

FORMULACIÓN MATRIZ DE RIESGOS 2019



@SapienciaMed
www.sapiencia.gov.co



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
SAPIENCIA
Agencia de Educación Superior de Medellín

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO													
No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL			MEDIDAS DE RESPUESTA	PLAN DE ACCIÓN-CONTROL				
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN	
1	Estratégico	Incumplimiento de metas del Plan Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> *Baja disponibilidad de recursos (humanos, financieros. Físicos). *Poca voluntad de los líderes. * Poca claridad en las estrategias por proyecto *Deficiente seguimiento y evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> *Sanciones de entidades de control. *Pérdida de credibilidad institucional. *Disminución de presupuesto para próximas vigencias. *Baja efectividad de las acciones. 	2	20	40	Importante	Reducir el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Diseñar un plan de acción por proyecto. *Implementar un tablero de control para el seguimiento. *Fomentar el compromiso de los líderes para la implementación de las iniciativas y/o proyectos. *Realizar seguimientos al plan de acción alcaldía y al plan indicativo 	Planeación Estratégica	Del 01/01/2019 al 30/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> *Planes de acción por proyecto *Tablero de control *Informes seguimiento.
2	Estratégico	Incumplimiento en la gestión del riesgo por parte de los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> *Poca rigurosidad en los reportes de información de seguimiento. *Desconocimiento de la política y lineamientos para la gestión del riesgo. 	<ul style="list-style-type: none"> *Sanciones de entidades de control. *Materialización de riesgos. *Pérdida de credibilidad institucional. 	3	10	30	Importante	Reducir el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Realizar seguimiento semestral al mapa de riesgos institucional. *Integración de la matriz de riesgos con el plan de acción institucional 	Planeación Estratégica Control Interno	Del 01/01/2019 al 30/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> * Informes de seguimiento * Ruta metodológica y evidencias de la capacitación
3	Estratégico	Incumplimiento del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.	<ul style="list-style-type: none"> *Baja disponibilidad de recursos (humanos, financieros. Físicos). *Poca voluntad de los líderes. *Deficiente seguimiento y evaluación. *Desconocimiento del marco normativo y conceptual. 	<ul style="list-style-type: none"> *Sanciones de entidades de control. *Pérdida de credibilidad institucional. *Pérdida de recursos. *Presencia de hechos de corrupción. *Aumento de PQRSDF 	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Socializar el plan anticorrupción a todos los servidores de la Agencia. *Realizar seguimiento al cumplimiento de acciones. 	Planeación Estratégica Control Interno (seguimiento)	30/04/2019 30/08/2019 30/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> *Informes de seguimiento. *Política de administración de riesgos.
4	Operativo	Incumplimiento de proyectos de inversión y planes de acción.	<ul style="list-style-type: none"> *Débil gestión y planeación de actividades. *Lentitud en los procesos contractuales. *Incumplimiento por parte de terceros. *Insuficiente presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> *Incumplimiento del plan de desarrollo. *Recorte de recursos asignados. *Pérdida de credibilidad institucional. *Bajo impacto social. 	2	20	40	Importante	Reducir el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Formular planes de acción de acuerdo al presupuesto asignado. *Realizar seguimiento periódico a la ejecución física y presupuestal. 	Planeación Estratégica Líderes de proceso	Del 15/01/2019 al 30/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> *Planes de acción *Informes de seguimiento
5	Operativo	Error en el procesamiento y análisis de información de educación superior.	<ul style="list-style-type: none"> *Deficientes herramientas tecnológicas. *Subregistro de bases de datos internas y externas. * Poca disponibilidad de la información 	<ul style="list-style-type: none"> *Duplicidad de esfuerzos. *Inadecuada toma de decisiones. *Entrega de información errónea a externos. *Pérdida de credibilidad institucional. *Demora en respuesta a requerimientos 	2	5	10	Tolerable	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Implementar mejoras en las bases de datos. *Implementar la batería de indicadores 	Planeación Estratégica-ODES	Del 15/01/2019 al 30/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> *Sistema de información y batería de indicadores. *Política para el manejo de la información. *Bases de datos.
6	Operativo	Errores en los reportes de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> *Demora en la entrega de información por parte de los responsables. *Información incompleta y con errores. *Fallas en el sistema SAP. *Poca claridad en los lineamientos para los reportes. *Las fechas de corte de la Agencia y de la Alcaldía no coinciden. 	<ul style="list-style-type: none"> *Duplicidad de esfuerzos. *Incumplimiento de metas. *Recorte de recursos asignados. 	2	10	20	Moderado	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Implementar el sistema de seguimiento y evaluación. *Fortalecer la comunicación y articulación entre los procesos. *Brindar orientación técnica a los líderes para el reporte de información. *Solicitar fuentes de verificación. 	Planeación Estratégica Líderes de proceso	Del 15/01/2019 al 30/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> *Informes de seguimiento. *Listados de asistencia a capacitaciones. *Evidencias de la ejecución de los proyectos.



IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO													
No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL				MEDIDAS DE RESPUESTA	PLAN DE ACCIÓN-CONTROL			
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN
7	Operativo	Calidad deficiente de la prestación del Servicio (Encuesta de continuidad)	*Incumplimiento por parte de los operadores *Deficiencias en la supervisión del contrato *Poca voluntad por parte de las Instituciones Educativas	*Incumplimiento de indicadores de plan de desarrollo *Limitaciones de información sobre Educación Superior en la ciudad *Ineficiencia de recursos	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	*Acompañar el proceso de contratación y supervisión de la encuesta de expectativas y seguimiento	Planeación ODES Estratégica	Del 01/05/2019 al 30/12/2019	*Contrato *Bases de datos *Informes de supervisión
8	Corrupción	Manejo indebido de las bases de datos para beneficio propio.	*Poca ética del talento humano. *Poca rigurosidad en el control. *Ausencia de políticas para el manejo de la información.	*Sanciones de entidades de control. *Detrimiento patrimonial. *Pérdida de credibilidad institucional.	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	*Promover las buenas prácticas. *Implementar la política de tratamiento y uso de bases de datos	Planeación ODES Estratégica	Del 15/01/2019 al 30/12/2019	*Política para el manejo de la información.

Elaboró: Coordinadora de Planeación Estratégica

Fecha: 27 de abril de 2018

Revisó: Director General

Fecha: 03 de mayo de 2018

Aprobó: Sistema Integrado de Gestión

Fecha: 09 de mayo de 2018

COPIA CONTROLADA

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS GESTIÓN DE COMUNICACIONES													
No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL			MEDIDAS DE RESPUESTA	PLAN DE ACCIÓN-CONTROL				
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN	
1	Imagen	Presentar datos, información, noticias equivocadas, incompletas e inoportunas en los diferentes medios de comunicación y/o estrategias comunicacionales.	<ul style="list-style-type: none"> *Insuficiente control y verificación de los datos, información, cifras y noticias en general. *Cambios de última hora en la información a generar. *Uso mal intencionado de la información oficial *Falta de exactitud de otras dependencias sobre el servicio que requieren de nosotros. *Informalidad en la entrega de información. 	<ul style="list-style-type: none"> *Confusión y poca claridad en la información entregada a la comunidad y medios de comunicación. *Demora en la gestión de la información. *Pérdida de credibilidad *Percepción negativa frente a la agencia. * Acciones legales. 	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *El líder de comunicaciones deberá revisar toda la información antes de ser emitida. *Conservar y verificar la información originada desde la fuente. *Aplicar responsablemente el procedimiento para generar información para la comunidad y medios de comunicación. *Establecer y mantener contacto con los medios de comunicación, para que se genere información pertinente sobre la ejecución de los programas y proyectos de la Agencia. *Validar con la Secretaría de Comunicaciones la información antes de ser publicada. 	Gestión de Comunicaciones	Del 08/01/2019 al 30/12/2019	*Información publicada *Correos electrónicos
2	Cumplimiento	Incumplimiento de la normatividad vigente de Gobierno Digital	<ul style="list-style-type: none"> *Desconocimiento de la normatividad vigente de Gobierno Digital. *Insuficientes recursos humanos, técnicos y tecnológicos para aplicar la normatividad. *Insuficiente presupuesto para la implementación de la estrategia de Gobierno Digital 	<ul style="list-style-type: none"> *Sanciones por parte de los entes de control *Acceso insuficiente y/o limitado a la información. 	3	20	60	Inaceptable	Reducir el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Actualizar el sitio web de la entidad según la normatividad vigente y en términos de forma y contenido. 	Gestión de Comunicaciones	Del 08/01/2019 al 30/12/2019	*Sitio web de la Entidad *Documento Reporte de Indicadores de comunicaciones.
3	Estratégico	Estrategias de comunicación no efectivas	<ul style="list-style-type: none"> *Tiempos no adecuados para la planeación y ejecución de la estrategia. *Inadecuada identificación de los públicos objetivos. *Insuficiente presupuesto para la ejecución de las acciones planeadas. *Falta de exactitud frente a los objetivos y resultados esperados. 	<ul style="list-style-type: none"> *Baja inscripción a los programas ofertados por la Agencia *Desinformación de la oferta de la Agencia. *Percepción negativa frente a la agencia. 	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación para apoyar las convocatorias de los diferentes programas y proyectos de la Agencia. 	Gestión de Comunicaciones	Del 08/01/2019 al 30/12/2019	*Documento de Estrategias de Comunicaciones y las evidencias de la ejecución.
4	Imagen	Actos realizados con la intención de dañar la imagen de la Entidad o de una persona en particular. (Rumores, dañar vallas publicitarias, sitios web, medios institucionales de información, entre otros).	<ul style="list-style-type: none"> *Vulnerabilidad de los medios virtuales de la Agencia. *Manejo de intereses personales y políticos por algunos medios de comunicación. *Intención de manipular o tergiversar la información para causar daño a la institución o una persona. *Filtración de información a medios de comunicación a través de fuentes no oficiales 	<ul style="list-style-type: none"> *Desinformación y deterioro de la imagen. *Percepción negativa frente a la agencia. 	2	20	40	Importante	Reducir el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Disponer de un sistema de seguridad informática para evitar este tipo de acciones. *Mantener un flujo permanente, preciso y adecuado de la información hacia los públicos de interés. 	Gestión de Comunicaciones Gestión Sistema de Información.	Del 08/01/2019 al 30/12/2019	*Información publicada *Correos electrónicos



IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS GESTIÓN Y MEJORA DE CALIDAD

No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL			MEDIDAS DE RESPUESTA	PLAN DE ACCIÓN-CONTROL				
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN	
1	Cumplimiento	Incumplimiento en la implementación del sistema de gestión de la calidad.	<ul style="list-style-type: none"> *Poca cultura organizacional enfocada a calidad. *Baja disponibilidad de recursos (tecnológicos). *Alta rotación del personal de los procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> *Desorganización de la documentación de los procesos. *Pérdida de memoria institucional. *Reprocesos *Menor posibilidades de una certificación de calidad. *Pérdida de imagen institucional. 	3	10	30	Importante	Reducir el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Revisar y actualizar la documentación del sistema. *Realizar auditoría interna. *Realizar actividades para generar cultura de calidad. *Realizar revisión por la Dirección. *Realizar seguimiento a indicadores de procesos 	Planeación Estratégica	Del 01/02/2019 al 30/06/2019	<ul style="list-style-type: none"> Documentos actualizados, listado maestro de documentos. Evidencias de capacitaciones-Certificados de auditores

Elaboró: Coordinadora de Planeación Estratégica

Revisó: Director General

Aprobó: Sistema Integrado de Gestión

Fecha: 27 de abril de 2018

Fecha: 03 de mayo de 2018

Fecha: 09 de mayo de 2018

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS ACCESO Y PERMANENCIA DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR													
No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL			MEDIDAS DE RESPUESTA	PLAN DE ACCIÓN-CONTROL				
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN	
1	Operativo	Error en la parametrización de los criterios de calificación para la preselección del seleccionado.	*Desactualización de formularios frente a la normativa. *Insuficiente verificación de los criterios de calificación. *Errores humanos	*Anulación de una convocatoria. *Anulación de un acto administrativo. *Afectación de la imagen institucional. *Reprocesos y desgaste administrativo *Detrimiento patrimonial	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	*Realizar pruebas previas al sistema de información. *Elaborar y/o actualizar formularios para las convocatorias.	Dirección Técnica de Fondos	Del 30/04/2019 al 30/12/2019	Correos de realización de pruebas.
2	Operativo	Incumplimiento de los reglamentos operativos de los fondos	*Negligencia de los funcionarios y contratistas *Inobservancia de la norma	*Sanciones *Detrimiento patrimonial *Aumento de PQRSDF	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	*Realizar la calificación de las convocatorias de los Fondos de pregrado y posgrados *Realizar la calificación del programa de Becas Mejores Bachilleres *Realizar la etapa de legalización de preseleccionados de los programas de créditos condonables y Becas Mejores Bachilleres. *Realizar el proceso de renovaciones de los Fondos de pregrado y posgrados. *Realizar el proceso de renovación del programa Becas Mejores Bachilleres	Dirección Técnica de Fondos	Del 02/01/2019 al 30/12/2019	Bases de datos y oficios.
3	Imagen	Daños en la reputación de la Agencia	*Procesos internos del operador financiero que afectan los tiempos de pago de las diferentes modalidades de créditos. *Retrasos en el cronograma establecido para los giros (Agencia, operador logístico y operador financiero)	*Aumento de PQRS en la Agencia. *Mala imagen sobre la gestión de la Agencia ante los beneficiarios y comunidad en general.	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo	*Realizar seguimiento periódico a la ruta de los diferentes actores en el proceso. *Elaborar ordenes de pago a las universidades y beneficiarios de los programas de Fondos de pregrado, posgrados y Mejores Bachilleres *Actualizar la información de los programas para las convocatorias.	Dirección Técnica de Fondos	Del 15/01/2019 al 30/12/2019	Correos electrónicos, oficios.
4	Operativo	Desarticulación entre calendarios de los programas y los calendarios de las IES.	*Insuficiente comunicación con las IES de la ciudad	*Baja inscripción a los fondos *Pérdida de oportunidades por parte de los ciudadanos *Descoordinación del proceso de legalización y renovación	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo	*Elaborar el cronograma de las convocatorias, el cual debe estar alineado con los calendarios de matrícula de las universidades.	Dirección Técnica de Fondos	Del 15/01/2019 al 30/12/2019	Oficios, correos electrónicos, cronograma
5	Operativo	Incumplimiento en los cronogramas de las convocatorias del operador	*Incumplimiento de los requerimientos técnicos *Baja participación de oferentes a la licitación *Reprocesos en los procesos precontractuales y contractuales	*Retraso en el desarrollo de la convocatoria de los estudiantes *Retrasos en la administración de los recursos *Retraso en los giros a realizar a universidades y beneficiarios	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	*Adelantar el proceso licitatorio para contratar el operador financiero para manejo de nuevos recursos 2019.	Dirección Técnica de Fondos	Del 15/01/2019 al 30/12/2019	Contrato

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS ACCESO Y PERMANENCIA DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR													
No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL			MEDIDAS DE RESPUESTA	PLAN DE ACCIÓN-CONTROL				
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN	
6	Operativo	Retraso en la definición de condonaciones y saldos para el paso al cobro	*Dificultades en los procesos de los operadores externos. *Dificultades en la consolidación del crédito.	*Prescripción de la cartera una vez notificada la condición del beneficiario mediante acto administrativo. *Afectación en la gestión de recaudo de cartera. *Afectación de la imagen institucional. *Detrimiento patrimonial	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo	*Realizar seguimiento periódico a los operadores de los créditos. *Realizar la gestión del cobro de cartera. *Realizar seguimiento a los estados de los beneficiarios	Dirección Técnica de Fondos Gestión Jurídica Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión.	Del 15/01/2019 al 30/12/2019	Bases de datos y oficinas.
7	Corrupción	Manipulación indebida de bases de datos (Interno).	*Malas prácticas en la gestión-Ética profesional	*Alteración de los resultados de los preseleccionados y/o seleccionados. *Alteración en las condiciones del crédito. *Mala imagen para la institución. *Sanciones para los funcionarios y/o contratistas *Detrimiento patrimonial	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	*Segregación de funciones de manera que se establezca el responsable del manejo de las bases de datos. *Implementar un sistema de información *Realizar control dual en la generación de información específica	Dirección Técnica de Fondos	Del 15/01/2019 al 30/12/2019	Bases de datos
8	Financiero	Déficit en la financiación de cohortes	*Inadecuada planeación financiera *Deficiente supervisión de contratos	*Detrimiento patrimonial *Mala imagen para la institución. *Pérdida por rendimientos financieros.	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	*Realizar la planeación financiera *Realizar supervisión oportuna de contratos	Dirección Técnica de Fondos	Del 15/01/2019 al 30/12/2019	*Proyecciones financieras de supervisión
9	Operativo	Inconsistencias en los requisitos para el desarrollo del sistema único del servicio social	*Imprecisión en la información *Requerimientos inadecuados	*Reprocesos *Pérdida de recursos	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	*Diseñar y formular del subsistema integración tecnología, del sistema único del servicio social acorde a la normatividad y necesidad	Dirección Técnica de Fondos	Del 15/01/2019 al 30/12/2019	*Diseño gráfico del sistema
10	Operativo	Desarticulación con actores comunales	*Proceso electoral *Desacuerdo de la comunidad con el reglamento operativo *Intereses particulares por parte de actores *Desinterés	*Baja inscripción a los fondos *Dificultades para legalización y renovación *No priorización por parte de comunas *Reprocesos	3	20	60	Inaceptable	Reducir el riesgo	*Participar en escenarios de Presupuesto Participativo (Recolección Insumos, Socialización de proyectos, Consejos Comunales y Corregimentales de Planeación) *Realizar Rendición de cuentas a través de los diferentes medios programados para tal fin. *Participar en escenarios de articulación de las comunas para el establecimiento de agendas comunes.	Dirección Técnica de Fondos	Del 15/01/2019 al 30/12/2019	*Reporte de actividades *Actas y/o listados de asistencia
11	Operativo	Desencuentro de los cronogramas de la Agencia y los actores comunales	*Proceso electoral *Tiempo de transición en el cambio de ediles *Desacuerdo de la JAL con los procesos de la Agencia	*Retraso en los procesos de legalización y renovación *Reprocesos *Afectación de los escenarios de articulación estratégica de la Agencia	2	20	40	Importante	Reducir el riesgo	*Llevar a cabo reuniones permanentes con las JAL para la socialización de oportunidades para la educación superior y aspectos relacionados con el Sistema Único del Servicio Social.	Dirección Técnica de Fondos	Del 15/01/2019 al 30/12/2019	*Actas y convocatorias

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS ACCESO Y PERMANENCIA DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL			MEDIDAS DE RESPUESTA	PLAN DE ACCIÓN-CONTROL				
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN	
12	Operativo	No continuidad en el programa-Fondo Presupuesto Participativo	*Desconocimiento de los reglamentos por parte de los estudiantes *Desinterés por parte de los estudiantes *Altas situaciones de casos especiales	*Alto número de suspensiones *Aumento de PQRS *Afectación de la permanencia en la ES y la condonación	2	20	40	Importante	Reducir el riesgo	*Realizar encuentros de Inducción a estudiantes beneficiarios (nuevos y antiguos) de los fondos de P.P para la permanencia en la educación superior. *Atender las necesidades de asesoría para las oportunidades de educación superior que se presenten en los estudiantes beneficiarios y en la comunidad en general, de acuerdo a la demanda	Dirección Técnica de Fondos	Del 15/01/2019 al 30/12/2019	*Suspensiones de renovación *Diseño metodológico de encuentro *Informe de Inducciones realizadas
13	Operativo	Baja Inscripción a las estrategias	*Desconocimiento de los requisitos *Estrategia de comunicaciones poco efectivas *Limitada orientación a posibles beneficiarios	*Beja ejecución presupuestal *Incumplimiento de objetivos y metas	1	10	10	Tolerable	Reducir el riesgo	*Llevar a cabo orientación y socialización en territorio a estudiantes beneficiarios, instituciones y comunidad en general	Dirección Técnica de Fondos	Del 15/01/2019 al 30/12/2019	*Bases de datos

Elaboró: Coordinadora de Planeación Estratégica

Revisó: Director General

Aprobó: Sistema Integrado de Gestión

Fecha: 27 de abril de 2018

Fecha: 03 de mayo de 2018

Fecha: 09 de mayo de 2018



IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR													
No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL				MEDIDAS DE RESPUESTA	PLAN DE ACCIÓN-CONTROL			
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN
1	Cumplimiento	Incumplimiento en la realización e implementación de alianzas público privadas.	<ul style="list-style-type: none"> *Insuficiente disponibilidad presupuestal *Dificultades en la modalidad de contratación debido al objeto misional de Sapiencia y a las restricciones que se presentan para contratar con entidades internacionales o cualquier otra que no cumpla con los requisitos solicitados. *Falta de cooperación y diligencia por parte de los posibles aliados o actores que la Agencia requiera para llevar a cabo las alianzas. *Corto tiempo para la ejecución de la estrategia 	<ul style="list-style-type: none"> *Afectación de metas de plan de desarrollo. *Reducción de oportunidades para los estudiantes o recién egresados de las IES. 	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Generar alianzas con actores del orden local, departamental, nacional o internacional que promuevan y apoyen la inserción laboral de egresados de educación superior. *Generar relaciones de índole local, nacional e internacional con el fin propiciar el contexto para generar las alianzas internacionales o nacionales. *Generar alianzas con actores del orden local, departamental, nacional o internacional que promuevan y apoyen proyectos de investigación de las Instituciones de Educación Superior o de la Educación Superior particularmente. *Generar alianzas con actores extranjeros que promuevan y apoyen la internacionalización de la educación superior. 	Subdirección de desarrollo del sistema de IES públicas de ES	Del 21/01/2019 al 30/12/2019	Alianza realizada (Firmada)
2	Operativo	Información incompleta e insuficiente de los proyectos	<ul style="list-style-type: none"> *Escasa información documentada o dificultad para acceder a ella. *Agentes, cooperantes o entidades con dificultades o restricciones para compartir la información. *Información entregada por aliados no apropiada 	<ul style="list-style-type: none"> *Retraso en la entrega de información *Información documentada incompleta *Pérdida de información *Débil gestión de los proyectos *Pérdida de aliados estratégicos 	3	10	30	Importante	Reducir el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Realizar un informe final de evaluación proyectos *Solicitud formal de información a asociados, operadores *Supervisión 	Subdirección de desarrollo del sistema de IES públicas de ES	Del 02/01/2019 al 30/12/2019	Informes
3	Cumplimiento	Incumplimiento de pactos, acuerdos, convenios y contratos por parte de aliados y operadores	<ul style="list-style-type: none"> *Debilidad en el proceso de supervisión. *Insuficientes especificaciones técnicas en los estudios previos. *Poco compromiso de los aliados y operadores. 	<ul style="list-style-type: none"> * Sanciones disciplinarias y fiscales. * Sanciones penales. * Aumento de PQRSDF * Reprocesos y desgastes administrativos y jurídicos * Incumplimiento de objetivos y metas 	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Capacitar al talento humano en procesos contractuales y supervisión. *Realizar seguimiento permanente al cumplimiento de actividades de los contratistas. *Realizar mesas técnicas con aliados desde la etapa precontractual. 	Subdirección de desarrollo del sistema de IES públicas de ES	Del 21/01/2018 al 30/12/2018	Informes de seguimiento, contratos, actas, registro fotográfico.
4	Operativo	Inasistencia y/o deserción de los beneficiarios	<ul style="list-style-type: none"> *Estudiantes desmotivados o desinteresados *Desarrollo de actividades poco atractivas para los estudiantes *Compromiso deficiente por parte del contratista para generar estrategias de permanencia. *Problemáticas sociales de beneficiarios *Orientación vocacional u ocupacional *Sobreoferta institucional *Horarios poco accesibles 	<ul style="list-style-type: none"> *Incumplimiento de alcance, objetivos y metas *Ineficiencia en el uso de recursos *Bajo impacto de la estrategia y/o proyecto *Dificultad en los procesos operativos para la reposición de los recursos 	3	20	60	Inaceptable	Reducir el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Continuar con el proceso de formación en lenguas extranjeras de los beneficiarios Sapiencia. *Seguimiento metodológico *Visitas de observación *Supervisar el desarrollo de las actividades planeadas (metodología, condiciones) *Generar mesas de trabajo con los diferentes actores para articular las ofertas institucionales 	Subdirección de desarrollo del sistema de IES públicas de ES	Del 21/01/2018 al 30/12/2018	Informe de supervisión Actas



IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR													
No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL				MEDIDAS DE RESPUESTA	PLAN DE ACCIÓN-CONTROL			
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN
5	Operativo	Baja inscripción a las estrategias/programa	<ul style="list-style-type: none"> *Estrategia de comunicaciones poco efectiva *Horarios poco accesibles *Sobre oferta institucional *Estudiantes desmotivados o desinteresados para inscribirse en los procesos de formación *La oferta es mayor a la demanda *Restricciones en la oferta, relacionadas con programas, comunas e instituciones específicas 	<ul style="list-style-type: none"> *Bajo impacto de la estrategia *Poca acogida por parte de las IES de seguir implementando la estrategia *Incumplimiento de metas 	2	20	40	Importante	Reducir el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Desarrollar un plan de comunicaciones en cada una de las estrategias según la población objetivo y que incluya procesos de convocatoria para los procesos que lo requieran. *Realizar convocatorias dirigidas a la ciudadanía para otorgar becas de formación tecnológica según requerimientos del proyecto 	Subdirección de desarrollo del sistema de IES públicas de ES	Del 21/01/2018 al 30/12/2019	Plan de Comunicaciones Informes
6	Cumplimiento	Incumplimiento del decreto 1207 de 2007 que reglamento los Premios Medellín Investiga	<ul style="list-style-type: none"> *Dificultades contractuales con el operador de los Premios. *Campaña de comunicaciones poco efectiva. *Baja participación en la convocatoria de los Premios 	<ul style="list-style-type: none"> * Sanciones institucionales. * Incumplimiento de metas de Plan de Desarrollo. * Recorte presupuestal. 	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Apoyar la convocatoria a los Premios Medellín Investiga 2019 *Gestionar y acompañar la realización de jornadas universitarias de promoción de los Premios Medellín Investiga 2019 en las IES de la ciudad *Apoyar la articulación con la empresa privada y sectores estratégicos que se vinculen a la estrategia de Premios Medellín Investiga 2019 *Realizar y gestionar ciclos motivacionales para los Clubes de Investigación Sapiencia en el marco de los Premios Medellín Investiga 2019 *Apoyar la planeación y ejecución del plan de medios para la convocatoria de los Premios Medellín Investiga 2019 *Apoyar la realización del Congreso de investigación en el marco de los Premios Medellín Investiga 2019 *Revisar postulaciones, evaluación y selección de los ganadores de los Premios Medellín Investiga 2019 por parte de los jurados 	Subdirección de las IES	Del 08/01/2019 al 30/12/2019	Documento metodológico de los Premios Informes de actividades
7	Corrupción	Dávivas para la selección de contratistas o proveedores.	<ul style="list-style-type: none"> *Poca ética profesional. *Intereses particulares. *Insuficiente control en los procesos contractuales y de supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> * Sanciones disciplinarias, fiscales y penales para los servidores públicos. * Incumplimiento de objetivos institucionales. * Posible detrimento patrimonial * Pérdida de credibilidad por parte de la ciudadanía. 	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Realizar seguimiento y supervisión a los contratos. 	Subdirección de desarrollo del sistema de IES públicas de ES	Del 15/01/2018 al 30/12/2018	Contratos, informes de seguimiento y supervisión.

Elaboró: Coordinadora de Planeación Estratégica

Fecha: 27 de abril de 2018

Revisó: Director General

Fecha: 03 de mayo de 2018

Aprobó: Sistema Integrado de Gestión

Fecha: 09 de mayo de 2018

COPIA CONTROLADA

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS ATENCIÓN AL CIUDADANO													
No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL			MEDIDAS DE RESPUESTA	PLAN DE ACCIÓN-CONTROL				
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN	
1	Cumplimiento	Incumplimiento de los términos legales para dar respuesta a las PQRSDF radicadas en la Agencia.	<ul style="list-style-type: none"> *Inadecuado manejo de las plataformas de registro de las PQRSDF por parte de los responsables de dar respuesta en la Entidad. *Demora en la entrega de la información por parte de la fuente para dar respuesta. *Fallas técnicas en las plataformas y herramientas tecnológicas. *Insuficiente seguimiento a la gestión de trámites de las PQRSDF. *Desconocimiento de normativa asociada a la gestión del trámite. 	<ul style="list-style-type: none"> *Procesos disciplinarios *Acciones legales. *Pérdida de credibilidad *Percepción negativa frente a la agencia. 	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Realizar capacitaciones a los servidores públicos relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano. *Elaborar informe de medición de PQRSDF de cada uno de los canales de atención a la ciudadanía. *Fortalecer los canales de atención al ciudadano 	Atención al Ciudadano	Del 21/01/2019 al 30/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> *Listados de asistencia *Memorias de las capacitaciones. *Respuesta a las PQRSDF *Informes de seguimiento.
2	Cumplimiento	No implementar acciones y planes para el mejoramiento del servicio al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> *Falta de socialización de los resultados de las encuestas de percepción del ciudadano respecto a la calidad del servicio. *Falta de formulación de planes y acciones de mejora respecto a la calidad del servicio * Diseñar acciones y planes que no le aporten al mejoramiento de la atención al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> *No satisfacer las necesidades del ciudadano *Percepción negativa frente a la Agencia. *Pérdida de interés y/o credibilidad 	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Realizar encuesta de percepción del ciudadano respecto a la calidad del servicio. *Implementar un protocolo de servicio al ciudadano en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano. *Documentar los planes de mejoramiento frente a la atención al ciudadano 	Atención al Ciudadano	Del 21/01/2019 al 30/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> *Listados de asistencia *Memorias de las capacitaciones. *Planes de mejoramiento
3	Imagen	Entregar información equivocada, incompleta e inoportuna a través de los diferentes canales de atención al ciudadano.	<ul style="list-style-type: none"> *Insuficiente control y verificación de la información. *Fallas de comunicación interna sobre los programas y proyectos de la Agencia. *Cambios de última hora en la información a generar. *Falta de exactitud por parte del peticionario sobre el servicio que requieren de nosotros. *Informalidad en la entrega de información. 	<ul style="list-style-type: none"> *Confusión y poca claridad en la información entregada a la comunidad. *Insatisfacción del ciudadano por la demora en las respuestas a las solicitudes. *Pérdida de credibilidad *Percepción negativa frente a la agencia. *Acciones legales. 	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Implementar un protocolo de servicio al ciudadano en todos los canales para garantizar la calidad y cordialidad en la atención al ciudadano. *Realizar capacitaciones a los servidores públicos relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano. *Articular acciones con el equipo de comunicaciones para recibir lineamientos frente a la atención al ciudadano. 	Atención al Ciudadano	Del 21/01/2019 al 30/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> *Encuesta de satisfacción del ciudadano. *Listados y actas de reuniones. *Respuesta a las PQRSDF
4	Cumplimiento	No cumplir con la Política de Racionalización de Trámites	<ul style="list-style-type: none"> *Desconocimiento de los lineamientos de la Política de Racionalización de Trámites *Limitados recursos humanos, financieros, técnicos y tecnológicos 	<ul style="list-style-type: none"> *Procesos disciplinarios *Acciones legales. *Percepción negativa frente a la Agencia debido a la realización de trámites innecesarios 	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Revisar la inclusión de los trámites en los procedimientos de la agencia *Revisar y actualizar las hojas de vida de los trámites (incluir los tiempos) *Formular una propuesta de racionalización de los trámites identificados. *Realizar las mejoras para optimizar los trámites (costos, tiempos, pasos, procedimientos, inclusión de medios tecnológicos) 	Atención al Ciudadano	Del 21/01/2019 al 30/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> *Hojas de vida de los trámites *Propuesta de racionalización de trámites

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS ADMINISTRACIÓN-CONTRATACIÓN													
No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL			MEDIDAS DE RESPUESTA	PLAN DE ACCIÓN-CONTROL				
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN	
1	Operativo	Incumplimiento de la planeación contractual	<ul style="list-style-type: none"> *Insuficiente seguimiento al plan de adquisiciones *Alta rotación de personal *Demora en los tiempos de contratación *Poca claridad en las necesidades de contratación de cada área. *Inoportunidad en la consolidación del PAA y no cumplimiento del cronograma establecido 	<ul style="list-style-type: none"> *Daño antijurídico: daño patrimonial *Sanciones y acciones de repetición. *Incumplimiento al plan de adquisiciones. *Castigo al presupuesto de la siguiente vigencia. *Retraso en el desarrollo de los proyectos. *Posibles hallazgos administrativos y disciplinarios 	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Hacer revisiones periódicas al plan de adquisiciones. *Capacitar al personal de la importancia del plan de adquisiciones. *Identificar y cumplir por parte de los equipos de trabajo las fechas límites para realizar los procesos de selección y las necesidades planteadas. *Realizar la planeación de cada área a largo plazo dentro la vigencia. *Articulación entre las áreas para la construcción del PAA, antes de finalizar cada vigencia. 	Subdirección administrativa financiera y de apoyo a la gestión	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Seguimiento al Plan anual de Adquisiciones, SECOP y gestión transparente
2	Operativo	Poca precisión en la elaboración de la necesidad contractual	<ul style="list-style-type: none"> *Alta rotación del personal. *Falta de claridad en la definición de la necesidad de las especificaciones técnicas y el estudio de mercado para establecer el presupuesto oficial. *Poco conocimiento contractual por parte de los integrantes del Comité Estructurador, principalmente del rol técnico 	<ul style="list-style-type: none"> *Reprocesos. *Demoras en los tiempos contractuales. *Declaración de desierto de los procesos contractuales. *Necesidades insatisfechas. *Dificultad en el ejecución contractual. 	2	10	20	Moderado	Reducir el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Elaborar Plan de capacitaciones dirigidas al personal técnico y de contratación de Sapiencia y ejecutar el mismo. *Designar en cada área una persona para realizar seguimiento a las necesidades de su dependencia. *Fortalecer la articulación del comité estructurador frente a la elaboración del Estudio previo y el análisis del mercado. 	Personal técnico de contratación y supervisores de las diferentes áreas y procesos	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Plan de capacitaciones. Listado de asistencia
3	Corrupción	Falsedad de documentos aportados con la propuesta en los procesos de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> Los proponentes o contratistas adjuntan documentos falsos o adulterados con las propuestas, contratos o cuentas de cobro (afiliación y pago de la seguridad social), dado que no cumplen con los requisitos exigidos en los mismos 	<ul style="list-style-type: none"> *Acciones legales en contra de los contratistas. *Mala imagen institucional. *Nulidad del contrato establecido. *Incumplimiento contractual. 	1	10	10	Tolerable	Reducir el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Revisar con detalle los documentos del proceso por el Comité estructurador y evaluador del proceso de contratación, por el *Comité de Contratación y el supervisor y/o interventor del contrato 	Comité asesor y evaluador / Supervisor y/o interventor del contrato	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Expedientes contractuales
4	Corrupción	Celebración de contratos sin el lleno de los requisitos legales.	<ul style="list-style-type: none"> *Evasión del cumplimiento de las etapas y requisitos exigidos dentro de las modalidades de contratación establecidas por la Ley. *Insuficientes procedimientos, manuales, filtros, políticas, controles en el proceso contractual. 	<ul style="list-style-type: none"> *Daño antijurídico: Daño patrimonial *Sanciones penales, fiscales y disciplinarias *Acciones de repetición. *Mala imagen institucional *Afectación de las actividades misionales y de apoyo para atender las necesidades de la Entidad 	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Realizar control jurídico detallado desde la etapa de planeación del proceso contractual. *Designar un grupo interdisciplinario (técnico, logístico y jurídico) que acompañe el proceso hasta la legalización del contrato. *Actualizar constantemente los manuales con la normativa vigente. 	Oficina Asesora Jurídica / Subdirección administrativa financiera y de apoyo a la gestión.	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Documentos contentivos de directrices emitidas por la oficina jurídica. Expedientes contractuales. Manual de contratación, políticas internas.

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS ADMINISTRACIÓN-CONTRATACIÓN													
No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL			MEDIDAS DE RESPUESTA	PLAN DE ACCIÓN-CONTROL				
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN	
5	Operativo	Inadecuada supervisión o interventoría sobre los contratos	<ul style="list-style-type: none"> *Desconocimiento del manual de supervisión de la entidad. *Desconocimiento de los documentos contractuales del proceso. *Desconocimiento de la normativa vigente aplicable al contrato. *Informes de interventoría o supervisión deficientes, incompletos frente a la revisión de las obligaciones del contratista. *Falta de publicación o publicación extemporánea de los documentos de la ejecución y liquidación contractual, por parte de los supervisores o de los apoyos a la supervisión 	<ul style="list-style-type: none"> *Daño antijurídico: daño patrimonial * Sanciones penales, fiscales y disciplinarias y acciones de repetición. * Informes de interventoría incompletos o deficientes. * Incumplimiento de las funciones descritas en el Manual de Contratación por parte de los supervisores. * Incumplimiento de las obligaciones o productos descritos en el contrato. 	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Elaborar cápsulas informativas de la importancia de la supervisión y de los riesgos que conllevan. *Designar un Supervisor con conocimiento, perfil y experiencia. *Elaboración de matriz contractual por todas la dependencia para seguimiento y control 	Oficina Asesora Jurídica /Subdirección administrativa financiera y de apoyo a la gestión.	Del 20/03/2019 al 01/06/2019	Capsulas informativas.
											Oficina Asesora Jurídica, Talento Humano	Del 15/01/2019 al 31/12/2019	Plan de capacitaciones. Listado de asistencia
6	Cumplimiento	Incumplimiento de la normativa contractual	<ul style="list-style-type: none"> *Elección de la modalidad inadecuada para un proceso de contratación. *Desactualización en la normativa contractual. *Cambios en la normativa que modifican e impongan nuevas obligaciones y estas no sean aplicadas. 	<ul style="list-style-type: none"> *Revocatorias de actos de apertura *Sanciones penales, fiscales y disciplinarias *Demandas en la jurisdicción contenciosa administrativa. *Reprocesos. *Demoras en los tiempos contractuales. *Celebración de contratos sin cumplimiento de los requisitos legales. 	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Capacitación en la actualización de la normativa. *Actualizar documentación de calidad destinados a la contratación. 	Oficina Asesora Jurídica, Subdirección administrativa financiera y de apoyo a la gestión.	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Plan de capacitación Listado de asistencia Documentos actualizados
7	Cumplimiento	No liquidar los contratos en los plazos previstos por la ley	<ul style="list-style-type: none"> *Inadecuada supervisión de los contratos. *Vencimiento de términos para la liquidación de contratos 	<ul style="list-style-type: none"> *Sanciones penales y disciplinarias *Incumplir la normativa contractual *Pérdida de competencia para la liquidación de contratos 	2	10	20	Moderado	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Elaborar Plan de capacitaciones dirigidas a los Supervisores de Sapiencia y ejecutar el plan. *Elaborar un sistema de control sobre los tiempos de liquidación de los contratos (Matriz) *Fortalecimiento del equipo de trabajo de las Subdirecciones para el acompañamiento jurídico, financiero y técnico en la supervisión de los contratos. 	Oficina Asesora Jurídica / Subdirección administrativa financiera y de apoyo a la gestión. Subdirección de Desarrollo de las IES.	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Plan de capacitaciones. Listado de asistencia. Sistemas de control implementados.

COPIA CONTROLADA

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA													
No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL				MEDIDAS DE RESPUESTA	PLAN DE ACCIÓN-CONTROL			
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN
1	Operativo	Pérdida y daño de bienes muebles	<ul style="list-style-type: none"> *Insuficientes medidas de seguridad *Descuido o negligencia *Eventos de fuerza mayor o caso fortuito *Inadecuado uso de los bienes 	<ul style="list-style-type: none"> *Pérdida de información de la entidad *Posible detrimento patrimonial *Posibles sanciones disciplinarias *Efectos fiscales *Retraso en la operación 	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Levantar y actualizar el inventario físico de bienes muebles e inmuebles. *Actualizar la cobertura de la póliza según el inventario institucional. *Diseñar políticas administrativas para incrementar las medidas de seguridad. 	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión.	Del 2/01/2019 al 30/12/2019	Pólizas e inventario actualizado
2	Financiero	Mala administración de la póliza de seguros	<ul style="list-style-type: none"> *Desconocimiento de los lineamientos y protocolos para administración de la póliza. *Inventarios desactualizados. *Comunicación ineficiente entre las partes involucradas. 	<ul style="list-style-type: none"> *Posible detrimento patrimonial. *Efectos fiscal. *Proceso administrativos y disciplinarios. *Pérdida de imagen institucional. 	2	10	20	Moderado	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Actualizar la cobertura de la póliza según el inventario institucional. *Levantar y actualizar el inventario físico de bienes muebles e inmuebles. *Establecer estrategias de comunicación eficiente con las partes involucradas. 	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión.	Del 2/01/2019 al 30/12/2019	Informe de Inventario Oficio donde se actualiza el inventario al intermediario de la póliza. Actas de reunión. Comunicaciones varias con Intermediario de seguros.
3	Corrupción	Hurto de bienes muebles	<ul style="list-style-type: none"> *Descuido o negligencia. *Delincuencia común. *Falta de control en la aplicación de medidas de seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> *Posible afectación de la integridad de las personas. *Deterioro de imagen institucional. *Pérdida de bien y posibles sanciones. *Pérdida de la información. 	2	10	20	Moderado	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Actualizar para mejorar las medidas de seguridad. *Aplicar el control Interno disciplinarios cuando corresponda. *Articular acciones interinstitucionales en el sector. *Socializar el protocolo a seguir en caso de pérdida o hurto del bien 	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión.	Del 2/01/2019 al 30/12/2019	Actas de reunión, informes de supervisión contrato vigilancia, Control en las bitácoras de seguridad, comunicaciones varias con las partes interesadas.
4	Cumplimiento	Falta de oportunidad en el suministro de bienes o servicios.	<ul style="list-style-type: none"> *Falta de capacidad institucional para cubrir la demanda del servicios. *Debilidad en la identificación de necesidades, que afecta la planeación. *Debilidades en la definición de especificidades técnicas de los bienes a adquirir. *Debilidades en la supervisión y control de bienes y servicios a suministrar. *Proceso contractuales declarados desiertos. 	<ul style="list-style-type: none"> *Ineficiencia en la operación de los procesos institucionales. *Posible deterioro de imagen institucional. *Retraso en planes, programas o proyectos que afectan al ciudadano. *Adquisición de bienes que no satisfacen las necesidades requeridas. 	2	10	20	Moderado	Reducir el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Elaborar las políticas y procedimientos que orienten la identificación adecuada de las necesidades de bienes y servicios. *Elaborar Plan de acción conjunto, con cronogramas que tengan presente los periodos de demandas de bienes o servicios de las diferente dependencias. *Incorporar en el PIC, las capacitaciones y orientaciones técnicas que fortalezcan las competencias en temas contractuales y de supervisión en el sector público. *Realizar trabajo articulado para la construcción de estudios previos y pliegos de condiciones para la adquisición de bienes, obra y servicios. 	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión. Oficina Asesora Jurídica	Del 2/01/2019 al 30/12/2019	Documento con las políticas administrativas relacionadas con el suministro de bienes y servicios. Plan de Acción 2019 Informe de ejecución PIC, listado de asistencia. Expediente precontractual.



IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS GESTIÓN ADMINISTRATIVA													
No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL				MEDIDAS DE RESPUESTA	PLAN DE ACCIÓN-CONTROL			
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN
5	Corrupción	Destinación de recursos públicos de forma indebida en favor de un tercero	<ul style="list-style-type: none"> *Tráfico de influencias a favor de terceros. *Omisiones en las funciones de supervisión. *Inadecuada aplicación de la normatividad vigente, manual de contratación y procedimientos asociados. *Usufructuar bienes públicos por desconocimiento u omisión del servidor responsable. *Extralimitación de funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> *Pérdida de imagen institucional. *Posible detrimento patrimonial. *Procesos sancionatorios fiscales, penales o disciplinarios. *Enriquecimiento ilícito de terceros, contratistas y/o funcionarios. *Demandas. 	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Elaborar políticas y procedimientos para el uso adecuado de los bienes y servicios. *Incorporar en el PIC, actividades de formación y orientación técnica en temas relacionados con prevención del daño antijurídico. 	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión. Oficina Asesora Jurídica	Del 2/01/2019 al 30/12/2019	Documento con las políticas administrativas relacionadas con el uso de bienes y servicios Informe de ejecución PIC, listado de asistencia. Manual de Funciones y competencias Laborales Actualizado.
6	Operativo	Insuficiente o inadecuada capacidad instalada para la prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> *Incremento de proyectos que demandan mayor capacidad instalada y mayor número de usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> *Afectaciones en el desarrollo eficiente de tareas *Deterioro del clima organizacional *Incremento de enfermedades laborales 	2	10	20	Moderado	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Realizar adecuación a la sede principal y satélites 	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión.	Del 2/01/2019 al 30/12/2019	Actas de reunión Contrato de obra Informes de supervisión

Elaboró: Coordinadora de Planeación Estratégica	Revisó: Director General	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 27 de abril de 2018	Fecha: 03 de mayo de 2018	Fecha: 09 de mayo de 2018

COPIA CONTROLADA

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS GESTIÓN FINANCIERA													
No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL			MEDIDAS DE RESPUESTA	PLAN DE ACCIÓN-CONTROL				
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN	
1	Estratégico	Deficiencias en la formulación del Anteproyecto de presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> *Debilidades en la planeación *Desconocimiento de la normativa *Inadecuada identificación de necesidades de las diferentes áreas. 	<ul style="list-style-type: none"> *Reprocesos en las acciones *Sanciones pecuniarias y disciplinarias *Incumplimiento de normativa *Afectación en el cumplimiento de objetivos y metas. *Menor optimización de recursos 	2	10	20	Moderado	Reducir el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Realizar la adecuada planeación de la Agencia de acuerdo a los objetivos y metas. *Realizar capacitación y actualización a los servidores públicos en el marco normativo aplicable. *Comunicación asertiva con los líderes de áreas, para garantizar la adecuada identificación de necesidades. 	Dirección General Subdirección Administrativa, Financiera de Apoyo a la Gestión.	Del 15/01/2019 al 30/06/2019	<ul style="list-style-type: none"> *Plan de acción institucional *Registros de capacitación *Actas, matriz de necesidades
2	Operativo	Incumplimiento ejecución presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> *Retraso en la ejecución de proyectos *Errores en los registros en el sistema *Insuficiente seguimiento y control *Modificaciones en la normatividad contractual. 	<ul style="list-style-type: none"> *Afectación en el cumplimiento de objetivos y metas. *Sanciones administrativas y disciplinarias *Castigo del presupuesto para la vigencia siguiente. *Reprocesos 	2	10	20	Moderado	Reducir el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Realizar seguimiento, evaluación y control a la ejecución presupuestal, acorde a la planeación del PAA. *Aplicar correctamente la norma. 	Subdirección Administrativa, Financiera de Apoyo a la Gestión.	Del 03/01/2019 al 31/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> *Informes de seguimiento, evaluación y control a la ejecución presupuestal. *Correos electrónicos. *Cronograma PAA.
3	Operativo	Inadecuada programación y ejecución del Plan Anualizado de Caja PAC.	<ul style="list-style-type: none"> *Debilidades en la planeación de la ejecución. *Poca articulación entre las áreas. *Desconocimiento del plan de adquisiciones. *Modificaciones en la normatividad contractual. 	<ul style="list-style-type: none"> *Incumplimiento de cláusulas contractuales *Sanciones administrativas y disciplinarias. *Afectación en los estados de liquidez contractual. 	2	10	20	Moderado	Reducir el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Realizar seguimiento, evaluación y control. *PAA asertivo. 	Subdirección Administrativa, Financiera de Apoyo a la Gestión.	Del 03/01/2019 al 31/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> *Informes de seguimiento, evaluación y control. *Informe de cierre presupuestal
4	Financiero	Omisión en la información contable y financiera.	<ul style="list-style-type: none"> *Información incompleta, inexacta y extemporánea. 	<ul style="list-style-type: none"> *Estados financieros no razonables. *Inadecuada toma de decisiones. *Incumpliendo de la normativa. *Sanciones administrativas, pecuniarias y disciplinarias. 	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Realizar conciliaciones permanentes. *Analizar permanentemente las cuentas. 	Subdirección Administrativa, Financiera de Apoyo a la Gestión.	Del 03/01/2019 al 31/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> *Estados financieros, conciliaciones, notas a los estados contables.
5	Financiero	Falencias en la presentación de declaraciones tributarias o en la rendición de la cuenta a los órganos de control	<ul style="list-style-type: none"> *Aplicación de forma incorrecta de una disposición tributaria o ausencia de la misma. *Incumplimiento de normas tributarias. *Desconocimiento de la norma por diversas actualizaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> *Sanciones administrativas, pecuniarias, disciplinarias y penales. *Acciones de repetición 	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Actualizar a los servidores públicos en la normativa vigente. *Realizar conciliaciones contables y tributarias periódicas. 	Subdirección Administrativa, Financiera de Apoyo a la Gestión.	Del 03/01/2019 al 31/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> *Conciliaciones, estados financieros y declaraciones tributarias.
6	Corrupción	Malversación de fondos.	<ul style="list-style-type: none"> *Presiones personales *Servidores con poca ética profesional. *Exceso de atribuciones *Deficiente control 	<ul style="list-style-type: none"> *Sanciones administrativas, fiscales disciplinarias y penales. *Afectación de la imagen institucional. *Desfinanciación de proyectos. 	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Realizar seguimiento y evaluación al sistema de control interno. *Selección de personal idóneo *Realizar la adecuada segregación de funciones. *Cierres presupuestales conciliados con estados financieros, contables, con recursos en fiducias y bancos. 	Subdirección Administrativa, Financiera de Apoyo a la Gestión.	Del 03/01/2019 al 31/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> *Conciliaciones bancarias, boletín de tesorería, estados financieros. *Informe pormenorizado de control interno.

COPIA CONTROLADA

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS GESTIÓN DE CARTERA													
No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL				MEDIDAS DE RESPUESTA	PLAN DE ACCIÓN-CONTROL			
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN
1	Corrupción	Malversación de fondos	*Manipulación indebida de la información *Insuficiente seguimiento y control *Servidores con poca ética profesional	*Sanciones administrativas, fiscales disciplinarias y penales. *Afectación de la imagen institucional. *Posible deterioro de recursos	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	*Realizar seguimiento y control periódico a los registros del sistema en operaciones críticas.	Gestión de Cartera	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	*Informes de seguimiento y control
2	Operativo	Errores en la manipulación de información (creación de usuarios y obligaciones, facturación, aplicación de pagos, cierres contables y operativos)	*Errores humanos *Fallas en el sistema de información	*Reclamaciones de usuarios por inconsistencias en la información *Inconsistencias en la conciliación de recaudos con Contabilidad *Reprocesos y desgaste administrativo	2	10	20	Moderado	Reducir el riesgo	*Realizar capacitación al equipo de apoyo *Realizar soporte y actualización del sistema Minotauro *Automatización de procesos	Gestión de Cartera Gestión de Sistemas de Información	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	*Soporte de las capacitaciones *Sistema Minotauro en funcionamiento.
3	Operativo	Incumplimiento de las obligaciones legales, la política y el Manual de Recuperación de Cartera.	*Falta de oportunidad en la gestión de cobro a los beneficiarios *Inadecuada gestión del cobro *Incumplimiento en el envío de las facturas de cobro a los beneficiarios *Envío inoportuno de la base de gestión a los gestores de cobro	*Deterioro o envejecimiento de la cartera. *Disminución de la probabilidad de recuperación de la cartera. *Incumplimiento del recaudo de cartera del mes. *Deterioro en los indicadores de eficiencia y productividad del subproceso de cartera. *Sanciones legales.	3	20	60	Inaceptable	Reducir el riesgo	*Seguimiento mensual de las gestiones Administrativas y Prejurídicas realizadas a los beneficiarios del crédito educativo que están en etapa final de amortización.	Asesor de cartera	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	*Sistema Minotauro. *Datos de Gestión de Cobro. *Expedientes de cada usuario (físico o digital).
4	Tecnológico	Fallas en la formulación de los valores liquidados por el sistema Minotauro.	Errores en la formulación del sistema Minotauro al correr los procesos internos del sistema. Errores humanos.	*Mala liquidación de los valores en las obligaciones del sistema.	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	*Generar un control y seguimiento de los procesos generados y formulados por el sistema.	Gestión de cartera	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Formato de cambios, modificaciones y aclaraciones de Minotauro.

COPIA CONTROLADA

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO													
No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL				MEDIDAS DE RESPUESTA	PLAN DE ACCIÓN-CONTROL			
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN
1	Cumplimiento	Incumplimiento en la implementación de los Planes de Talento Humano	*Insuficiente gestión interinstitucional. *Debilidades de planeación para la identificación de necesidades. *Recursos limitados para la ejecución del plan.	*No lograr fortalecer las competencias del talento humano. *Insatisfacción del talento humano. *Se afecta el cumplimiento de objetivos de la Agencia. *Hallazgos administrativos y sanciones.	2	10	20	Moderado	Evitar el riesgo	*Ajustar el Plan Estratégico alienado con la Ruta estratégica institucional y la normatividad vigente. *Suscripción de convenios y/o alianzas interinstitucionales para realizar las actividades del Plan de Capacitación y Bienestar. *Identificar las competencias y fortalezas del Talento Humano actual para la transferencia de conocimiento en la entidad. *Realizar seguimiento y actualización de los planes de talento humano.	Gestión del Talento Humano	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Planes de Talento Humano, informe de gestión, registros de capacitaciones, Convenios y alianzas.
2	Operativo	Selección del talento humano que entra por provisionalidad sin las competencias requeridas para el cargo.	*Deficiencia en la evaluación de competencias para la selección de personal provisional.	*Bajo desempeño del talento humano. *Se afecta el cumplimiento de objetivos de la Agencia. *Afectación del clima laboral	1	10	10	Tolerable	Reducir el riesgo	*Actualizar el procedimiento. *Aplicar rigurosamente el procedimiento. *Realizar evaluaciones y/o plan de Mejoramiento y acuerdos de gestión.	Gestión del Talento Humano	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	*Procedimiento y formatos actualizados. *Política y aplicación de las mismas para la Evaluación y/o Plan de Mejoramiento y Acuerdos de Gestión suscritos y con seguimiento realizadas.
3	Estratégico	Inadecuada implementación de la estrategia de Gestión del conocimiento.	*Inadecuada implementación de la Política de Gestión del Conocimiento al interior de la Agencia. *Normatividad poco clara sobre la Gestión del Conocimiento en lo público (aplicación). *Baja articulación y comunicación entre procesos. *Alta rotación de personal.	*Duplicidad de esfuerzos y reprocesos *Pérdida del capital intelectual. *Se afecta el cumplimiento de objetivos de la Agencia. *Resistencia al cambio.	2	20	40	Importante	Reducir el riesgo	*Formular Política de Gestión del Conocimiento. *Generar estrategias para fortalecer la implementación del SGC *Establecer estrategias para la entrega y transferencia del conocimiento tanto del personal vinculado como del apoyo a la gestión. *Informes de Gestión y Supervisión, con sus respectivas fuentes de verificación.	Gestión del Talento Humano Líderes de proceso.	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Política y estrategias implementadas en la Agencia.
4	Corrupción	Tráfico de influencias	*Ejercer indebidamente el poder extralimitándose en el desempeño de las funciones del cargo.	*Sanciones disciplinarias. *Afectación del clima laboral. *Afectación de la credibilidad de la Agencia. *Sobre cargas de trabajo.	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	*Difundir el manual de funciones y competencias a cada uno de los cargos de la entidad. *Compromisos de gestión y evaluación y/ Plan de Mejoramiento suscritos con los servidores públicos. *Socializar el procedimiento de control disciplinario interno con ayuda de la Oficina Jurídica. *Realizar encuesta de clima laboral y riesgo sicosocial con ayuda de SST.	Gestión del Talento Humano Líderes de proceso.	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	*Manual de funciones y competencias de la Agencia. *Compromisos y Evaluaciones y/o Plan de Mejoramiento suscritos. *Listados de asistencia a socializaciones. *Informe encuesta clima laboral *Informe del riesgo sicosocial

COPIA CONTROLADA

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS GESTIÓN DOCUMENTAL													
No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL			MEDIDAS DE RESPUESTA	PLAN DE ACCIÓN-CONTROL				
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN	
1	Estratégico	Pérdida parcial o total de la información.	<ul style="list-style-type: none"> *Inseguridad en la custodia y administración de la información. *Inadecuadas condiciones físicas y ambientales. *No contar con restricciones de acceso. *Desorganización y reprocesos. 	<ul style="list-style-type: none"> *Baja calidad en el servicio y atención al ciudadano. *Pérdida de la memoria institucional. *Incumplimiento de la normativa vigente. *Incumplimiento de objetivos del área. *Hallazgos administrativos y sanciones. 	2	20	40	Importante	Reducir el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Adecuar el espacio físico en las condiciones requeridas. *Controlar las condiciones de acceso. 	Subdirección Administrativa, Financiera y Apoyo a la Gestión. Gestión Documental.	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> *Adecuaciones realizadas. *Reglamento interno de archivo.
2	Operativo	Daño y/o deterioro en la documentación del archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> *Inadecuadas condiciones físicas y ambientales. *Manejo inadecuado de los documentos. *Incumplimiento del reglamento interno de archivo. *Insuficiente capacitación y sensibilización a servidores públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> *Pérdida de la memoria institucional. *Desorganización y reprocesos. *Baja calidad en el servicio y atención al ciudadano. *Incumplimiento de la normativa vigente. *Incumplimiento de objetivos del área. 	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Adecuar el espacio físico en las condiciones requeridas. *Socializar el reglamento de archivo. *Capacitar a los servidores públicos en los instrumentos archivísticos. 	Subdirección Administrativa, Financiera y Apoyo a la Gestión. Gestión Documental.	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> *Adecuaciones realizadas. *Reglamento interno de archivo. *Soportes de capacitaciones.
3	Cumplimiento	Incumplimiento de la normatividad archivística vigente	<ul style="list-style-type: none"> *Insuficientes recursos *Débil planeación y seguimiento de procesos *No elaboración de instrumentos archivísticos y de gestión pública 	<ul style="list-style-type: none"> *Demoras en la consulta y acceso a la información *Hallazgos administrativos y sanciones. 	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Formular e implementar el Plan Institucional de Archivo (PINAR) *Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de Sapiencia. *Realizar la gestión para la tramitación, aprobación, publicación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental *Realizar el registro o inventario de activos de Información *Elaborar el índice de información clasificada y reservada *Elaborar el esquema de publicación de información 	Gestión Documental.	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> *Informes de seguimiento al PINAR de acuerdo al Plan de Acción e indicadores de gestión. *Documento de Excel de la identificación de los documentos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) *Registro o inventario de activos de información realizado *Índice de información clasificada y reservada realizado *Esquema de publicación de información realizado. *Propuesta de Tablas de Retención Documental Cuadro de Clasificación Documental RD - CCD



IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA													
No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL			MEDIDAS DE RESPUESTA	PLAN DE ACCIÓN-CONTROL				
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN	
1	Operativo	Aplicar erróneamente una norma o interpretarla de manera equivocada.	Desactualización normativa y jurisprudencial	Daño antijurídico: daño patrimonial Sanciones y acciones de repetición.	2	20	40	Importante	Reducir el riesgo	Consultar herramienta dispuesta en la oficina Jurídica para actualización normativa y jurisprudencial.	OFICINA JURIDICA	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Páginas web de consulta e informes de actualización (correo electrónico)
			Desconocimiento del personal en el manejo de temas específicos		2	20	40	Importante	Reducir el riesgo	Verificación de perfiles y experiencia de las personas del área y estructuración del trabajo por especificidad.	OFICINA JURIDICA	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Hojas de vida, expedientes contractuales, Plan de trabajo del área, bases de datos e indicadores
			No tener acceso a una herramienta de consulta y actualización normativa y jurisprudencial		2	20	40	Importante	Reducir el riesgo	Mesas de estudio y trabajo internas, actividades de capacitación. Comités primarios permanentes del área.	OFICINA JURIDICA	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Listado de asistencia a mesas de trabajo. Acciones de mejora implementadas y documentos de manejo del área
			Falta de información sobre los antecedentes del caso o situación		2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	Realizar reuniones previas con las personas involucradas y solicitudes formales de información y documentación	OFICINA JURIDICA	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Actas de reunión, oficios y correos electrónicos
2	Operativo	Dejar de hacer una actuación que constituye un deber legal.	Sobrecarga laboral	Daño antijurídico: daño patrimonial Sanciones y acciones de repetición.	2	20	40	Importante	Reducir el riesgo	Construcción, ejecución y seguimiento de un plan de trabajo del área	OFICINA JURIDICA	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Plan de trabajo del área
			Inadecuado manejo y desorden de la documentación en los archivos de gestión y en el archivo central		2	20	40	Importante	Reducir el riesgo	Capacitación en el manejo de archivos de gestión	ARCHIVO	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Expedientes del archivo de gestión
			Inadecuado manejo de los trámites internos en el proceso Gestión Jurídica		2	20	40	Importante	Reducir el riesgo	Revisión de los procedimientos, formatos, manuales e instructivos del proceso de Gestión Jurídica en Sistema de calidad	OFICINA JURIDICA	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Proceso, procedimiento, formatos y demás
			Desinformación de los trámites internos de la Entidad		2	20	40	Importante	Reducir el riesgo	Mesas de trabajo para estudio de los diferentes procesos y procedimientos de la Entidad y sus actualizaciones	OFICINA JURIDICA	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Listado de asistencia a mesa de trabajo
3	Operativo	Retraso en el cumplimiento de un deber legal, en términos de notificaciones y proyección de actos administrativos	Sobrecarga laboral	Daño antijurídico: daño patrimonial Sanciones y acciones de repetición.	2	20	40	Importante	Reducir el riesgo	Construcción, ejecución y seguimiento de un plan de trabajo del área	OFICINA JURIDICA	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Plan de trabajo del área
			Desconocimiento o desactualización de la normatividad vigente aplicable		2	20	40	Importante	Reducir el riesgo	Capacitación del personal del área, mesas de trabajo permanentes, Comité primario del área	OFICINA JURIDICA	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Listado de asistencia a mesas de trabajo. Acciones de mejora implementadas y documentos de manejo del área
			Por errores en el cómputo de términos legales		2	20	40	Importante	Reducir el riesgo	Gestionar herramientas para el seguimiento de los procesos judiciales. Monitoreo permanente (con la periodicidad acordada) por parte del abogado responsable del proceso.	OFICINA JURIDICA	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Documentos de gestión, Base de datos o sistema de seguimiento del área.



IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA													
No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL			MEDIDAS DE RESPUESTA	PLAN DE ACCIÓN-CONTROL				
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN	
4	Operativo	Imposibilidad para la defensa técnica jurídica de la Agencia	Ausencia no programada de algunos de los profesionales que realizan la defensa técnica de Sapiencia	Daño antijurídico: daño patrimonial Sanciones y acciones de repetición. Providencia adversas a la Institución, Condenas, pérdidas patrimoniales	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	Encargar un abogado del área que actúe como suplente en los casos que se requiera. Contar con carpeta con sustituciones de poderes (al menos 2) para los diferentes despachos judiciales y extrajudiciales.	OFICINA JURIDICA	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Poderes y oficio de designación
			Trámite tardío en la recepción de los documentos por parte de la Agencia		1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	Recepcionar con fecha y hora los requerimiento judiciales allegados a la Oficina Jurídica,	OFICINA JURIDICA	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	documentos radicados, mercurio
			Incumplimiento de las obligaciones contractuales de la empresa que presta el servicio de notificaciones judiciales.		2	20	40	Importante	Reducir el riesgo	Capacitar y orientar jurídicamente a supervisores de los contratos de Sapiencia	OFICINA JURIDICA	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Plan de capacitaciones
			Indebida remisión de los antecedentes administrativos y dificultades en la recolección de medios probatorios.		2	20	40	Importante	Reducir el riesgo	Apoyar al archivo de Sapiencia, en la realización de capacitaciones sobre el manejo de archivos de gestión y documentación importante para Sapiencia.	ARCHIVO	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Listado de asistencia y presentación de la charla
			Incompetencia del personal en el manejo de temas específicos		2	20	40	Importante	Reducir el riesgo	Verificación de perfiles y experiencia de las personas del área y estructuración del trabajo por especificidad.	OFICINA JURIDICA	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Hojas de vida y Plan de trabajo del área
			Pérdida de la documentación que reposa en los expedientes de los procesos judiciales y extrajudiciales.		1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	Hacer seguimiento permanente de los expedientes (con la periodicidad acordada) por parte del abogado responsable del proceso.	OFICINA JURIDICA	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Documento de designación. Base de datos del archivo de gestión.
5	Operativo	Omisión de gestión en la defensa jurídica de la Agencia	Desconocimiento jurídico del abogado en el manejo de temas específicos	Daño antijurídico: daño patrimonial Sanciones y acciones de repetición. Providencia adversas a la Institución, Condenas, pérdidas patrimoniales	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	Verificación de la experiencia del abogado previa asignación del proceso	OFICINA JURIDICA	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Documentos o correos de asignación o reparto de tareas
			Falta de seguimiento del proceso		1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	Adoptar un formato para que los apoderados hagan seguimiento a los procesos asignados. Revisar y evaluar de manera permanente los informes de seguimiento presentados por los apoderados	OFICINA JURIDICA	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Formato de informe, base de datos Correos, actas, mercurio
6	Operativo	Incumplimiento de los términos judiciales y/o extrajudiciales	Ausencia de mecanismos de defensa de la Institución ante las distinta autoridades judiciales y administrativas	Daño antijurídico: daño patrimonial Sanciones y acciones de repetición.	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	Adoptar una estrategia de defensa y control como materialización de la política de prevención del daño antijurídico	OFICINA JURIDICA	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Expedientes del archivo de gestión, documentos soporte e indicadores
			Falta de gestión y seguimiento por parte de los responsables asignados		1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo				
			Omisión de los términos perentorios		1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo				

COPIA CONTROLADA

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA													
No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL				MEDIDAS DE RESPUESTA	PLAN DE ACCIÓN-CONTROL			
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN
7	Operativo	Omisión o incumplimiento en los términos legales y constitucionales respecto a las peticiones presentadas ante la Agencia	Desconocimiento de la norma por parte del competente para brindar respuesta	Daño antijurídico: Silencio administrativo positivo, acciones de tutela contra la Agencia, Sanciones disciplinarias, acción de repetición	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	Capacitación y orientación al personal de la agencia encargado de dar respuesta	OFICINA JURIDICA	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Listado de asistencia y presentación de la charla, indicadores de asesoría de la oficina jurídica
			Traslado extemporáneo al competente para brindar respuesta		1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	Seguimiento y control permanente a los indicadores de gestión relacionados	OFICINA JURIDICA	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	bases de datos, indicadores

Elaboró: Coordinadora de Planeación Estratégica	Revisó: Director General	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 27 de abril de 2018	Fecha: 03 de mayo de 2018	Fecha: 09 de mayo de 2018

COPIA CONTROLADA

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO													
No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL			MEDIDAS DE RESPUESTA	PLAN DE ACCIÓN-CONTROL				
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN	
1	Cumplimiento	Incumplimiento de la normatividad de Salud y Seguridad en el Trabajo (Resolución 1111 de 2017, Decreto 1072 de 2017, Resolución 2346 de 2007, Resolución 2013 de 1986, Resolución 0652 de 2012)	<ul style="list-style-type: none"> *Desconocimiento de la normatividad *Baja disponibilidad de recursos (humanos, financieros, físicos). *Falta de disponibilidad de tiempo de los funcionarios *Falta de capacitaciones en SST 	<ul style="list-style-type: none"> *Sanciones y multas por entidades de control. *Pérdida de credibilidad institucional. *Quejas e insatisfacción por parte de los funcionarios *Posibles enfermedades laborales *Demandas laborales por parte de los funcionarios derivados de posibles enfermedades laborales 	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Diseñar e implementar el Plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo *Medir y analizar los indicadores de SST *Realizar auditorías al SG-SST *Realizar simulacros de evacuación en las sedes de la Agencia *Llevar a cabo reuniones y capacitaciones con el COPASST *Realizar inducción y reinducción en SST 	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión	Del 21/01/2019 al 30/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> *Plan de trabajo. *Cronograma de actividades. *Asistencias *Actas de reuniones Informe del simulacro Evidencias fotograficas *Informe de auditoria *Matriz de seguimiento a indicadores de SST

COPIA CONTROLADA

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN													
No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL			MEDIDAS DE RESPUESTA	PLAN DE ACCIÓN-CONTROL				
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN	
1	Tecnológico	Pérdida de equipos de cómputo.	<ul style="list-style-type: none"> *No actualización del inventario de equipos de cómputo. * Cambio y retiros de personal sin visto bueno del proceso de sistemas de información. *Deficiente manejo de protocolo de ingreso y salida de equipos de cómputo. 	<ul style="list-style-type: none"> *Pérdida parcial o total de información. *No contar con los equipos informáticos suficientes para operar. *Disminución de la efectividad de los procesos. 	1	5	5	Aceptable	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Actualizar el inventario general de equipos de la Agencia. *Generar políticas de TI, para el manejo adecuado de cambio, reposición y asignación de equipos. *Generar políticas de TI para el ingreso y salida de equipos de cómputo de la Agencia. 	Subdirección Administrativa, Financiera y Apoyo a la Gestión. Gestión de Sistemas de Información.	Del 16/01/2019 al 30/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> *Inventario actualizado *Políticas y estándares de seguridad.
2	Tecnológico	Perdida de información.	<ul style="list-style-type: none"> *Inadecuado sistema de respaldos de información *Inadecuado manejo de la información por parte de usuarios. *No contar con un directorio activo basado en roles y permisos. 	<ul style="list-style-type: none"> *Pérdida parcial o total de información. *Suspensión parcial de la operatividad. *Disminución de la efectividad de los procesos. *Alteraciones en la información. *Sanciones disciplinarias, fiscales y penales. 	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Implementar el servicio de Respaldo para el sistema de virtualización (Vmware) del servidor de la agencia. *Seguimiento y ejecución de respaldos de las bases de datos, carpetas compartidas y aplicativos de la Agencia *Implementar el directorio activo de la Agencia 	Subdirección Administrativa, Financiera y Apoyo a la Gestión. Gestión de Sistemas de Información.	Del 16/01/2019 al 30/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> *Servicio Veeam BAKUPS operando en el servidor * Bakups realizados * Implementar el directorio activo de la Agencia
3	Tecnológico	No tener trazabilidad de la información de los procesos de la Agencia	<ul style="list-style-type: none"> *No contar con un sistema de información integral de la agencia. *No contar con la documentación de los procesos informáticos *Contar con sistemas de información aislados. *Información sensible en bases de datos fuera del servidor 	<ul style="list-style-type: none"> *Incurrir en reprocesos para adquirir la información. *No tener la información en tiempo real. *No tener información precisa y verídica. *Mala interpretación de la información. 	2	10	20	Moderado	Reducir el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> * Desarrollo e implementación del sistema de información integral de la Agencia. *Administración de servidores e infraestructura en la nube de OracleCloud *Soportar y dar mantenimiento a las aplicaciones SIIS y Minotauro *Migrar la información fuera del servidor, a la base de datos del sistema de información integral de la Agencia 	Subdirección Administrativa, Financiera y Apoyo a la Gestión. Gestión de Sistemas de Información.	Del 16/01/2019 al 30/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> *Nuevos módulos en el sistema de información operando correctamente. *Documentación de los procesos *Servidores Oracle Operando correctamente *Aplicaciones SIIS y Minotauro funcionando correctamente, Soportes y mantenimientos realizados al 100%
4	Tecnológico	No disponibilidad de los servicios de correo electrónico, Office y Antivirus.	<ul style="list-style-type: none"> *No renovar y adquirir licencias de software 	<ul style="list-style-type: none"> *Multas legales. *No operación de herramientas Ofimáticas y correo electrónico. *No contar con software de protección de información (Antivirus) 	1	5	5	Aceptable	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Actualización e instalación de licencias de Office, Antivirus y Suite de Adobe en los equipos requeridos 	Subdirección Administrativa, Financiera y Apoyo a la Gestión. Gestión de Sistemas de Información.	Del 16/01/2019 al 30/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> *Licencias Adobe actualizadas e instaladas *Licencias Office actualizadas e instaladas *Licencia de Antivirus actualizadas e instaladas *Licencias de PowerBI actualizadas e instaladas

5	Tecnológico	Daños de software, hardware e infraestructura de los equipos de cómputo de la Agencia.	<ul style="list-style-type: none"> *No realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo. *No realizar el soporte técnico a equipos de cómputo en un tiempo optimo. *Mal manejo de los equipos de cómputo de los usuarios. *No reportar por parte de los usuarios al proceso de sistemas de información los daños o inconsistencias de los equipos de cómputo. 	<ul style="list-style-type: none"> *Daños en equipos de cómputo. *Pérdida de información. *Disminución de la efectividad de los procesos. 	1	10	10	Tolerable	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Ejecutar plan de mantenimiento de equipos tecnológicos de la Agencia. *Realizar soporte técnico en la Agencia. 	Subdirección Administrativa, Financiera y Apoyo a la Gestión. Gestión de Sistemas de Información.	Del 16/01/2019 al 30/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> *Plan de mantenimiento ejecutado al 100% *Realizar el 100% de los soportes solicitados por los usuarios al finalizar el año
6	Tecnológico	Manipulación indebida de la información.	<ul style="list-style-type: none"> *Malas prácticas en la gestión-Ética profesional. *Intereses particulares. *Uso indebido de la información *No contar con un directorio activo basado en roles y permisos. 	<ul style="list-style-type: none"> *Alteraciones en la información. *Pérdida de información. *Sanciones disciplinarias, fiscales y penales. *Afectación de la imagen institucional. 	2	10	20	Moderado	Reducir el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Implementar el directorio activo de la Agencia *Documentar políticas y estándares de seguridad. *Continuar con garantías de control de confidencialidad de la información (Jurídica) 	Subdirección Administrativa, Financiera y Apoyo a la Gestión. Gestión de Sistemas de Información.	Del 16/01/2019 al 30/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> *Implementar el directorio activo de la Agencia *Políticas y estándares de seguridad.

Elaboró: Coordinadora de Planeación Estratégica	Revisó: Director General	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 27 de abril de 2018	Fecha: 03 de mayo de 2018	Fecha: 09 de mayo de 2018

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS AUDITORÍA INTERNA													
No	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL			MEDIDAS DE RESPUESTA	PLAN DE ACCIÓN-CONTROL				
					POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN	
1	Estratégico	Incumplimiento del plan anual de auditorías internas de Control Interno.	*Baja disponibilidad de recursos (humanos, financieros y físicos). *Demora en la entrega de información. *Desconocimiento de la norma.	*No se identifican las debilidades de la Agencia. *Baja efectividad de las acciones. *Sanciones fiscales y disciplinarias.	1	10	10	Tolerable	Evitar el riesgo	*Formular y socializar el plan anual de auditoría de Control Interno. *Implementar el plan anual de auditoría. *Elaborar informes de auditorías legales y de riesgos.	Control Interno	Del 01/01/2019 al 30/12/2019	Plan Anual de Auditoría, informes de seguimiento.
2	Cumplimiento	Incumplimiento de los informes y requerimientos de las entidades de control (rendición de cuentas).	*Debilidad en la organización y disponibilidad de la información. *Insuficiente seguimiento y evaluación a los procesos.	*Sanciones de entidades de control. *Pérdida de credibilidad institucional.	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	*Canalizar todos los requerimientos de entidades de control, a través de la oficina de Control Interno. *Realizar seguimiento y evaluación permanente al interior de los procesos.	Control Interno	Del 01/01/2019 al 30/12/2019	Informes presentados a las entidades de control. Rendición de la cuenta.
3	Cumplimiento	Incumplimiento de planes de mejoramiento producto de auditorías internas y externas.	*Poca voluntad de los responsables de las acciones del plan. *Insuficiente seguimiento y evaluación a los procesos.	*Sanciones de entidades de control. *Pocas posibilidades de mejorar la gestión de los procesos.	2	10	20	Moderado	Reducir el riesgo	*Realizar seguimiento y evaluación permanente al cumplimiento del plan de mejoramiento. *Sensibilizar a los funcionarios frente a la importancia de las acciones del plan de mejoramiento.	Líderes de procesos, Planeación Estratégica y seguimiento de control interno	Del 15/01/2019 al 30/12/2019	Informes de seguimiento al plan de mejoramiento.

Elaboró: Coordinadora de Planeación Estratégica

Revisó: Director General

Aprobó: Sistema Integrado de Gestión

Fecha: 27 de abril de 2018

Fecha: 03 de mayo de 2018

Fecha: 09 de mayo de 2018

COPIA CONTROLADA

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS														
No	PROCESO	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL				MEDIDAS DE RESPUESTA	PLAN DE ACCIÓN-CONTROL			
						POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN
1	Direccionamiento Estratégico	Corrupción	Manejo indebido de las bases de datos para beneficio propio.	*Poca ética del talento humano. *Poca rigurosidad en el control. *Ausencia de políticas para el manejo de la información.	*Sanciones de entidades de control. *Detrimiento patrimonial. *Pérdida de credibilidad institucional.	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	*Promover las buenas prácticas. *Implementar la política de tratamiento y uso de bases de datos	Planeación Estratégica ODES	Del 15/01/2019 al 30/12/2019	*Política para el manejo de la información.
2	Acceso y Permanencia ES	Corrupción	Manipulación indebida de bases de datos (Interno).	*Malas prácticas en la gestión-Ética profesional	*Alteración de los resultados de los preseleccionados y/o seleccionados. *Alteración en las condiciones del crédito. *Mala imagen para la institución. *Sanciones para los funcionarios y/o contratistas *Detrimiento patrimonial	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	*Segregación de funciones de manera que se establezca el responsable del manejo de las bases de datos. *Implementar un sistema de información *Realizar control dual en la generación de información específica	Dirección Técnica de Fondos	Del 15/01/2019 al 30/12/2019	Bases de datos
3	Fortalecimiento ES	Corrupción	Dávidas para la selección de contratistas o proveedores.	*Poca ética profesional. *Intereses particulares. *Insuficiente control en los procesos contractuales y de supervisión.	*Sanciones disciplinarias, fiscales y penales para los servidores públicos. *Incumplimiento de objetivos institucionales. *Posible detrimento patrimonial *Pérdida de credibilidad por parte de la ciudadanía.	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	*Realizar seguimiento y supervisión a los contratos.	Subdirección de desarrollo del sistema de IES públicas de ES	Del 15/01/2018 al 30/12/2018	Contratos, informes de seguimiento y supervisión.
4	Gestión Administrativa Contratación	Corrupción	Falsedad de documentos aportados con la propuesta en los procesos de contratación.	Los proponentes o contratistas adjuntan documentos falsos o adulterados con las propuestas, contratos o cuentas de cobro (afiliación y pago de la seguridad social), dado que no cumplen con los requisitos exigidos en los mismos	*Acciones legales en contra de los contratistas. *Mala imagen institucional. *Nulidad del contrato establecido. *Incumplimiento contractual.	1	10	10	Tolerable	Reducir el riesgo	*Revisar con detalle los documentos del proceso por el Comité estructurador y evaluador del proceso de contratación, por el *Comité de Contratación y el supervisor y/o interventor del contrato	Comité asesor y evaluador / Supervisor y/o interventor del contrato	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Expedientes contractuales
5	Gestión Administrativa Contratación	Corrupción	Celebración de contratos sin el lleno de los requisitos legales.	*Evasión del cumplimiento de las etapas y requisitos exigidos dentro de las modalidades de contratación establecidas por la Ley. *Insuficientes procedimientos, manuales, filtros, políticas, controles en el proceso contractual.	*Daño antijurídico: Daño patrimonial *Sanciones penales, fiscales y disciplinarias *Acciones de repetición. *Mala imagen institucional *Afectación de las actividades misionales y de apoyo para atender las necesidades de la Entidad	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	*Realizar control jurídico detallado desde la etapa de planeación del proceso contractual. *Designar un grupo interdisciplinario (técnico, logístico y jurídico) que acompañe el proceso hasta la legalización del contrato. *Actualizar constantemente los manuales con la normativa vigente.	Oficina Asesora Jurídica / Subdirección administrativa financiera y de apoyo a la gestión.	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	Documentos contentivos de directrices emitidas por la oficina jurídica. Expedientes contractuales. Manual de contratación, políticas internas.

COPIA CONTROLADA

IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RIESGOS														
No	PROCESO	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	SIN CONTROL				MEDIDAS DE RESPUESTA	PLAN DE ACCIÓN-CONTROL			
						POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES PLANEADAS	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	FUENTES DE VERIFICACIÓN
6	Gestión Administrativa	Corrupción	Hurto de bienes muebles	<ul style="list-style-type: none"> *Descuido o negligencia. *Delincuencia común. *Falta de control en la aplicación de medidas de seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> *Posible afectación de la integridad de las personas. *Deterioro de imagen institucional. *Pérdida de bien y posibles sanciones. *Pérdida de la información. 	2	10	20	Moderado	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Actualizar para mejorar las medidas de seguridad. *Aplicar el control Interno disciplinarios cuando corresponda. *Articular acciones interinstitucionales en el sector. *Socializar el protocolo a seguir en caso de pérdida o hurto del bien 	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión.	Del 2/01/2019 al 30/12/2019	Actas de reunión, informes de supervisión contrato vigilancia, Control en las bitácoras de seguridad, comunicaciones varias con las partes interesadas.
7	Gestión Administrativa	Corrupción	Destinación de recursos públicos de forma indebida en favor de un tercero	<ul style="list-style-type: none"> *Tráfico de influencias a favor de terceros. *Omisiones en las funciones de supervisión. *Inadecuada aplicación de la normatividad vigente, manual de contratación y procedimientos asociados. *Usufructuar bienes públicos por desconocimiento u omisión del servidor responsable. *Extralimitación de funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> *Pérdida de imagen institucional. *Posible detrimento patrimonial. *Procesos sancionatorios fiscales, penales o disciplinarios. *Enriquecimiento ilícito de terceros, contratistas y/o funcionarios. *Demandas. 	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Elaborar políticas y procedimientos para el uso adecuado de los bienes y servicios. *Incorporar en el PIC, actividades de formación y orientación técnica en temas relacionados con prevención del daño antijurídico. 	Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión. Oficina Asesora Jurídica	Del 2/01/2019 al 30/12/2019	Documento con las políticas administrativas relacionadas con el uso de bienes y servicios Informe de ejecución PIC, listado de asistencia. Manual de Funciones y competencias Laborales Actualizado.
8	Gestión Financiera	Corrupción	Malversación de fondos.	<ul style="list-style-type: none"> *Presiones personales *Servidores con poca ética profesional. *Exceso de atribuciones *Deficiente control 	<ul style="list-style-type: none"> *Sanciones administrativas, fiscales disciplinarias y penales. *Afectación de la imagen institucional. *Desfinanciación de proyectos. 	2	20	40	Importante	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Realizar seguimiento y evaluación al sistema de control interno. *Selección de personal idóneo *Realizar la adecuada segregación de funciones. *Cierres presupuestales conciliados con estados financieros, contables, con recursos en fiducias y bancos. 	Subdirección Administrativa, Financiera de Apoyo a la Gestión.	Del 03/01/2019 al 31/12/2019	*Conciliaciones bancarias, boletín de tesorería, estados financieros. *Informe pormenorizado de control interno.
9	Gestión Financiera Cartera	Corrupción	Malversación de fondos	<ul style="list-style-type: none"> *Manipulación indebida de la información *Insuficiente seguimiento y control *Servidores con poca ética profesional 	<ul style="list-style-type: none"> *Sanciones administrativas, fiscales disciplinarias y penales. *Afectación de la imagen institucional. *Posible deterioro de recursos 	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Realizar seguimiento y control periódico a los registros del sistema en operaciones críticas. 	Gestión de Cartera	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	*Informes de seguimiento y control
10	Gestión del Talento Humano	Corrupción	Tráfico de influencias	<ul style="list-style-type: none"> *Ejercer indebidamente el poder extralimitándose en el desempeño de las funciones del cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> *Sanciones disciplinarias. *Afectación del clima laboral. *Afectación de la credibilidad de la Agencia. *Sobre cargas de trabajo. 	1	20	20	Moderado	Evitar el riesgo	<ul style="list-style-type: none"> *Difundir el manual de funciones y competencias a cada uno de los cargos de la entidad. *Compromisos de gestión y evaluación y/ Plan de Mejoramiento suscritos con los servidores públicos. *Socializar el procedimiento de control disciplinario interno con ayuda de la Oficina Jurídica. *Realizar encuesta de clima laboral y riesgo sicosocial con ayuda de SST. 	Gestión del Talento Humano Líderes de proceso.	Del 02/01/2019 al 31/12/2019	*Manual de funciones y competencias de la Agencia. *Compromisos y Evaluaciones y/o Plan de Mejoramiento suscritos. *Listados de asistencia a socializaciones. *Informe encuesta clima laboral *Informe del riesgo sicosocial

Procesos	Estratégicos	Operativos	Financieros	Tecnológico	Corrupción	Imagen	Cumplimiento	Total
Direccionamiento estratégico	3	4			1			8
Gestión de Comunicaciones	1					2	1	4
Gestión y Mejora de la Calidad							1	1
Acceso y Permanencia a la Educación Superior		10	1		1	1		13
Fortalecimiento de la Educación Superior		3			1		3	7
Atención a la Ciudadanía						1	3	4
Gestión Administrativa-Contratación		3			2		2	7
Gestión Administrativa		2	1		2		1	6
Gestión Financiera	1	2	2		1			6
Gestión Financiera-Cartera		2		1	1			4
Gestión del Talento Humano	1	1			1		1	4
Gestión Documental	1	1					1	3
Gestión Jurídica		7						7
SST							1	1
Gestión Sistemas de Información				6				6
Auditoría Interna	1						2	3
Total	8	35	4	7	10	4	16	84
	10%	42%	5%	8%	12%	5%	19%	100%