de seguridad de las aplicaciones (IAs, Orfeo, Corneos Corporativos, GLPI) las cuales cuenta con espacio de almacenamiento tanto en el servidor principal, servidor de respaldo y el google drive, con el ánimo de contar con un respaldo de la información en caso de pérdida o alteración, presentando informe ante la oficina de riesgos y el comité de requerimientos tecnológicos dejando evidencia en la respectiva acta.				los encargados del proceso de requerimientos tecnológicos se encargara de la recuperación de la información con las respectivas copias seguridad de la información diarias, en caso de falla de un equipo.					
				Goteras, roedores e insectos.	Imposibilidad de operación del equipo.													
Gestión Documental	SARO	Respuesta extemporanea a las PQRSDF	Operativo/ Corrupción	Asignación de la petición al área no competente del proceso.	Reprocesos, tiempos cortos para dar respuesta.	5	3	15 EXTREMO	El Técnico Administrativo de Ventanilla Única de manera diaria al momento de radicar todo documento scanea y asigna en el sistema ORFEO y en el formato R-10 a los responsables según su competencia, con el ánimo de dar trámite a lo solicitado, dejando evidencia en el respectivo formato.	4	2	8 ALTO	Mitigar	El técnico administrativo de gestión documental al momento de recibir la respuesta a una petición verifica que adjunta a la misma se encuentre la petición con el ánimo de contar con la documentación completa.	Técnico Administrativo de Ventanilla Única / Técnico Administrativo de gestión documental / Profesional Universitario encargado de comunicaciones	Permanente	Investigaciones disciplinarias	
				Falencia en el proceso de seguimiento en los términos de respuesta a las PQRSDF.	Inicio de proceso internos y externos por no dar respuesta a las peticiones en el término legal, lo que conlleva a desgaste administrativo debido a el incremento de solicitudes de información y requerimientos de los entes de control.									Afectación de los procesos misionales	El Profesional Universitario de Planeación realiza seguimiento a la generación de los informes de las PQRSDF en los plazos establecidos.		Profesional Universitario de Planeación	En caso de pérdida de cualquier documento radicado ante la ventanilla única de correspondencia, se recurrirá a la copia scaneada por el técnico administrativo encargado de ventanilla única, con el fin de dar trámite al mismo.
				Pérdida de documentos que se radican ante la ventanilla única de correspondencia del Instituto.	Imposibilidad de dar respuesta por no contar con la información, falencia IAS.									Detrimiento Patrimonial e investigaciones de los organismos de control.				
				Respuesta no entregada por parte de mensajería.	Favorecimiento a terceros.									Afectación de la imagen institucional, imposibilidad de revisar la trazabilidad del proceso.				
				Inoperatividad del funcionamiento del sistema de información ORFEO.														
	SARO	Pérdida y/o extravío de pagarés	Operativo / Corrupción	Falencia en el proceso de administración de bóveda.	Sanciones disciplinarias y Fiscales	4	5	20 EXTREMO	El Técnico Administrativo encargado del proceso de ventanilla única y administración de bóveda recibe los pagarés en físico cada vez que se legaliza un crédito, registrando en el formato R-47 para luego proceder a custodiar en bóveda, dejando evidencia en el respectivo formato.	2	4	8 ALTO	Mitigar	El Técnico Administrativo encargado del proceso de ventanilla única y administración de bóveda, realizará permanentemente seguimiento de las planillas de inventario de bóveda y control de prestamos de pagarés, con el ánimo de contar con una información actualizada referente al inventario de bóveda.	Técnico Administrativo de Ventanilla Única/ Técnico administrativo encargado del proceso de gestión documental/ Profesional Especializado Subgerente Comercial y de Cartera / Subgerente Financiera	Permanente	En caso de pérdida de un pagará con su respectivo anexo, se procede a instaurar la denuncia por parte del Gerente de la entidad, con el fin de proceder a solicitar ante la notaría la segunda copia que preste mérito ejecutivo y el retro del segundo ejemplar del expediente que se encuentra en el archivo de gestión, dejando constancia del motivo del retro.	
				Falta de Control y Seguimiento a los procesos de entrega y recepción de pagarés.	Detrimiento patrimonial									El técnico administrativo encargado del proceso de gestión documental, será el encargado de custodiar la segunda copia archivada en el expediente que se encuentra en el archivo de gestión.				
				Debilidades en el proceso de seguimiento a procesos de cobro de cartera y asignación a abogados.	Reprocesos de Arqueo y seguimiento.									Afectación procesos misionales	El técnico administrativo, encargado del proceso de Ventanilla única y administración de bóveda al momento de entregar un pagare para alistamiento, entregará el mismo mediante el diligenciamiento del formato R-63 quedando el registro del recibido de la garantía y actualizando el inventario de bóveda.			
				Favorecimiento personal y/o terceros	Afectación procesos misionales													
				Demora en la entrega de pagarés para custodia en bóveda por parte de las áreas responsables.	Afectación de la imagen institucional.													
	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 dinamica por parte de los funcionarios de poseer copia digital de todos los archivos que se manejen.	Todos los Funcionarios del Instituto.	Permanente	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.		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	SARM	Mala percepción de la Misión del IDEAR	Reputacional	Deficiencias en la elaboración del plan de comunicaciones.	Desconocimiento por parte de la comunidad del objetivo misional del IDEAR.	4	4	16 EXTREMO	El profesional universitario encargado del proceso de comunicaciones, de manera anual elabora, actualiza, somete a aprobación y socializa el Plan de Comunicaciones, ante el Comité Institucional y funcionarios de la entidad, con el fin de contar con estrategias efectivas y asertivas de comunicación, al cual se le hace seguimiento de manera trimestral, dejando en la respectiva acta las observaciones pertinentes.	3	3	9 ALTO	Mitigar	El profesional universitario encargado del proceso de comunicaciones debe ejecutar el Plan de Comunicaciones.	Profesional Universitario de Comunicaciones	Permanente	El profesional universitario encargado de gestión de crisis y elaborar el plan de gestión de crisis en el que se define quienes serán los portavoces de la entidad, los canales de comunicación que se usarán para difundir la información y definir la postura o postura oficial de la Entidad frente a la crisis.	
				Desconocimiento de los procesos, estrategias, objeto misional, políticas, planes, programas y procedimientos del Idear por parte de los funcionarios de la Entidad, y comunidad en general.	Falta de receptividad hacia la entidad.				El profesional universitario encargado del proceso de comunicaciones, permanentemente elabora, envía y publica boletines y comunicados de prensa con información de la gestión institucional, los cuales son aprobados por la gerencia, previa a su divulgación.					El profesional universitario encargado del proceso de comunicaciones, debe monitorear de forma permanente la información registrada en los medios de comunicación sobre la gestión del Idear.				
				Falencias en la promoción del objeto misional de la entidad, programas, planes y proyectos.	Tergiversación de la información divulgada a través de los medios misional.				La profesional universitaria encargada del proceso de comunicaciones, realiza monitoreo constante a los impactos de las publicaciones en redes sociales, con el ánimo de conocer la efectividad de la gestión institucional, midiéndose en el plan de acción del área ante Comité Institucional de manera trimestral dejando evidencia en la respectiva acta.					El profesional universitario encargado del proceso de comunicaciones, de manera permanente articula su gestión con los líderes de procesos, con el ánimo de manejar una adecuada información de cada proceso.				
				Bajo impacto de los mensajes divulgados como parte del plan de comunicaciones.	Incumplimiento de metas en colocación y recaudo.				El profesional universitario encargado del proceso de comunicaciones, es la persona encargada del contacto con los periodistas que cubren la fuente suministrándoles información de la gestión del Idear.									
				Desarticulación con los procesos misionales en la definición de los insumos para el plan de comunicación.	Deterioro de la imagen institucional													
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 vínculo 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 reducciones dejando la evidencia correspondiente.	Profesional Universitario de Comunicaciones, Profesional Universitario de Talento Humano y Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.	Permanente	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.		
			Extralimitación de funciones.	Pérdida de oportunidad de negocios relacionados con el objeto misional.				Falta de credibilidad para con la entidad.					El profesional universitario encargado del proceso de comunicaciones, de manera permanente articula su gestión con los líderes de procesos, con el ánimo de manejar una adecuada información de cada proceso.			Realizar reporte de eventos e Inicio de investigaciones disciplinarias		
			Desconocimiento del código de integridad del Instituto.	Investigaciones por entes internos y externos.														
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	16 EXTREMO	El técnico administrativo encargado de ventanilla única, radicará de manera permanente en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, cada una de las PQRSDF	3	3	9 ALTO	Mitigar	La Subgerente Administrativa hará el seguimiento a la operación del proceso dispuesto para la operación de la Ventanilla Única en relación al ingreso, salida y cierre de las PQRSDF.	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.	Permanente	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.				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 universitario					El técnico administrativo de ventanilla única realizará el escaneo de cada documento radicado ante la ventanilla, con el ánimo de guardar una copia digital así como generará las alertas de			Inicio de las respectivas investigaciones internas con el fin de realizar seguimiento para la respectiva mejora continua del proceso.	
				Asignación de la PQRSDF al área no competente para dar respuesta.	Demoras en los tiempos de respuesta, reprocesos.				El profesional universitario encargado del proceso de Comunicaciones, de manera mensual elabora el informe del estado de las PQRSDF radicadas ante la entidad por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO, con el objeto de hacer seguimiento y diagnóstico del estado en el proceso de respuesta, presentando ante gerencia, planeación, riesgos, control interno y publicación en la página web, para después socializarlo ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño de manera trimestral, dejando las evidencias en la respectiva acta.					El técnico administrativo de ventanilla única, ante la presentación de fallas en el Sistema de Gestión de Documental ORFEO, radicará la correspondencia en el formatos R 010 y R 03 existentes en el SGC para dichos trámites.				
				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.	Afectación de los procesos misionales, Sanciones Fiscales y Administrativas, investigaciones por parte de los entes de control y Reprocesos.													
				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.														
				Fallas en la operación del aplicativo utilizado para la radicación de información.														
SARO//SARM	Inadecuada atención por parte de funcionarios de la entidad.	Operativo / Reputacional	Desconocimiento de los procesos y procedimientos de la entidad.	Pérdida de oportunidad de negocio para la entidad.	5	5	25 EXTREMO	El personal debe conocer y aplicar para cada proceso de manera permanente los manuales de operación e instructivos de procesos y procedimientos, con el ánimo de procurar una adecuada operación y cumplimiento del objeto misional de la entidad.	3	3	9 ALTO	Mitigar	Realizar capacitación permanente a los funcionarios, referente a los productos financieros de la entidad, el objeto misional, las funciones de la entidad, procesos y procedimientos, como funciones de cada dependencia, con el ánimo de contar con el adecuado conocimiento para el desarrollo de las funciones.	Toda la organización.	Trimestral	Reporte del evento de riesgos con el ánimo de elaborar el respectivo plan de contingencia y el seguimiento para realizar mejoramiento continuo.		
			Apatía por parte de los funcionarios ante los procesos de la entidad.	Reprocesos internos				Cada líder de área, realiza de manera permanente el control y seguimiento a las actuaciones propias de sus áreas, con el ánimo de garantizar el cumplimiento de las responsabilidades individuales y colectivas.					Realizar Jornadas de capacitación en atención al cliente.					
			Desconocimiento de los valores y responsabilidades como funcionarios públicos.	Alteración del ambiente laboral.									Realizar jornadas de Bienestar para mejorar el ambiente laboral.					
				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 en presencia especializada 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 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.
				Fallas tecnológicas.	Investigaciones internas y externas.										Realizar revisión aleatoria de los informes presentados y verificar si corresponden a las etapas del proceso, según la normatividad legal existente.			
				Favorecimiento a terceros.														
				Incumplimiento de los planes de pagos por parte de los clientes.	Afectación de la imagen del Instituto.										Realizar por parte de la Oficina de Riesgos, el análisis del estado de la Cartera de la entidad de manera anual.			
				Falta de seguimiento a los funcionarios encargados de realizar la gestión de cobro de Cartera.	Incumplimiento de las metas institucionales													

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	10 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.	Permanente	Inicio de investigaciones disciplinarias			
				Desactualización de la base de datos de clientes.	Detrimento patrimonial											Asignación de responsabilidades a funcionarios de la entidad, referentes al cobro de cartera por línea y vencimientos.				
				Incumplimiento de la labor contratada por parte de los abogados externos del Instituto, incurriendo en desestimientos táticos, conllevando a la Irrecuperabilidad de la cartera.	Condenas en costas al Instituto.							El profesional especializado de la subgerencia comercial y de cartera es el encargado de presentar informe mensual a la gerencia de alistamiento de obligaciones que cumplen los parámetros para cobro jurídico.					Seguimiento en comité de cartera de los avances e impactos de las gestiones de cobro adelantadas por parte de la subgerencia comercial y de cartera.			Revocatoria de poderes y terminación del contrato de mandato a los abogados externos.
				Debilidades en el proceso de colocación de créditos.																
	SARC	Falencias en el proceso de asegurar los clientes con la póliza de seguros de vida de GRUPO DEUDORES.	Operativo	Negligencia en las gestiones de cobro ante las aseguradoras, conociendo del siniestro.	Detrimento patrimonial	5	5	25 EXTREMO	La profesional especializada de la Subgerencia Comercial y de Cartera genera de manera mensual en el programa IAS los listados correspondientes de clientes para asegurar, remitiendo a la Subgerencia Comercial y de Cartera quien lo envía a través de correo electrónico al intermediario de seguros con copia a la aseguradora.	4	4	16 EXTREMO	Mitigar	La subgerente comercial y de cartera, elabora la comunicación por medio de la cual se tramita ante	Gerente, Subgerente Comercial y de Cartera, Profesional Especializada de la Subgerencia Comercial de Cartera.	Permanente	Reporte de evento operativo ante la oficina de riesgos para la aplicación del plan de contingencia			
				Dejar sin presupuesto e rubro que cubre los costos de las Pólizas de seguro de vida.	Aumento del indicador de cartera en mora y vencida.									Investigaciones por entes de control internos y externos.				La Subgerente Comercial y de Cartera elabora el estudio de mercado y pliego de condiciones para presentar a la Oficina Asesora de Jurídica, con el ánimo de adelantar el proceso contractual de celebración de contrato de seguros.		
	SARC	Normalización de cartera, sin el cumplimiento de los requisitos establecidos	Operativo/Corrupción	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 directivos 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.	Permanente	Reporte de evento operativo ante la oficina de riesgos para la aplicación del plan de contingencia.			
				Sistema de información desactualizado.	Demandas contra la entidad.									Investigaciones internas y externas.						
	Colocación de Créditos	SARO	Aprobación de créditos sin el lleno de los requisitos legales	Operativo/Corrupción	Personal no capacitado para el estudio y aprobación del crédito.	Detrimento 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 encargado de almacén y aplicación de pagos, es la persona que está autorizada para adelantar las aplicaciones de pago y la subgerente	Subgerencia comercial y de cartera, Profesional universitario encargado de almacén y aplicación de pagos, Comité de Cartera.	Permanente	Reporte de eventos y desarrollo del plan de contingencia.		
					Indebida parametrización del sistema.	Afectación de los saldos contables									Reclamación de terceros.				El profesional universitario encargado de almacén y aplicación de pagos, operará el sistema de cartera, conforme a las políticas de aplicación de	
Manipulación del software por parte de un funcionario o un externo					Reclamación de terceros.	Incumplimiento de metas institucionales.									El profesional universitario encargado de almacén y aplicación de pagos, operará el sistema de cartera, conforme a las políticas de aplicación de					
Fallas tecnológicas					Reclamación de terceros.	Pérdida económica.									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.					
Favorecimiento a terceros					Reclamación de terceros.	Pérdida económica.									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.					
SARO		Debilidades en el proceso de legalización de obligaciones.	Operativo	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.	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.	Permanente	Reporte diario de eventos y desarrollo del plan de contingencia.			
				Incumplimiento en el seguimiento del proceso dispuesto para el reporte de la información.	Alteración de los estados de cuenta de los clientes.															
				Falencias en la interpretación y parametrización de los criterios legales de reporte.	Alteración de los estados de cuenta de los clientes.															
				Indebida aplicación de los pagos de las obligaciones.	Detrimento de la imagen institucional.															
				Indebida verificación de los documentos solicitados.	Detrimento patrimonial.															
SARO	Aprobación de créditos sin el lleno de los requisitos legales	Operativo/Corrupción	Ausencia o debilidad de controles en el seguimiento de los parámetros establecidos en los diferentes manuales.	Investigaciones por entes internos y externos.	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 emitir 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 directivos 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.	Permanente	Alerta del evento ante la oficina de riesgos con el ánimo de aplicar los controles pertinentes.				
			Favorecimiento a terceros	Detrimento del indicador de cartera vencida.									Revisión y/o actualización periódica de políticas de operación, manuales y procedimientos.							
			Personal no capacitado para el estudio y aprobación del crédito.	Incumplimiento de metas institucionales.									Inducción constante al personal sobre las actualizaciones realizadas al proceso de colocación de créditos							
			Bases de datos y/o software desactualizado	Disminución de los recursos disponibles para la colocación de créditos.																
			Tráfico de influencias	Detrimento de la imagen institucional.																
SARO	Debilidades en el proceso de legalización de obligaciones.	Operativo	Duplicidad en número de pagaré	Reclamación de terceros	5	4	20 EXTREMO	La Subgerencia Financiera, la Subgerencia comercial y de cartera y la Oficina Asesora de jurídica, siguen los parámetros exigidos en el proceso y dan cumplimiento de los respectivos manuales y políticas de operación para la constitución adecuada de las diferentes garantías, siendo revisadas y conceptuadas todas sin excepción por la oficina Asesora de Jurídica.	4	2	8 ALTO	Mitigar	Cumplimiento de manuales, políticas de operación del proceso y normatividad vigente	La Subgerencia Financiera, la Subgerencia Comercial y de Cartera Y la Oficina Asesora de Jurídica	Permanente	Alerta del evento ante la oficina de riesgos con el ánimo de aplicar los controles pertinentes y realizar el proceso de mejora continua.				
			Incorreción elaboración de los documentos que respaldan la obligación, tales como mal diligenciamiento del pagaré, mala constitución de hipoteca, etc.	Incumplimiento de las metas institucionales.																
			Pérdidas de documentos radicados en la entidad.	Detrimento de la imagen institucional.																
			Demora en la elaboración de los documentos para legalizar el crédito	Rechazo por parte del cliente del crédito.																
				Desconocimiento del Portafolio de servicios financieros por parte de los funcionarios de la Entidad.	Debil imagen institucional.			El comité de cartera de manera mensual analiza conforme al resultado del ejercicio de la cartera las nuevas estrategias de mercado y captación de clientes, con el ánimo de crecer en la oferta del portafolio de servicios, dejando en acta las							Reporte de evento ante la oficina de Riesgos para su respectiva investigación, seguimiento y mejora.					

	SARM	Debilidades en el proceso de oferta del portafolio de servicios financieros	Operativo	No capacitar a los funcionarios en temas relacionados con Mercado.		5	4	20 EXTREMO	observaciones, recomendaciones y responsabilidades.	3	3	9 ALTO	Mitigar	Mantener comunicación asertiva y eficiente de las políticas de colocación, capacitación al personal de manera periódica en atención al cliente y de las normativas y políticas de crédito.	Subgerencia Comercial y de Cartera, Subgerencia Financiera, Subgerencia Administrativa, Jefe Oficina Asesora de Jurídica, Jefe Oficina de Riesgos, Profesional Universitario encargada del proceso de comunicaciones.	Permanente	En caso de evidenciarse debilidades en la oferta del portafolio de servicios financieros, en marco del comité directivo se presentará la situación y evaluará las medidas a tomar.	
				No informar de manera asertiva los cambios en las políticas de colocación a los funcionarios del Insttuo.	Incumplimiento de las metas institucionales				El profesional universitario encargado del proceso de talento humano, de manera anual genera el programa de inducción y reinducción, con el ánimo de fortalecer las debilidades presentadas en cada área, dejando constancia de las observaciones en el plan de capacitación de la anualidad.									El subgerente financiero de manera trimestral, presenta ante comité financiero y de inversiones estudio de tasas con el ánimo de evaluar los cambios en las políticas del mercado financiero, determinar las posibles tasas para cada producto financiero, con el fin de elevarlas a consejo
Gestión Presupuestal y Contable	SARL	Reconocimiento y Registro de hechos económicos sin el cumplimiento de los requisitos legales.	Legal/ Corupción /Operativo		Detrimto patrimonial	3	3	9 ALTO	El Profesional Especializado de la Subgerencia Administrativa de manera permanente, con el ánimo de contar con unos códigos contables actualizados, consulta el Catálogo General de Cuentas, expedido por la Contraloría General de la Nación y Procedimientos Contable del Instituto y aplica las modificaciones y demás cambios de ser necesarios, quedando evidenciado en la rendición trimestral al CHIP de la contaduría que prevalece la codificación contable.	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 Subgerente Administrativa, Profesional Universitario de Presupuesto, Subgerente Administrativa, Gerente	Permanente	Reporte de evento ante el jefe de oficina de riesgos conforme al manual del SARO, con el ánimo de disponer del respectivo plan de contingencia y de mejora.	
				Incorrecta segmentación de mercado y grupos de valor.	Detrimto patrimonial.				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.					Los funcionarios previo a la realización de estudios previos, validan los rubros presupuestales a afectar y los saldos disponibles ante el Profesional Especializado de la Subgerencia Administrativa o el Profesional Universitario de Presupuesto.				
					Información financiera sin las características fundamentales de relevancia y representación fiel.				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, dejando evidenciado en la generación del CDP.				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.
				Favorecimiento a terceros	Impacto negativo en la imagen institucional				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, dejando evidenciado en la generación del CDP.					El Profesional Especializado de la Subgerencia Administrativa verifica que los hechos económicos realizados por el Instituto se integren a la contabilidad mediante consulta de reporte de inconsistencia en el sistema IAS, alertando a los responsables de las áreas que la generan.				
				Incumplimiento del procedimiento, procesos, manuales y políticas dispuestas para el reconocimiento de obligaciones.	Procesos de investigación por parte de entes internos y externos.				El Profesional Especializado de la Subgerencia administrativa de manera permanente, verifica que los hechos económicos registrados por cada una de las dependencias estén acordes a las normas para el reconocimiento, medición y revelación de la información contable del Instituto, quedando evidencia en las notas contables de ajustes y reclasificaciones.					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.				
				Interpretación errónea del hecho económico de acuerdo con el marco normativo aplicable.	Reclasificaciones de cuentas y/o reexpresión de estados financieros.				El Profesional Especializado de la Subgerencia administrativa de manera permanente, verifica que los hechos económicos registrados por cada una de las dependencias estén acordes a las normas para el reconocimiento, medición y revelación de la información contable del Instituto, quedando evidencia en las notas contables de ajustes y reclasificaciones.									
				Aplicación u omisión de registros contables de manera voluntaria o involuntaria.	Rendición de informes erróneos a entidades de control.													
				Realización de registros globales de hechos económicos	Presentación de estados financieros inexactos e inobservancia de las características de la información contable.													
				Omisión del registro de algún hecho económico.														
				SARO	Incumplimiento en la rendición de informes				Legal/Operativo					Falta o Inadecuada funcionalidad del software del sistema contable IAS				Inicio de investigaciones a la entidad, por la no rendición de los respectivos informes.
Fuerza mayor o caso fortuito de los funcionarios responsables.	Afectación de la imagen reputacional de la institución.	El profesional especializado de la subgerencia administrativa verifica la veracidad de la información antes del envío de los informes.																
Omisión en el cumplimiento de las fechas establecidas para la presentación de los informes.	Proceso de investigación interno y externo.																	
Ausencia de la información objeto de rendición por parte de las dependencias del Instituto.																		
SARO	Pérdida, Daño, Dilapidación o Sustracción de los bienes de la Entidad.	Operativo/ Corupción	Condiciones inadecuadas 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 Misión.	Detrimto y/o pérdida de los activos.	4	3	12 ALTO	El profesional universitario encargado de almacén y aplicación de pagos, realiza semestralmente el inventario de elementos devolutivos que están a cargo de cada funcionario del Instituto, presentando en comité de bienes el resultado del inventario realizado, dejando en el acta las respectivas observaciones.	3	2	2 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 equipo de computo así como también, del agua y la energía eléctrica.	Profesional Universitario encargado de Almacén y aplicaciones / Subgerencia Administrativa	Permanente	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.				El profesional especializado de la subgerencia administrativa verifica la veracidad de la información antes del envío de los informes.										
			Los empleados de la Entidad colocoen 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.														
Gestión de Recursos Fisicos				Uso inapropiado por parte de los funcionarios de los activos con los que cuenta la Entidad.	Detrimto patrimonial.			La Subgerencia Administrativa en coordinación con el profesional de Talento Humano, mediante los procesos de inducción y reinducción de personal y contratistas, daran a conocer el código de integridad del Instituto.										
						La Subgerencia Administrativa en coordinación del SG-SST y el jefe de la oficina de riesgos, adelantarán de manera mensual inspecciones localivas a la sede administrativa de la entidad, con el ánimo de identificar los focos de riesgo, presentando ante comité COPASST, el resultado	Verificación y seguimiento por parte de la Subgerencia	Reportar ante la oficina de riesgos el										



	SARO	Indebida constitución y levantamiento de hipotecas (garantías)	Operativo/Compucción	<p>Falencias en la sistematización de la información de la garantías en el software que maneja el Instituto.</p> <p>Favorecimiento a terceros o funcionarios del Instituto.</p> <p>Falsificación de documentos y/o firmas.</p>	<p>Perdida de cobertura en el respaldo de las obligaciones e inversiones.</p> <p>Afectación de la imagen institucional</p> <p>Debitrimento Patrimonial.</p>	4	5	#ND	<p>creditos, 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.</p> <p>El jefe de la oficina asesora de jurídica previo a la constitución de hipoteca en créditos, verifica la documentación aportada por la subgerencia financiera con el respectivo avalúo del inmueble.</p>	3	4	#ND	Mitigar	<p>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.</p> <p>La Gerencia deberá ser la única instancia con la potestad de autorizar dichos procesos previa verificación del área jurídica.</p> <p>la Oficina Asesora de Jurídica realiza la debida revisión de la documentación aportada para la constitución o levantamiento de hipoteca.</p>	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	Permanente	<p>La Jefe de Oficina Asesora de Jurídica en caso de una indebida aprobación de garantía, se debe solicitar la actualización de la misma al cliente.</p> <p>En caso de una cancelación indebida de garantía, se debe informar al grupo de control disciplinario interno para realizar la investigación disciplinaria correspondiente, de igual manera se reportará a Gerencia para que realice las actuaciones a que hubiere lugar.</p>
Planificación Estratégica	SARO	Incumplimiento del plan Institucional del IDEAR	Operativo	<p>Deficiencia en la planeación de las actividades de la formulación del Plan Institucional.</p> <p>Falta de participación de los funcionarios del Instituto para el cumplimiento a las estrategias planteadas por la Gerencia del Instituto.</p> <p>Falta de análisis del impacto y prospectiva de la Entidad.</p>	<p>Incumplimiento del objeto misional de la entidad.</p> <p>Ausencia de información para la toma de decisiones Gerenciales.</p> <p>Ausencia de información y generación de informes que dan a conocer el estado actual del Instituto.</p> <p>Retrasos en el cumplimiento de las metas y compromisos institucionales pactados en el Plan Institucional.</p> <p>Retraso en el cumplimiento de las metas y compromisos institucionales pactados en el Plan Institucional.</p> <p>Incumplimiento de insumos para la rendición de informes de ley.</p>	2	4	8 ALTO	<p>El Profesional Universitario de Planeación presenta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de manera anual, la propuesta del Plan Institucional, con el objetivo de realizar las observaciones y ajustes pertinentes y así dar viabilidad el respectivo Plan, para ser presentado y aprobado por parte del Consejo Directivo de la entidad, mediante Acuerdo.</p> <p>El profesional Universitario de Planeación presenta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de manera trimestral el seguimiento y evaluación de los avances de cumplimiento del Plan Institucional y Planes de Acción, los cuales son presentados por cada líder de proceso, plasmando en la respectiva acta las observaciones.</p> <p>El profesional universitario de planeación de manera cuatrimestral, realiza seguimiento al plan anticompromiso y de atención al ciudadano, en el cual se encuentra inmerso el seguimiento y publicación del plan institucional, presentando ante comité institucional de gestión y desempeño los avances y evidencias del cumplimiento de las respectivas actividades, dictando las recomendaciones quedando en acta.</p>	1	3	3 MODERADO	Mitigar	<p>El Profesional Universitario de Planeación de manera previa, realiza reuniones con los líderes de procesos, con el fin de acompañar la estructuración del Plan Institucional y los Planes de Acción que sirven de insumo para la fijación de metas y objetivos de la entidad.</p> <p>En el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de manera anual, al inicio de cada vigencia se socializa y evalúan los resultados obtenidos del Plan Institucional de la vigencia anterior, con el ánimo de tomar correctivos.</p> <p>El Profesional Universitario de Planeación de manera trimestral, realiza reuniones con los líderes de procesos, con el fin de recopilar y verificar la información del cumplimiento y avance del Plan Institucional y los Planes de Acción de la entidad y así al momento de presentar dicho seguimiento en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la información este soportada y consolidada.</p> <p>El Comité Institucional de Gestión y Desempeño define las acciones de mejoramiento institucional para mejorar el desempeño de los indicadores de gestión propuestos en el Plan Institucional y los planes de acción por dependencia.</p>	PU Planeación, Subgerentes, Jefe de Oficina Asesora de Jurídica, Jefe Oficina de Riesgos, Asesor de Control Interno, Profesional Universitario encargado del proceso de comunicaciones, Profesional Universitario encargado del proceso de requerimientos tecnológicos, Gerente	Permanente	<p>Con el seguimiento del segundo trimestre del Plan Institucional si el resultado es menor al proyectado de cada actividad dependiendo de su periodo de cumplimiento y teniendo en cuenta la fecha de finalización de la vigencia, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, deberá solicitar la elaboración de un plan de mejoramiento al responsable de la actividad a mejorar que contemple medidas de choque para mejorar los indicadores propuestos en cada actividad para mejorar su cumplimiento.</p>
	SARO	Desempeño insuficiente del Sistema de Gestión de Calidad	Operativo	<p>Falencias en la documentación de lineamientos, procedimientos y herramientas de apoyo en las diferentes áreas del Instituto.</p> <p>Falta de seguimiento y medición a los indicadores de calidad por no compromiso de los funcionarios con el SGC.</p> <p>Desconocimiento del proceso por parte de los funcionarios.</p> <p>Apatía de los funcionarios acerca del proceso.</p> <p>Ausencia de personal idóneo que se encargue de hacer la implementación del sistema de Gestión de Calidad.</p>	<p>Retraso en otros procesos debido a la inoportuna entrega de productos o servicios para cumplir los objetivos del SGC en el Instituto.</p> <p>Bajo desempeño institucional</p> <p>Incumplimiento del objeto misional de la entidad.</p>	5	3	#ND	<p>El Profesional Universitario de Planeación de manera permanente actualiza y administra la carpeta del Sistema de Gestión de Calidad, con el ánimo de contar con un sistema actualizado presentando los avances de las actividades inmersas en el Plan Institucional en marco del comité institucional de gestión y desempeño, dejando evidencia en la respectiva acta.</p> <p>La Asesora de Control Interno contempla en el plan anual de auditoría la verificación del sistema de gestión de calidad de la entidad.</p>	4	2	#ND	Mitigar	<p>El profesional universitario de planeación de manera anual adelanta la verificación y diagnóstico interno de cada proceso con el ánimo de conocer el estado en que se encuentra el sistema de gestión de calidad, presentando ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando evidencia en la respectiva Acta.</p> <p>El profesional universitario de planeación de manera permanente realiza acompañamiento y asesoría a los funcionarios referentes a la operatividad del sistema.</p>	PU Planeación / Funcionarios Entidad	permanente	<p>En caso de incumplimiento de los indicadores por procesos, el responsable deberá elaborar un plan de mejoramiento firmado por el jefe inmediato con el objetivo de cumplir con las actividades propuestas al final de la vigencia.</p>
	SARO	Inoperatividad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Operativo	<p>Desconocimiento por parte de los integrantes de la organización del modelo, cultura y normas que integran e implementan el MIPG.</p> <p>Apatía de los funcionarios en el desarrollo del MIPG.</p> <p>Falencia en el desarrollo de los procesos misionales de la entidad involucrados con MIPG.</p>	<p>Imposibilidad de avance en la implementación del MIPG</p> <p>Ausencia de información y generación de informes que dan a conocer el estado actual del Instituto.</p> <p>Afectación en la medición y evaluación a través de instrumentos legales.</p> <p>Inadecuada prestación del servicio de la entidad a los ciudadanos.</p>	5	4	20 EXTREMO	<p>El profesional Universitario de Planeación de manera trimestral presenta en marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño las actividades inmersas en el plan institucional referentes al cumplimiento de la meta de fortalecimiento a la gestión estratégica del líder dejando en Acta, las respectivas evidencias.</p> <p>El profesional universitario del planeación de manera trimestral presenta en marco del comité institucional de gestión y desempeño la medición y el seguimiento del plan de acción del MIPG, dejando inmersas las observaciones en la respectiva acta.</p>	4	3	12 ALTO	Mitigar	<p>El profesional universitario de planeación, asesora de manera permanente a los funcionarios de la entidad referente a la implementación y operación del MIPG.</p> <p>El profesional universitario de planeación, con el ánimo de definir y unificar las actividades que se van a establecer en el plan de acción, conforme al autodiagnóstico de la entidad, realiza la articulación con los responsables de procesos.</p>	PU Planeación, Funcionarios de la Entidad.	Permanente	<p>En caso de incumplimiento de las actividades del MIPG el responsable deberá establecer el plan de mejoramiento firmado por el jefe inmediato con el objetivo de cumplir con las actividades propuestas al final de la vigencia.</p>
	SAR	Deficiencia en la implementación y ejecución del Sistema de Administración de Riesgo Operativo de la entidad.		<p>Carencia o insuficiencia en el reporte de eventos de riesgos.</p> <p>Favorecimiento a terceros.</p> <p>Apatía por parte de los funcionarios respecto al reporte de eventos.</p> <p>Desconocimiento de la metodología implementada para el sistema.</p> <p>Desactualización de la matriz de riesgo de la entidad</p>	<p>Materialización de riesgos que afecten la operación normal del Instituto.</p> <p>Afectación negativa en la consolidación del sistema.</p> <p>Imposibilidad de aplicación de controles que permitan la mitigación de los riesgos.</p> <p>inoperancia del sistema administrativo de riesgo operativo.</p> <p>Informes poco confiables.</p>	5	5	25 EXTREMO	<p>El jefe de oficina de riesgos, de manera permanente, recepciona, analiza y evalúa los reporte diarios de eventos que ocurren o detectan los funcionarios del Instituto, adelanta los respectivos planes de acción de seguimiento y control, los cuales son presentados ante comité de riesgos, con el ánimo de evidenciar la ocurrencia de los mismos.</p> <p>El comité de riesgos de la entidad de manera permanente realiza seguimiento y evalúa el sistema de administración de riesgo operativo, con el ánimo de tomar decisiones respecto al cumplimiento de las actividades y responsabilidades del sistema, plasmando las evidencias en el acta correspondiente.</p>	4	5	20 EXTREMO	Mitigar	<p>Ejecutar seguimiento permanente a los eventos de riesgos reportados hasta su solución o cierre.</p> <p>Los responsables de procesos de la entidad deben reportar de manera cabalgara cualquier evento de riesgo ante la oficina de riesgos para su tratamiento.</p> <p>El comité de riesgos de manera mensual evalúa la gestión y avance en el manejo de los eventos de riesgo, impartiendo recomendaciones.</p>	Jefe Oficina de Riesgos y el Comité de Riesgos.	Permanente	<p>Investigación administrativa y disciplina que tenga lugar.</p>

Gestión del Riesgo	SARC	Deficiencia en la implementación y ejecución del Sistema Administrativo de Riesgo de Crédito de la Entidad.	Operativo	Inadecuada medición y monitoreo de la cartera de la entidad, según los parámetros de riesgo.	Deletorio de los indicadores de cartera según los parámetros de riesgo y de prescripción de obligaciones.	5	5	25 EXTREMO	La subgerencia comercial y de cartera permanentemente al recibir una solicitud de crédito u operación de normalización verificará el cumplimiento de requisitos mínimo en los formatos establecidos dejando evidencia con la lista de chequeo verificada por la misma, la cual queda como evidencia en la carpeta de solicitud de crédito.	4	5	20 EXTREMO	Mitigar	La Oficina de Riesgos realizará monitoreo anual de la cartera conforme al índice de pérdida esperada y la metodología aprobada por el comité de riesgos, presentando ante comité de riesgos, gerencia y consejo directivo el resultado de dicho informe, con el ánimo de emitir recomendaciones las cuales quedarán plasmadas en la respectiva acta.	Jefe Oficina de Riesgos y Comité de Riesgos	Permanente	Investigación administrativa y disciplina que tenga lugar.
				Disminución de activos (cartera) del Instituto.	La subgerencia financiera permanentemente al recibir una solicitud de estudio de crédito u operación de normalización verificará el cumplimiento de requisitos mínimo para la viabilidad financiera, dejando evidencia en informe presentado ante comité de crédito.				La oficina de riesgos de manera semestral realizará análisis de la cartera normalizada, créditos a entidades públicas y obligaciones en proceso de insolvencia con el ánimo de evidenciar el deterioro de la cartera, presentando ante comité de riesgos, quien emitirá las recomendaciones las cuales quedarán plasmadas en la respectiva acta.								
				Incumplimiento de los procedimientos establecidos para el proceso de colocación de crédito y de recuperación de cartera, en referencia al análisis de Riesgos.	Afectación de los ingresos del instituto y retorno de los recursos colocados.				El jefe de oficina de riesgos, de manera mensual, realiza análisis de la colocación nueva y de la cartera por normalizar, conforme a los niveles de riesgo, presentando informes ante gerencia con el ánimo de tomar medidas que disminuyen los factores de riesgo.					La oficina de riesgos de manera mensual presentará ante gerencia informe de calificación de riesgos de crédito de cada una de las obligaciones nuevas y normalizadas con el ánimo de adoptar por parte de gerencia las determinaciones necesarias.			
				Favorecimiento a terceros.	Informes poco confiables.												
	SARLAFT	Deficiencia en la implementación y ejecución del sistema administrativo de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo	Operativo	Desconocimiento de las Políticas y manuales de SARLAFT.	Contaminación de recursos de la entidad por actividades de LAIFT.	5	5	25 EXTREMO	el jefe de oficina de riesgos, presentó al comité de riesgos medición y avances del SARLAFT, con el ánimo de tomar las medidas y políticas necesarias para mejorar el sistema quedando plasmadas en la respectiva acta.	3	3	9 ALTO	Mitigar	La Oficina de Riesgos, de manera permanente realizará monitoreo de cada uno de los ciudadanos con vinculo con la entidad, consultando en listas restrictivas.	Jefe de Oficina de Riesgos	Permanente	Investigación administrativa y disciplina que tenga lugar.
				Fallas en el proveedor de la plataforma donde se realiza consulta de antecedentes.	Afectación de la imagen reputacional de la entidad.				El jefe de oficina de riesgos, previo a cada estudio de operación, pago a tercero, vinculación de personal, reconocimiento y desembolso, realiza la consulta en las listas restrictivas verificando las condiciones del cliente, consulta y concepto el cual es guardado en el expediente que corresponda.					Activar por parte de la oficina de riesgos los bloques de los ciudadanos en el sistema con el ánimo de evitar la contaminación de los recursos.			
				Desactualización de las políticas SARLAFT.	Investigaciones y sanciones por antes de control internos y externos.												
	SARM	Deficiencia en la implementación y ejecución del sistema administrativo de Riesgo de mercado	Operativo	No dar cumplimiento a las Políticas y manuales de SARLAFT	Pérdidas económicas para la entidad.	3	5	15 EXTREMO	Utilización de los recursos en actividades como lavado de activos y/o canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas.	2	4	8 ALTO	Mitigar	Realizar seguimiento en los términos respecto del estado de las inversiones por parte del comité de riesgos.	Jefe de Oficina de Riesgos, Comité de Riesgos, Subgerente Financiera	Permanente	Activar por parte de la oficina asesora de jurídicas las acciones necesarias con el ánimo de evitar la pérdida de los recursos.
				No medición del valor del portafolio financiero de servicios.	Pérdida de recursos invertidos por la entidad.				El subgerente financiero en calidad de supervisor de las inversiones debe presentar a comité de riesgos el respectivo informe del estado de las inversiones.					El subgerente financiero en calidad de supervisor de las inversiones debe presentar a comité de riesgos el respectivo informe del estado de las inversiones.			
	SARL	Deficiencia en la implementación y ejecución del sistema administrativo de liquidez.	Operativo	Insuficiencia en la información requerida y/o presentada por los líderes de proceso.	Materalización de eventos de riesgos de gestión y de fraudes que impiden el cumplimiento de los objetivos.	1	3	#N/D	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	#N/D	Mitigar	El Asesor de Control Interno comunicará al Comité en pleno y/o a la Gerente las situaciones presentadas en la ejecución del plan de auditorías, para la toma de decisiones oportunamente.	Asesora Control Interno	Permanente	El Comité de Auditoría y Control Interno, evaluará la situación presentada y tomará decisiones al respecto.
Muestras de información muy pequeñas.				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 socializado ante comité de auditoría y control interno para su aprobación, dejando en acta las respectivas observaciones.				El Asesor de Control Interno mantendrá actualizado y aplicará el procedimiento de ejecución de las auditorías internas.								
Insuficiente análisis de la información.				Pérdida de confianza en la labor desempeñada por Control Interno.													
Desconocimiento de las responsabilidades de la oficina de control interno				Pérdida de credibilidad frente a las labores desarrolladas por la oficina de control interno.													
SARL	Deficiencia en la implementación y ejecución del sistema administrativo de liquidez.	Operativo	No aplicación de lo manuales y procedimientos establecidos para el SARM.	Detrimiento patrimonial	2	5	10 EXTREMO	Utilización de los recursos en actividades como lavado de activos y/o canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas.	1	5	5 ALTO	Mitigar	Cumplir de manera obligatoria con las responsabilidades del comité financiero y de inversiones.	Comité financiero y de inversiones	Permanente	Adoptar por parte de la Gerencia las recomendaciones impartidas por parte del comité financiero y de inversiones.	
			Debilidades en la implementación de estrategias gerenciales respecto de convertir activos en efectivo.	Investigaciones y sanciones por antes de control internos y externos.													
			No aplicación de los manuales, procedimientos e instructivos del SARL.	Afectación de la imagen reputacional de la entidad.													
			Favorecimientos a funcionarios o terceros.	Detrimiento patrimonial													
Control y Seguimiento	SARO	Incumplimiento en el plan anual de auditorías	Gestión	Inadecuada planeación y ejecución del programa de auditoría.	Retraso en las actividades programadas.	2	3	#N/D	El Comité de Auditoría y Control Interno semestralmente en las reuniones programadas, verificará el avance del plan anual de auditorías de la vigencia, con los informes presentados por el Asesor de Control Interno, confrontando las auditorías ejecutadas con las auditorías programadas, dejando las observaciones pertinentes en el acta de dicho comité.	1	3	#N/D	Mitigar	Asesora Control Interno	Permanente	El Comité de Auditoría y Control Interno, evaluará la situación presentada y tomará decisiones al respecto.	
				Apatía al desarrollo del proceso y programas dispuestos.	Retraso en las actividades programadas e informes a presentar.												
				Demora en la entrega de la información requerida para la auditoría por parte de los responsables de los procesos a auditar.	Demora en la presentación de informes.												
	SARO	Faltencias en la identificación y reporte de riesgos detectados en el ejercicio de la auditoría que afectan la gestión del Instituto.	Operativo / Corrupción	Insuficiencia en la información requerida y/o presentada por los líderes de proceso.	Materalización de eventos de riesgos de gestión y de fraudes que impiden el cumplimiento de los objetivos.	1	3	#N/D	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	#N/D	Mitigar	Asesora Control Interno	Permanente	Adelantar comité de auditoría y control interno con el ánimo de fijar las acciones correctivas, si es el caso.	
				Muestras de información muy pequeñas.	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 socializado ante comité de auditoría y control interno para su aprobación, dejando en acta las respectivas observaciones.								El Asesor de Control Interno mantendrá actualizado y aplicará el procedimiento de ejecución de las auditorías internas.
				Insuficiente análisis de la información.	Pérdida de confianza en la labor desempeñada por Control Interno.												
				Desconocimiento de las responsabilidades de la oficina de control interno	Pérdida de credibilidad frente a las labores desarrolladas por la oficina de control interno.												
SARO	Faltencias en la formulación, desarrollo y cumplimiento de los planes de mejoramiento.	Operativo/ Corrupción	Limitación por parte de la alta dirección en la entrega de información requerida por la dimensión de control interno.	Afectación en el cumplimiento de funciones por parte de la oficina de control interno.	1	3	#N/D	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 socializado ante comité de auditoría y control interno para su aprobación, dejando en acta las respectivas observaciones.	1	3	#N/D	Mitigar	Asesora de Control Interno, responsables de procesos, Comité de Auditoría y Control Interno.	Permanente	Adelantar comité de auditoría y control interno con el ánimo de fijar las acciones correctivas, si es el caso.		
			Interés particular o de un tercero respecto al desarrollo de la auditoría														
SARO	Faltencias en la formulación, desarrollo y cumplimiento de los planes de mejoramiento.	Operativo/ Corrupción	Desconocimiento por parte del auditor en el desarrollo de la auditoría.	Afectación en el cumplimiento de funciones por parte de la oficina de control interno.	1	3	#N/D	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	1	3	#N/D	Mitigar	Asesora de Control Interno, responsables de procesos, Comité de Auditoría y Control Interno.	Permanente	Adelantar comité de auditoría y control interno con el ánimo de fijar las acciones correctivas, si es el caso.		
			Favorecimiento a terceros.														

			Apalía al proceso de control interno.	Informes poco confiables.			realizar para subsanar hallazgos, siendo suscrito por las partes con las debidas observaciones.			el ánimo de tomar determinaciones.		
			Incumplimiento del auditado de las obligaciones y acciones estipuladas en el plan de mejora.	Afectación en la mejora de procesos y procedimientos.								