

FECHA DE REALIZACION: 23/08/2021

ITEM	PROCESO	TIPO DE PROCESO	RESPONSABLE	OBJETIVO DEL PROCESO	RIESGO	TIPO	INTERNO
1	Gestion Juridica	Proceso de Apoyo	Subgerencia de Asuntos Administrativos	Subgerencia de Asuntos Administrativos - Dirigir el proceso de Gestión Jurídica y Gestión de Atención a Grupos de Interés con el fin de apoyar la aplicación de normas constitucionales, legales y reglamentarias, y la jurisprudencia necesaria para la toma de decisiones y cumplimiento de la misión y objetivos del instituto.	Pérdida y/o alteración de la documentación precontractual y contractual.	CORRUPCIÓN	PERSONAL
					- Firmar documentos sin autorización previa	CORRUPCIÓN	PERSONAL
					- Inadecuada asesoria para la toma de decisiones a la Gerencia	CORRUPCIÓN	PERSONAL
2	Gestion Juridica	Proceso de Apoyo	Subgerencia de Asuntos Administrativos	Subgerencia de Asuntos Administrativos - Dirigir el proceso de Gestión Jurídica y Gestión de Atención a Grupos de Interés con el fin de apoyar la aplicación de normas constitucionales, legales y reglamentarias, y la jurisprudencia necesaria para la toma de decisiones y cumplimiento de la misión y objetivos del instituto.	Celebración de contratos omitiendo requisitos legales y/o del procedimiento para favorecimiento de un tercero.	CORRUPCIÓN	PROCESOS
3	Gestion Juridica	Proceso de Apoyo	Subgerencia de Asuntos Administrativos	Subgerencia de Asuntos Administrativos - Dirigir el proceso de Gestión Jurídica y Gestión de Atención a Grupos de Interés con el fin de apoyar la aplicación de normas constitucionales, legales y reglamentarias, y la jurisprudencia necesaria para la toma de decisiones y cumplimiento de la misión y objetivos del instituto.	Utilización de información confidencial para favorecimiento de un tercero	CORRUPCIÓN	PERSONAL
4	Gestion Juridica	Proceso de Apoyo	Subgerencia de Asuntos Administrativos	Subgerencia de Asuntos Administrativos - Dirigir el proceso de Gestión Jurídica y Gestión de Atención a Grupos de Interés con el fin de apoyar la aplicación de normas constitucionales, legales y reglamentarias, y la jurisprudencia necesaria para la toma de decisiones y cumplimiento de la misión y objetivos del instituto.	Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados	CORRUPCIÓN	PERSONAL
5	Atencion al Ciudadano	Proceso Misional	Subgerencia de Bienestar Animal	Dirigir y liderar la coordinación general mediante la orientación y desarrollo de las relaciones interinstitucionales requeridas para el correcto ejercicio de las funciones y servicios que le corresponde prestar al Instituto de Protección y Bienestar Animal de Cundinamarca.	Incumplimiento a los terminos establecidos para la atención a las PQRSD.	CORRUPCIÓN	PERSONAL
6	Talento Humano	Proceso de Apoyo	Subgerencia de Asuntos Administrativos	Subgerencia de Asuntos Administrativos - Dirigir la ejecución de las políticas en la Gestión de Talento Humano, Gestión Jurídica, Gestión de Compras y Contratación, Gestión Administrativa y Documental, Gestión Financiera, y Gestión de Atención a Grupos de Interés, para el cumplimiento de la misión de la Entidad.	Inconsistencia en la información sobre la liquidación de la nómina mensual, aportes, parafiscales y seguridad social para beneficiar a un tercero	CORRUPCIÓN	PROCESOS

7	Talento Humano	Proceso de Apoyo	Subgerencia de Asuntos Administrativos	Subgerencia de Asuntos Administrativos - Dirigir la ejecución de las políticas en la Gestión de Talento Humano, Gestión Jurídica, Gestión de Compras y Contratación, Gestión Administrativa y Documental, Gestión Financiera, y Gestión de Atención a Grupos de Interés, para el cumplimiento de la misión de la Entidad.	Revelación de información reservada y clasificada de historias laborales por parte de servidores públicos para beneficio propio o de terceros	CORRUPCIÓN	PERSONAL
8	Gestión Tecnológica	Proceso de Apoyo	Subgerencia de Asuntos Administrativos	Subgerencia de Asuntos Administrativos - Dirigir la ejecución de las políticas en la Gestión de Talento Humano, Gestión Jurídica, Gestión de Compras y Contratación, Gestión Administrativa y Documental, Gestión Financiera, y Gestión de Atención a Grupos de Interés, para el cumplimiento de la misión de la Entidad.	Manipulación y adulteración de la información contenida en los sistemas de información para beneficio propio o de un tercero.	CORRUPCIÓN	TECNOLOGÍA
9	Direccionamiento Estratégico	Proceso Estratégico	Gerencia General	Dirigir y liderar la coordinación general mediante la orientación y desarrollo de las relaciones interinstitucionales requeridas para el correcto ejercicio de las funciones y servicios que le corresponde prestar al Instituto de Protección y Bienestar Animal de Cundinamarca.	- Trafico de Influencias, amiguismo, clientelismo	CORRUPCIÓN	PERSONAL
					- Impartir directrices u ordenes a funcionarios que no esten dentro del marco legal de algun proceso.	CORRUPCIÓN	PERSONAL
					- Utilización Inadecuada de los bienes y recursos del IPYBAC	CORRUPCIÓN	PERSONAL
10	Procesos de Gestión de Bienestar Animal, Manejo Humanitario de Poblaciones y Protección ante la Crueldad Animal.	Proceso Misional	Subgerencia de Bienestar Animal	Dirigir y liderar la coordinación general mediante la orientación y desarrollo de las relaciones interinstitucionales requeridas para el correcto ejercicio de las funciones y servicios que le corresponde prestar al Instituto de Protección y Bienestar Animal de Cundinamarca.	- Incumplimiento a la respuesta de PQRSD dentro de los terminos de ley	CORRUPCIÓN	PERSONAL
					Favorecer a diferentes actores involucrados en los servicios que se prestan en la subgerencia.	CORRUPCIÓN	PERSONAL
					Aceptar dádivas, regalos u otros beneficios para favorecer a un tercero.	CORRUPCIÓN	PERSONAL
11	Gestion Juridica	Proceso de Apoyo	Subgerencia de Asuntos Administrativos	Subgerencia de Asuntos Administrativos - Dirigir el proceso de Gestión Jurídica y Gestión de Atención a Grupos de Interés con el fin de apoyar la aplicación de normas constitucionales, legales y reglamentarias, y la jurisprudencia necesaria para la toma de decisiones y cumplimiento de la misión y objetivos del instituto.	Incumplimiento de términos de emisión de conceptos Jurídicos y derechos de petición para el beneficio particular.	CORRUPCIÓN	PERSONAL
12	Gestion Juridica	Proceso de Apoyo	Subgerencia de Asuntos Administrativos	Subgerencia de Asuntos Administrativos - Dirigir el proceso de Gestión Jurídica y Gestión de Atención a Grupos de Interés con el fin de apoyar la aplicación de normas constitucionales, legales y reglamentarias, y la jurisprudencia necesaria para la toma de decisiones y cumplimiento de la misión y objetivos del instituto.	Inadecuada defensa del Instituto y vigilancia de los procesos judiciales.	CORRUPCIÓN	PERSONAL

13	Evaluacion y Control a la Gestión	Proceso de Apoyo	Subgerencia de Asuntos Administrativos	Subgerencia de Asuntos Administrativos - Dirigir el proceso de Gestión Jurídica y Gestión de Atención a Grupos de Interés con el fin de apoyar la aplicación de normas constitucionales, legales y reglamentarias, y la jurisprudencia necesaria para la toma de decisiones y cumplimiento de la misión y objetivos del instituto.	Omitir los hechos presuntamente irregulares detectados en auditorias, evaluaciones y/o seguimientos, con el fin de favorecerse a sí mismo y/o a un tercero.	CORRUPCIÓN	PROCESOS
					- No cumplimiento o implementación de los mecanismos de evaluación y contro de la gestión.	CORRUPCIÓN	PROCESOS
14	Gestion Administrativa y Documental	Proceso de Apoyo	Subgerencia de Asuntos Administrativos	Subgerencia de Asuntos Administrativos - Dirigir la ejecución de las políticas en la Gestión de Talento Humano, Gestión Jurídica, Gestión de Compras y Contratación, Gestión Administrativa y Documental, Gestión Financiera, y Gestión de Atención a Grupos de Interés, para el cumplimiento de la misión de la Entidad.	Divulgar u ocultar información de carácter confidencial para beneficio propio o de un tercero.	CORRUPCIÓN	PERSONAL
					- Difusión de la información de carácter privado del estado de salud de los animales y los procedimientos a los cuales hayan sido sometidos por parte del cuerpo medico veterinario del IPYBAC	CORRUPCIÓN	PERSONAL
15	Gestión Tecnológica	Proceso de Apoyo	Subgerencia de Asuntos Administrativos	Gestionar, incorporar y asegurar los recursos y herramientas de las Tecnologías de información y comunicación mediante conceptos técnicos, estructuraciones, evaluaciones técnicas y soporte a la infraestructura tecnológica y seguimiento de los proyectos de tecnología, generados en el Instituto para apoyar el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.	Vulnerabilidad en los recursos de infraestructura tecnológica.	TECNOLOGICO	PROCESOS
16	Gestion Juridica	Proceso de Apoyo	Subgerencia de Asuntos Administrativos	Subgerencia de Asuntos Administrativos - Dirigir el proceso de Gestión Jurídica y Gestión de Atención a Grupos de Interés con el fin de apoyar la aplicación de normas constitucionales, legales y reglamentarias, y la jurisprudencia necesaria para la toma de decisiones y cumplimiento de la misión y objetivos del instituto.	Indebido ejercicio de la defensa judicial de la entidad para beneficio propio o de un tercero	JURIDICO	PROCESOS
17	Gestion Juridica	Proceso de Apoyo	Subgerencia de Asuntos Administrativos	Subgerencia de Asuntos Administrativos - Dirigir el proceso de Gestión Jurídica y Gestión de Atención a Grupos de Interés con el fin de apoyar la aplicación de normas constitucionales, legales y reglamentarias, y la jurisprudencia necesaria para la toma de decisiones y cumplimiento de la misión y objetivos del instituto.	Los documentos precontractuales para adelantar los procesos contractuales están incompletos	JURIDICO	PROCESOS
18	Gestion Juridica	Proceso de Apoyo	Subgerencia de Asuntos Administrativos	Subgerencia de Asuntos Administrativos - Dirigir el proceso de Gestión Jurídica y Gestión de Atención a Grupos de Interés con el fin de apoyar la aplicación de normas constitucionales, legales y reglamentarias, y la jurisprudencia necesaria para la toma de decisiones y cumplimiento de la misión y objetivos del instituto.	Liquidación de los contratos fuera de las fechas establecidas por Ley y/o con diferencia de valores	JURIDICO	PROCESOS

19	Talento Humano	Proceso de Apoyo	Subgerencia de Asuntos Administrativos	Subgerencia de Asuntos Administrativos - Dirigir la ejecución de las políticas en la Gestión de Talento Humano, Gestión Jurídica, Gestión de Compras y Contratación, Gestión Administrativa y Documental, Gestión Financiera, y Gestión de Atención a Grupos de Interés, para el cumplimiento de la misión de la Entidad.	Materialización de los peligros y amenazas descritos en la Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos en SST, y el Plan de Emergencias y contingencias del Instituto.	TALENTO HUMANO	PERSONAL
20	Atencion al Ciudadano	Proceso Misional	Subgerencia de Bienestar Animal	Dirigir y liderar la coordinación general mediante la orientación y desarrollo de las relaciones interinstitucionales requeridas para el correcto ejercicio de las funciones y servicios que le corresponde prestar al Instituto de Protección y Bienestar Animal de Cundinamarca.	Indebida prestación de los servicios a cargo de la Oficina de Atención al Ciudadano	ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROCESOS
21	Atencion al Ciudadano	Proceso Misional	Subgerencia de Bienestar Animal	Dirigir y liderar la coordinación general mediante la orientación y desarrollo de las relaciones interinstitucionales requeridas para el correcto ejercicio de las funciones y servicios que le corresponde prestar al Instituto de Protección y Bienestar Animal de Cundinamarca.	Incumplimiento en el seguimiento a la oportunidad de respuesta de los requerimientos de la ciudadanía.	ATENCIÓN AL CIUDADANO	PROCESOS
22	Gestión de Comunicación	Proceso de Apoyo	Subgerencia de Asuntos Administrativos	Planear y ejecutar estrategias y políticas eficaces de comunicación interna y externa que socialicen la gestión de la entidad y contribuyan al posicionamiento de imagen institucional en el distrito	Información errada suministrada al interior de la entidad y a los medios de comunicación	COMUNICACIÓN	PROCESOS
23	Gestión de Comunicación	Proceso de Apoyo	Subgerencia de Asuntos Administrativos	Planear y ejecutar estrategias y políticas eficaces de comunicación interna y externa que socialicen la gestión de la entidad y contribuyan al posicionamiento de imagen institucional en el distrito	Comunicar de manera inoportuna la información general o relacionada con los eventos o actividades que realice el Instituto a través de los diferentes canales de comunicación	COMUNICACIÓN	PROCESOS
24	Gestión Financiera	Proceso de Apoyo	Subgerencia de Asuntos Administrativos	Subgerencia de Asuntos Administrativos - Dirigir la ejecución de las políticas en la Gestión de Talento Humano, Gestión Jurídica, Gestión de Compras y Contratación, Gestión Administrativa y Documental, Gestión Financiera, y Gestión de Atención a Grupos de Interés, para el cumplimiento de la misión de la Entidad.	Expedición errónea de Certificados de Disponibilidad y Registros Presupuestales afectando valor, rubro y tercero diferente al solicitado	FINANCIERA	PROCESOS
25	Gestión Financiera	Proceso de Apoyo	Subgerencia de Asuntos Administrativos	Subgerencia de Asuntos Administrativos - Dirigir la ejecución de las políticas en la Gestión de Talento Humano, Gestión Jurídica, Gestión de Compras y Contratación, Gestión Administrativa y Documental, Gestión Financiera, y Gestión de Atención a Grupos de Interés, para el cumplimiento de la misión de la Entidad.	Incumplimiento en la entrega de informes contables a los entes internos y externos en las fechas establecidas.	FINANCIERA	PROCESOS

26	Direccionamiento Estrategico	Proceso Estratégico	Gerencia General	Dirigir y liderar la coordinación general mediante la orientación y desarrollo de las relaciones interinstitucionales requeridas para el correcto ejercicio de las funciones y servicios que le corresponde prestar al Instituto de Protección y Bienestar Animal de Cundinamarca.	Posibilidad en el incumplimiento de los reportes de seguimiento de la ejecución de los diferentes instrumentos y herramientas establecidos	ESTRATEGICO	PROCESOS
28	Direccionamiento Estrategico	Proceso Estratégico	Gerencia General	Dirigir y liderar la coordinación general mediante la orientación y desarrollo de las relaciones interinstitucionales requeridas para el correcto ejercicio de las funciones y servicios que le corresponde prestar al Instituto de Protección y Bienestar Animal de Cundinamarca.	Incumplimiento de reportes de información solicitada por los diferentes entes del Departamento y la Nación en las fechas estipuladas.	ESTRATEGICO	PROCESOS
29	Evaluacion y Control a la Gestión	Proceso de Apoyo	Subgerencia de Asuntos Administrativos	Subgerencia de Asuntos Administrativos - Dirigir el proceso de Gestión Jurídica y Gestión de Atención a Grupos de Interés con el fin de apoyar la aplicación de normas constitucionales, legales y reglamentarias, y la jurisprudencia necesaria para la toma de decisiones y cumplimiento de la misión y objetivos del instituto.	Incumplimiento en la ejecución del programa anual de auditorias del Instituto	EVALUACION Y CONTROL A LA GESTIÓN	ESTRATÉGICO

CCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

APA DE RIESGOS

Versión: 1

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO			EVALUACION DEL RIESGO		ZONA DE RIESGO INHERENTE	
CONTEXTO ESTRATEGICO		CAUSAS	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD		IMPACTO DEL RIESGO
EXTERNO	PROCESO					
POLÍTICOS	INTERACCIONES CON OTROS PROCESOS	1. Ausencia o falla de las herramientas tecnológicas. 2. Ausencia de controles. 3. Ausencia de recurso humano capacitado.	1. Sanciones legales, administrativas y disciplinarias.	CASI SEGURO	MAYOR	ALTO
POLÍTICOS	INTERACCIONES CON OTROS PROCESOS	1. Falta de ética y valores del apoderado	Pérdida de credibilidad y de confianza en el Instituto	CASI SEGURO	MAYOR	ALTO
POLÍTICOS	INTERACCIONES CON OTROS PROCESOS	1. Intereses particulares que busquen alterar los procesos del Instituto	Procesos administrativos, disciplinarios y penales a servidores públicos involucrados	PROBABLE	MAYOR	ALTO
ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	RESPONSABLES DEL PROCESO	1. Concentración del poder	Investigaciones y sanciones legales, administrativas y disciplinarias incumplimiento de las obligaciones contractuales	PROBABLE	MAYOR	ALTO
ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	RESPONSABLES DEL PROCESO	1. Extralimitación de funciones, ausencia o debilidad de procesos y procedimientos. 2. Utilización indebida de la información institucional	1. Investigaciones y sanciones legales, administrativas y disciplinarias 2. Utilización de la información en contra del Instituto	POSIBLE	MAYOR	ALTO
POLÍTICOS	DISEÑO DEL PROCESO	1. Bajos estándares éticos 2. Concentración del poder 3. Tráfico de influencias	1. Investigaciones y sanciones legales, administrativas y disciplinarias 2. Perdida de imagen institucional 3. Direccionamiento de los recursos para beneficio propio o de un tercero	PROBABLE	MAYOR	ALTO
POLÍTICOS	INTERACCIONES CON OTROS PROCESOS	1. Ofrecimiento y pago de coimas por parte de un servidor público. 2. Abuso de poder	1. Procesos disciplinarios 2. Procesos judiciales	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO
ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	DISEÑO DEL PROCESO	1. Desconocimiento de la normatividad	1. Liquidación incorrecta para los pagos a realizar 2. Requerimientos fiscales	CASI SEGURO	MAYOR	EXTREMO

LEGALES Y REGLAMENTARIOS	INTERACCIONES CON OTROS PROCESOS	1. Deficiencias en el manejo documental y de archivo de las historias laborales 2. Mala intención del tercero al solicitar la información 3. Manipulación de las herramientas tecnológicas de la entidad para uso propio o de terceros	1. Daños antijurídicos 2. Demandas 3. Sanciones y multas	POSIBLE	MAYOR	ALTO
TECNOLÓGICOS	INTERACCIONES CON OTROS PROCESOS	1. Delegación de ingreso a sistemas de información a funcionarios no autorizados. 2. Ataques cibernéticos. 3. Divulgación inapropiada de las claves de acceso.	1. Pérdida de la integridad de la información. 2. Investigaciones y/o sanciones administrativas, penales y fiscales. 3. Divulgación indebida de información.	PROBABLE	MAYOR	ALTO
SOCIALES Y CULTURALES	RESPONSABLES DEL PROCESO	1. Ofrecimiento de coimas por parte de terceros Uso indebido de autoridad Amiguismo	1. Investigaciones de entes de control 2. Sanciones disciplinarias	POSIBLE	MAYOR	ALTO
POLÍTICOS	INTERACCIONES CON OTROS PROCESOS	1. Concentración del poder	Investigaciones y sanciones legales, administrativas y disciplinarias incumplimiento de las obligaciones contractuales	POSIBLE	MODERADO	ALTO
POLÍTICOS	INTERACCIONES CON OTROS PROCESOS	1. Desconocimiento de la normatividad	1. Investigaciones de entes de control 2. Sanciones disciplinarias	POSIBLE	MODERADO	ALTO
POLÍTICOS	INTERACCIONES CON OTROS PROCESOS	1. Aprobación de documentación que no cumpla con requisitos mínimos	1. Investigaciones de entes de control	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO
POLÍTICOS	INTERACCIONES CON OTROS PROCESOS	1. Concentración del poder	Investigaciones y sanciones legales, administrativas y disciplinarias incumplimiento de las obligaciones contractuales	POSIBLE	MODERADO	ALTO
POLÍTICOS	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	1. Ofrecimiento de coimas por parte de terceros Uso indebido de autoridad Amiguismo	1. Investigaciones de entes de control 2. Sanciones disciplinarias	POSIBLE	MODERADO	ALTO
SOCIALES Y CULTURALES	INTERACCIONES CON OTROS PROCESOS	1. Debilidad en los controles de calidad y oportunidad de las respuestas 2. Bajos estándares éticos	1. Responsabilidad Disciplinaria y/o penal según el caso 2. Posibles acciones judiciales 3. Requerimientos ante los entes de control	PROBABLE	MAYOR	ALTO
LEGALES Y REGLAMENTARIOS	INTERACCIONES CON OTROS PROCESOS	1. No presentar oportunamente dentro del término procesal las pruebas o recursos necesarios para efectuar la debida defensa del Instituto por información inexistente, incompleta e inadecuada de carácter documental por parte de las áreas de la entidad. 2. Falta de gestión efectiva ante órdenes judiciales.	1. Condenas adversas a la entidad Erogaciones de la entidad - Detrimiento patrimonial Pérdida de imagen y credibilidad Institucional Acciones de repetición	POSIBLE	MAYOR	ALTO

POLÍTICOS	INTERACCIONES CON OTROS PROCESOS	1. No contar con auditores con el perfil idóneo 2. Desconocimiento del Código de ética del auditor interno	1. Pérdida de la confianza y credibilidad en el ejercicio de evaluación independiente 2. No contar con información relevante para la toma de decisiones que contribuya a la mejora y sostenibilidad de Control Interno	POSIBLE	MAYOR	ALTO
LEGALES Y REGLAMENTARIOS	TRANSVERSALIDAD	1. Desconocimiento de la normatividad	1. Investigaciones de entes de control 2. Sanciones disciplinarias	POSIBLE	MAYOR	ALTO
SOCIALES Y CULTURALES	INTERACCIONES CON OTROS PROCESOS	1. Falta de conocimiento en cuanto a la reserva que tienen ciertos documentos 2. Ofrecimiento y pago por parte de un tercero de coimas para un beneficio particular	1. Acciones disciplinarias 2. Glosas por Entes de Control 3. Pérdida de la información o alteración de la información	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO
SOCIALES Y CULTURALES	INTERACCIONES CON OTROS PROCESOS	1. Deficiencias en el manejo documental y de archivo de las historias laborales 2. Mala intención del tercero al solicitar la información	1. Daños antijurídicos 2. Demandas, Sanciones y multas	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO
TECNOLÓGICOS	RESPONSABLES DEL PROCESO	1. Hardware y/o Software desactualizados 2. Carencia de un plan de mantenimiento preventivo para equipos y programas del sistema operativo. 3. Carencia de dispositivos de seguridad para evitar y controlar los daños o ataques a los sistemas informáticos ocasionados por programas elaborados intencionalmente por terceros. 4. Deficiencias en la elaboración del Plan estratégico de tecnologías de la información. 5. Trabajo en casa mediante plataformas no institucionales 6. Uso inapropiado de herramientas no institucionales	1. Manipulación o pérdida de información vital del Instituto. 2. Sanciones disciplinarias. 3. Parálisis en el normal funcionamiento de las dependencias 4. Limitaciones en la ejecución de alternativas de continuidad del negocio.	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO
POLÍTICOS	RESPONSABLES DEL PROCESO	1. Incumplimiento de términos 2. Para beneficio propio o de un tercero	1. Fallos adversos 3. Daños a la imagen institucional	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO
LEGALES Y REGLAMENTARIOS	COMUNICACIÓN ENTRE LOS PROCESOS	1. Falta de idoneidad del personal que realiza la estructuración y revisión del proceso contractual 2. Indevida aplicación de los procedimientos contractuales en algunos procesos de Selección 3. No se hace el debido seguimiento a la ejecución de contratos resultante de retrasos o incumplimientos de las áreas técnicas.	1. Posibles procesos de responsabilidad fiscal, penal y disciplinaria 2. Uso y publicación de formatos desactualizados y no adoptados por la Entidad 3. Incumplimiento de los tiempos establecidos en las buenas prácticas de la contratación para la publicación de nuevos procesos.	POSIBLE	MODERADO	ALTO
LEGALES Y REGLAMENTARIOS	TRANSVERSALIDAD	1. No liquidación del contrato en términos. Falta de verificación en la información suministrada por el supervisor 2. Equivocación en la información para la liquidación	1. Posibles procesos de responsabilidad fiscal, penal y disciplinarios	POSIBLE	MENOR	MODERADO

ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	DISEÑO DEL PROCESO	<ol style="list-style-type: none"> 1. No cumplimiento de la normatividad legal vigente en SST. 2. No seguir con el plan de SG SST, los protocolos, procedimientos o instructivos en SST, establecidos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sanciones, Multas y demandas legales 2. Accidentes de trabajo, enfermedades laborales y muerte de persona 3. Investigaciones de entes de control 	POSIBLE	CATASTROFICO	EXTREMO
SOCIALES Y CULTURALES	INTERACCIONES CON OTROS PROCESOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las áreas misionales no informan oportunamente sobre los cambios en los programas y servicios del Instituto 2. Personal insuficiente para la prestación del servicio 3. Correcta implementación del procedimiento de Gestión de PQRSD y Manual de Atención al Ciudadano 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de imagen institucional 2. Aumento de PQRSD por falta de veracidad de la información 3. Retrasos en la atención a la ciudadanía 	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO
LEGALES Y REGLAMENTARIOS	RESPONSABLES DEL PROCESO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La implementación del procedimiento Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias -PQRSD esta en proceso. 2. Ausencia o debilidad controles de seguimiento por parte de las áreas y de atención al ciudadano. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Insatisfacción de los usuarios 2. Perdida de imagen institucional 3. Aumento PQRSD por parte de los ciudadanos 	POSIBLE	CATASTROFICO	EXTREMO
POLÍTICOS	COMUNICACIÓN ENTRE LOS PROCESOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de planeación en las áreas que suministran la información. 2. Debilidad en el flujo de información al interior de las dependencias. 3. Falta de verificación de la información 4. Errores en la entrega de la información por parte de la fuente 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Afectar la imagen y/o reputación del instituto 2. Observaciones y/o hallazgos en las auditorías internas. 3. Desinformación a la ciudadanía 4. Posibles investigaciones y/o sanciones por entes de control y entidades competentes. 	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO
POLÍTICOS	RESPONSABLES DEL PROCESO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La información suministrada por las áreas se entrega extemporáneamente 2. Falta de comunicación entre los procesos interesados en comunicar información. 3. Los responsables de comunicar no hacen cubrimiento permanente de las fuentes. 4. No utilizar los canales de comunicación adecuados de acuerdo al tipo de información. 5. Falta de equipos y software adecuados para la ejecución de las actividades de comunicaciones 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Afectar la imagen y/o reputación del Instituto 2. Posibles investigaciones y/o sanciones por entes de control y entidades competentes. 3. Información tardía y desactualizada a la ciudadanía. 	PROBABLE	MAYOR	EXTREMO
ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	TRANSVERSALIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de claridad en la interpretación de la normatividad presupuestal 2. Información incompleta en la solicitud de la expedición del documento. 3. Incumplimiento de cronogramas por parte de las áreas que tramitan las correspondientes solicitudes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desgaste administrativo y reprocesos. 2. Perdida de recursos 3. Información incompleta, imprecisa o inoportuna por parte de las dependencias. 4. Desviación de recursos 	CASI SEGURO	MODERADO	EXTREMO
TECNOLÓGICOS	ACTIVOS DE SEGURIDAD DIGITAL DEL PROCESO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de claridad en la interpretación de la normatividad contable y de las políticas contables del Instituto 2. Fallas en la infraestructuras o plataformas tecnológicas internas y externas 3. Debilidad en la calidad y cumplimiento de entrega de la información suministrada por las diferentes áreas del Instituto 4. Falta de verificación de la información por quien la produce. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Posibles investigaciones y sanciones de tipo disciplinario, fiscal y penal 2. Perdida de imagen institucional 3. Inoportunidad e inconsistencia en los cierres contables mensuales. 	POSIBLE	CATASTROFICO	EXTREMO

ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	TRANSVERSALIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incumplimiento en las actividades propias cronogramas establecidos para los reportes. 2. Incumplimiento en la verificación de la información ins 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los instrumentos y las herramientas quedan desactualizados y las partes interesadas no contarán con la información real. 2. Los instrumentos y las herramientas no darían la información necesaria para la toma de decisiones. 	RARA VEZ	MENOR	BAJO
LEGALES Y REGLAMENTARIOS	INTERACCIONES CON OTROS PROCESOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se cuenta con un sistema de alarma y monitoreo que permita conocer previamente las fechas de reporte de información 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generación de hallazgos por parte de entes de control 2. Disminución de la calificación de desempeño de la entidad. 3. Recepción de requerimientos reiterativos por el incumplimiento 	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO
LEGALES Y REGLAMENTARIOS	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desconocimiento de los cambios normativos 2. Debilidad en la continuidad del personal y la idoneidad del mismo 3. Falta de aplicación de los instrumentos de auditoría. 	<p>Investigaciones disciplinarias y legales</p> <p>Que la entidad no evidencie la situaciones que pueden poner en riesgo la gestión</p>	POSIBLE	MAYOR	ALTO

CONTROLES EXISTENTES - CRITERIOS DE EVALUACION					
CONTROLES (DESCRIPCIÓN)	TIPO (PREVENTIVO - DETECTIVO)	1. RESPONSABLE		2. PERIODICIDAD	3. PROPÓSITO
		¿Existe un responsable asignado a la ejecución del control?	¿El responsable tiene la autoridad y adecuada segregación de funciones en la ejecución del control?	¿La oportunidad en que se ejecuta el control ayuda a prevenir la mitigación del riesgo o a detectar la	¿Las actividades que se desarrollan en el control realmente buscan por si sola prevenir o detectar las causas que pueden dar origen al riesgo, ejemplo
* Implementación de los procedimiento de contratación en sus diferentes modalidades	PREVENTIVO	15	15	0	15
* El líder de Talento Humano de manera semestral realizará una sesión de capacitación a todos los servidores y contratistas del Instituto, a fin de reforzar los conceptos de ética y transparencia.	PREVENTIVO	15	15	0	15
* Asesoramiento por parte de varios abogados.	PREVENTIVO	15	15	0	15
* Garantizar que los tiempos de revision de cada proceso sean lo suficiente amplios para que se mitigue la tendencia al error y por ende se pueda derivar a un favorecimiento a terceros	PREVENTIVO	15	15	0	15
* Capacitaciones en manejo de la información contractual y código de integridad	PREVENTIVO	15	15	15	15
* Aprobación del area solicitante de la Adenda que se va a publicar en SECOP II	PREVENTIVO	15	15	15	15
* Procedimiento Gestión de PQRSD	PREVENTIVO	15	15	15	15
* Verificar que la información de los cálculos del aplicativo coinciden con la herramienta manual que se tiene	DETECTIVO	15	15	0	15

* Espacio físico archivo para la custodia de las historias laborales del talento humano (Personal de planta) * Documentar el manejo, control y administración de las historias laborales.	DETECTIVO	15	15	15	0
* Administración del acceso a la información - permisos y roles	PREVENTIVO	15	15	15	15
* Validación de acuerdo con procedimiento	PREVENTIVO	15	15	15	15
* Seguimiento del manual de procesos y procedimientos	PREVENTIVO	15	15	15	15
* Seguimiento al manual de procesos y procedimientos	PREVENTIVO	15	15	15	15
1. Procedimiento para la emisión de conceptos (En elaboración)	PREVENTIVO	15	15	15	10
* Verificación de cláusulas de confidencialidad para servidores públicos y contratistas	PREVENTIVO	15	15	15	10
* Seguimiento al manual de procesos y procedimientos	PREVENTIVO	15	15	15	15
1. Socialización Procedimiento Gestión de PQRS (terminos de tiempo para dar respuestas)	PREVENTIVO	15	15	15	10
* Capacitación y difusión de las políticas institucionales de: Defensa Judicial y de Prevención del Daño Antijurídico.	PREVENTIVO	15	15	15	10

* Código de ética del auditor Interno * Procedimientos de Auditoria Interna y Formulación, aprobación y seguimiento del Plan Anual de Auditorías Internas PAAI	PREVENTIVO	15	15	15	10
* Procedimientos y manuales en gestión documental	PREVENTIVO	15	15	15	15
* Procedimientos y manuales en gestión documental	PREVENTIVO	15	15	15	10
* Verificación de clausulas de confidencialidad para servidores publicos y contratistas	PREVENTIVO	15	15	15	15
1. Actualizaciones de las herramientas de seguridad de la información con las que cuenta el Instituto 2. Implementación y configuración de la plataforma tecnológica (firewall, VPNs, Antivirus, directorio activo y copias de seguridad)	PREVENTIVO	15	15	15	15
1. Revisión de los escritos de defensa del Instituto en los procesos judiciales en los que es parte. 2. El aporte del material probatorio que permita una debida defensa técnica del Instituto dentro de los procesos judiciales.	PREVENTIVO	15	15	15	15
1. Establecer revisiones de los documentos mediante los flujos de aprobación en el portal Secop II 2. Realizar seguimiento constante a lo planeado en el Plan Anual de Adquisiciones y a la vigencia de los contratos. 3. Revisión de los documentos previa su publicación en el portal SECOP II.	PREVENTIVO	15	15	15	15
1. Revisión por parte del supervisor, Gestión Corporativa-Contractual y Financiera	PREVENTIVO	15	15	15	15

1. Realizar seguimiento a la implementación del plan de trabajo anual SG SST 2. Implementar controles necesarios para la prevención de accidentes de trabajo	PREVENTIVO	15	15	15	15
1. Verificar la información de los programas y servicios del IPYBAC y capacitar permanentemente a los contratista y/o funcionarios de atención al ciudadano en los mismos. 2. Realizar socialización del procedimiento de PQRSD y Manual de Atención al Ciudadano	PREVENTIVO	15	15	15	10
1. Realizar mesas de trabajo trimestralmente con los líderes de procesos y procedimientos de las áreas que permita socializar falencias y establecer planes de mejoramiento. 2. Actualizar procedimiento de Gestión de PQRSD	PREVENTIVO	15	15	15	15
1. Realizar taller de voceros para estandarizar la forma de comunicar en el Instituto 2. Realizar reuniones con las áreas donde se establezca la información a divulgar	PREVENTIVO	15	15	15	15
1. Realizar reuniones con las áreas donde se establezca la información a divulgar 2. Realizar reuniones de seguimiento a la gestión comunicativa. 3. Implementar una estrategia de comunicación dirigida a medios externos.	PREVENTIVO	15	15	15	15
1. Sistema de Información Financiera 2. Revisión de documento expedido previo a la firma del Jefe de Presupuesto	PREVENTIVO	15	15	15	15
1. Procedimiento de conciliaciones contables 2. Procedimiento de Estados Financieros y Reportes contables 3. comunicar el cronograma y requerimientos para la entrega de la información que afecta la contabilidad del Instituto 4. comunicar el cronograma y requerimientos para la entrega de la información que afecta la contabilidad del Instituto	PREVENTIVO	15	15	15	15

<p>1. Verificación permanente de los cronogramas de actividades para la actualización de los instrumentos y/o herramientas de planeación y control. 2. Revisión por parte del equipo de planeación para identificar errores en la información suministrada por los procesos.</p>	<p>PREVENTIVO</p>	<p>15</p>	<p>15</p>	<p>15</p>	<p>15</p>
<p>1. Diseñar una herramienta que permita identificar las actividades, fechas de reporte, líderes (contacto), etc.</p>	<p>PREVENTIVO</p>	<p>15</p>	<p>15</p>	<p>15</p>	<p>15</p>
<p>Realizar las auditorías de acuerdo con los procedimientos, normatividad legal vigente y al Plan Anual de Auditorías, aplicando el código de ética del auditor</p>	<p>PREVENTIVO</p>	<p>15</p>	<p>15</p>	<p>15</p>	<p>15</p>

			ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES			
4. CÓMO SE REALIZA LA ACTIVIDAD DE CONTROL	5. QUÉ PASA CON LAS OBSERVACIONES O DESVIACIONES	6. EVIDENCIA DE LA EJECUCION DEL CONTROL	CALIFICACIÓN DEL CONTROL	EVALUACIÓN DEL DISEÑO DEL CONTROL (D)	EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTROL (E)	SOLIDEZ INDIVIDUAL DE CADA CONTROL (D + E)
¿La fuente de información que se utiliza en el desarrollo del control es información confiable que permita	¿Las observaciones, desviaciones o diferencias identificadas como resultados de la ejecución del control son investigadas y resueltas de manera	¿Se deja evidencia o rastro de la ejecución del control, que permita a cualquier tercero con la evidencia, llegar a la				
15	0	5	65	DÉBIL	MODERADO	MODERADO
15	0	5	65	DÉBIL	MODERADO	MODERADO
15	0	5	65	DÉBIL	MODERADO	MODERADO
15	0	10	70	DÉBIL	MODERADO	MODERADO
15	15	10	100	FUERTE	MODERADO	MODERADO
15	15	10	100	FUERTE	FUERTE	FUERTE
15	15	10	100	FUERTE	FUERTE	FUERTE
0	15	5	65	DÉBIL	MODERADO	MODERADO

15	15	5	80	DÉBIL	DÉBIL	MODERADO
15	15	0	90	MODERADO	MODERADO	MODERADO
15	15	10	100	FUERTE	FUERTE	FUERTE
15	15	10	100	FUERTE	FUERTE	FUERTE
15	15	10	100	FUERTE	FUERTE	FUERTE
15	15	10	95	MODERADO	FUERTE	MODERADO
15	15	10	95	MODERADO	MODERADO	MODERADO
15	15	10	100	FUERTE	MODERADO	MODERADO
15	15	10	95	MODERADO	FUERTE	MODERADO
15	15	10	95	MODERADO	FUERTE	MODERADO

15	15	10	100	FUERTE	FUERTE	FUERTE
15	15	10	95	MODERADO	MODERADO	MODERADO
15	15	10	100	FUERTE	FUERTE	FUERTE
15	15	10	100	FUERTE	FUERTE	FUERTE
15	15	10	100	FUERTE	FUERTE	FUERTE
15	15	10	100	FUERTE	FUERTE	FUERTE
15	15	10	100	FUERTE	FUERTE	FUERTE

15	15	10	100	FUERTE	FUERTE	FUERTE
15	15	10	100	FUERTE	FUERTE	FUERTE
15	15	10	100	FUERTE	FUERTE	FUERTE

APLICA PLAN DE ACCIÓN PARA FORTALECER EL CONTROL	SOLIDEZ DEL CONJUNTO DE CONTROLES	¿ LOS CONTROLES AYUDAN A DISMINUIR LA PROBABILIDAD DEL RIESGO?	¿ LOS CONTROLES AYUDAN A DISMINUIR EL IMPACTO DEL RIESGO?	DESPLAZAMIENTO PROBABILIDAD	DESPLAZAMIENTO IMPACTO	NUEVA CALIFICACION		ZONA DE RIESGO RESIDUAL
						PROBABILIDAD	IMPACTO	
NO	MODERADO	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	1	1			
NO	FUERTE	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	1	1			
NO	FUERTE	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	1	1			
NO	FUERTE	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	1	1			
NO	FUERTE	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	2	1			
NO	FUERTE	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	2	1			
NO	FUERTE	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	2	1			
NO	FUERTE	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	1	1			

NO	MODERADO	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	1	0			
NO	MODERADO	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	1	0			
NO	FUERTE	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	2	2			
NO	FUERTE	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	2	2			
NO	FUERTE	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	2	2			
NO	FUERTE	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	2	1			
NO	FUERTE	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	2	1			
NO	FUERTE	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	2	0			
NO	FUERTE	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	2	2			

NO	FUERTE	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	2	2			
NO	MODERADO	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	1	1			
NO	MODERADO	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	1	1			
NO	FUERTE	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	2	2			
NO	FUERTE	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	2	2			
NO	FUERTE	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	2	2			
NO	FUERTE	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	2	2			

NO	FUERTE	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	2	2			
NO	FUERTE	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	2	2			
NO	FUERTE	DIRECTAMENTE	DIRECTAMENTE	2	2			

TRATAMIENTO DEL RIESGO	PLAN DE MANEJO DEL RIESGO RESIDUAL					
	ACCIONES A TOMAR	TIPO DE CONTROL	SOPORTE	PERIODICIDAD DE SEGUIMIENTO	CRONOGRAMA IMPLEMENTACIÓN ACCIONES	
					INICIA	TERMINA
EVITAR	-Actualización y socialización de procedimientos en las diferentes modalidades de contratación con nuevos linamientos por cambios de sistema presupuestal - Elaboracion de procedimiento para la etapa contractual	PREVENTIVO	- Actualización y socialización de los procedimientos en las diferentes modalidades de contratación - Elaboración procedimiento para la etapa contractual	CUATRIMESTRAL	ago-21	
EVITAR				CUATRIMESTRAL	ago-21	
EVITAR				CUATRIMESTRAL	ago-21	
EVITAR	Revisión por parte del profesional asignado de contratación de los requisitos a cumplir para la celebracion de un contrato.	PREVENTIVO	Cuadro de asignaciones de procesos contractuales generado por Contractual	CUATRIMESTRAL	ago-21	
EVITAR	Capacitar a los involucrados directamente en las buenas prácticas en la contratación estatal y los riesgos que existen cuando se omiten	PREVENTIVO	2 Capacitaciones en manejo de la información contractual y código de integridad	CUATRIMESTRAL	ago-21	
EVITAR	Capacitación a los servidores públicos y contratistas en las cualidades que debe tener una adenda de conformidad con lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y en el Decreto 1082 de 2015	PREVENTIVO	2 Capacitación a los servidores públicos y contratistas en las cualidades que debe tener una adenda de conformidad con lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y en el Decreto 1082 de 2015	CUATRIMESTRAL	ago-21	
EVITAR	Continuar con el seguimiento a la oportunidad en las respuestas de PQRSD	DETECTIVO	Informes de seguimiento a la oportunidad en las respuestas PQRSD	CUATRIMESTRAL	ago-21	
EVITAR	Continuar con las revisiones de nómina y las conciliaciones entre el aplicativo y la herramienta manual que tiene el área	DETECTIVO	Conciliaciones y revisión de la prenomina	CUATRIMESTRAL	ago-21	

EVITAR	Verificación del documento que describe el manejo, control y administración de las historias laborales.	PREVENTIVO	Auditoria Cuatrimestral de las carpetas de Historias laborales	CUATRIMESTRAL	ago-21	
EVITAR	1. Definición de la política de control de accesos 2. Definición de la política de administración de contraseñas	PREVENTIVO	- Política de control de Accesos - Política Administración de Contraseñas - Reporte de logs de las bases de datos	CUATRIMESTRAL	ago-21	
EVITAR	Validación de acuerdo con procedimiento	PREVENTIVO	100% de los estudios previos y estudios de mercado revisados por la OAP cumplen con los criterios	CUATRIMESTRAL	ago-21	
EVITAR				CUATRIMESTRAL	ago-21	
EVITAR				CUATRIMESTRAL	ago-21	
EVITAR	Procedimiento para la emision de conceptos (En elaboración)	PREVENTIVO	Procedimiento para la emision de conceptos (En elaboración)	CUATRIMESTRAL	ago-21	
EVITAR				CUATRIMESTRAL	ago-21	
EVITAR				CUATRIMESTRAL	ago-21	
EVITAR	3 capacitaciones sobre peticiones.	DETECTIVO	Capacitaciones sobre peticiones	CUATRIMESTRAL	ago-21	
EVITAR	Capacitación y difusión de las politicas institucionales de: Defensa Judicial y de Prevención del Daño Antijurídico.	PREVENTIVO	Capacitación y difusión de las politicas institucionales de: Defensa Judicial y de Prevención del Daño Antijurídico.	CUATRIMESTRAL	ago-21	

EVITAR	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar el perfil de las personas a contratar en Control Interno - Socializar a los auditores internos sobre el Código de Ética del Auditor Interno - Suscribir Compromiso Ético del Auditor Interno en el proceso de inducción - Suscribir documento de Reporte de conflictos de intereses y confidencial, durante el desarrollo del proceso auditor 	PREVENTIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Visto bueno del cumplimiento del perfil en el estudio previo - Listado de asistencia y presentación 	CUATRIMESTRAL	ago-21	
EVITAR				CUATRIMESTRAL	ago-21	
EVITAR	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilizar a todos los servidores publicos y contratistas sobre el manejo y control de la documentación en el Software de Gestion Documental - Verificar la existencia de clausulas de confidencialidad para servidores publicos y contratistas 	PREVENTIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación o socialización sobre manejo y control de documentacion en el Software de Gestion Documental - Acta de Verificación de la existencia de clausulas de confidencialidad para servidores publicos y contratistas 	CUATRIMESTRAL	ago-21	
EVITAR		PREVENTIVO		CUATRIMESTRAL	ago-21	
EVITAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Continuar con las actualizaciones de hardware y software periódicamente. 2. Socializar el acuerdo de confidencialidad y política de tratamiento de datos personales. 	PREVENTIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte del sistema 2. Curso en Herramienta 3. Procedimiento aprobado, socializado e implementado 1 Pieza gráfica y 1 Capacitación 	CUATRIMESTRAL	ago-21	
EVITAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tres (3) capacitaciones en el año sobre prevención de daño antijurídico. 2. Difundir 3 veces en el año las políticas institucionales de: Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico. 3. Presentar 3 veces en el año informe sobre los procesos judiciales de la entidad. 	PREVENTIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de reunión y listado de asistencia. 2. Informes de procesos judiciales. 	CUATRIMESTRAL	ago-21	
EVITAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los flujos de aprobación de los procesos y contratos en el portal Secop II, de acuerdo con la idoneidad del personal que revisa y con lo establecido en el manual de Funciones 2. Realizar la socialización de los procedimientos Contractuales a los Gerentes de proyecto, con los correspondientes enlaces de las dependencias 3. Realizar socialización de las buenas prácticas de la contratación. 	PREVENTIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Flujos de aprobación por procesos en la plataforma SECOP II. 2. Correos Electrónicos - Actas de reunión 	CUATRIMESTRAL	ago-21	
EVITAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a los pasivos exigibles constituidos en cada vigencia. 2. Realizar reuniones de seguimiento de liquidaciones a los contratos que requieran 	PREVENTIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de reunión, listados de asistencia, Formato de Liquidación de Contratos 2. Actas de reunión, listados de asistencia 	CUATRIMESTRAL	ago-21	

EVITAR	<ol style="list-style-type: none"> 100% de la implementación del plan SG SST Documento entrenamiento puesto de trabajo para manejo de animales Tasa de accidentalidad menos al 2% 	PREVENTIVO	<ol style="list-style-type: none"> Seguimiento al plan de trabajo del SG-SST Ficha técnica de indicador de accidentalidad 	CUATRIMESTRAL	ago-21	
EVITAR	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar permanentemente a las áreas misionales información de los servicios y programas Capacitar a los contratistas y/o funcionarios en los programas y servicios del Instituto Socializar el Procedimiento de Gestión de PQRS y Manual de Atención al Ciudadano 	PREVENTIVO	<ol style="list-style-type: none"> Correos electrónicos Listas de asistencia 	CUATRIMESTRAL	ago-21	
EVITAR	<ol style="list-style-type: none"> Revisar y actualizar el procedimiento de gestión de PQRS Realizar mesas de trabajo trimestral con los líderes de área que permita socializar falencias y establecer planes de mejoramiento. 	PREVENTIVO	<ol style="list-style-type: none"> Procedimiento actualizado Listas de asistencia 	CUATRIMESTRAL	ago-21	
EVITAR	<ol style="list-style-type: none"> Realizar taller de voceros para estandarizar la forma de comunicar en el Instituto Realizar reuniones con las áreas donde se establezca la información a divulgar 	PREVENTIVO	<ol style="list-style-type: none"> Actas de reunión. Listados de asistencia Formato de seguimiento y control de solicitudes 	CUATRIMESTRAL	ago-21	
EVITAR	<ol style="list-style-type: none"> Realizar reuniones con las áreas donde se establezca la información a divulgar Realizar reuniones de seguimiento a la gestión comunicativa. Implementar una estrategia de comunicación dirigida a medios externos. 	PREVENTIVO	<ol style="list-style-type: none"> Actas de reunión. Listados de asistencia Comunicados de prensa y notas Monitoreo de medios Formato de seguimiento y control de solicitudes 	CUATRIMESTRAL	ago-21	
REDUCIR	<ol style="list-style-type: none"> Continuar con la verificación del plan anual de adquisiciones frente a la solicitud de CDP conforme al procedimiento de disponibilidad presupuestal dejando evidencia de que se encuentra bien la expedición del CDP Actualizar el procedimiento de registro presupuestal donde se incluya el control de verificar la solicitud de CRP frente al contrato y se da la firma del responsable de presupuesto como evidencia de que se encuentra bien la expedición del CRP. 	DETECTIVO	<ol style="list-style-type: none"> Solicitudes de CDP Procedimiento actualizado, aprobado, socializado e implementado. 	MENSUAL	ago-21	
REDUCIR	<ol style="list-style-type: none"> Socializar al interior del proceso de la normatividad aplicable y las políticas contables del Instituto Informar fallas y en caso de ser necesario solicitar ayuda a las mesas de servicio tecnológico correspondiente 	PREVENTIVO	<ol style="list-style-type: none"> Listado de asistencia, acta, presentación o piezas gráficas, resoluciones, circulares, o correos electrónicos. Correos electrónicos con las solicitudes que se puedan presentar. 	CUATRIMESTRAL	ago-21	

EVITAR	<p>1. Verificación permanente de los cronogramas de actividades para la actualización de los instrumentos y/o herramientas de planeación y control.</p> <p>2. Revisión por parte del equipo de planeación para identificar errores en la información suministrada por los procesos</p>	PREVENTIVO	<p>1. Reporte oficiales generados por los instrumentos y/o herramientas de planificación y control</p> <p>2. Planes de acción y evidencias remitidas por los procesos.</p>	MENSUAL	ago-21	
EVITAR	<p>1. Diseñar una herramienta que permita identificar las actividades, fechas de reporte, líderes (contacto), etc.</p>	PREVENTIVO	<p>1. Herramienta desarrollada</p>	CUATRIMESTRAL	ago-21	
REDUCIR	<p>Revisar la normatividad vigente para aplicación en control interno de gestión</p> <p>Verificar la hoja de vida del candidato frente al perfil establecido en los estudios previos aprobados</p> <p>Realizar la inducción al profesional</p> <p>Socializar los instrumentos de auditorias para el ejercicio.</p>	PREVENTIVO	<p>Actas, listas de asistencia y normatividad (matriz de informes)</p> <p>"Memorandos, correos electrónicos. Estudios previos hojas de vida"</p> <p>Actas y listas de asistencia</p>	MENSUAL	ago-21	

		SEGUIMIENTO I CUATRIMESTRE				
META	INDICADOR PARA LA EVALUACIÓN DE ACCIONES IMPLEMENTADAS	AUTOCONTROL (LIDER DEL PROCESO)	MONITOREO (OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)	SEGUIMIENTO (CONTROL INTERNO)	% AVANCE	AUTOCONTROL (LIDER DEL PROCESO)
- Actualización y socialización de los procedimientos en las diferentes modalidades de contratación - Elaboración procedimiento para la etapa contractual	- Actualización y socialización de los procedimientos en las diferentes modalidades de contratación - Elaboración procedimiento para la etapa contractual					
Cuadro de asignaciones de procesos contractuales generado por Contractual	Cuadro de asignaciones de procesos contractuales generado por Contractual					
2 Capacitaciones en manejo de la información contractual y código de integridad	2 Capacitaciones en manejo de la información contractual y código de integridad					
2 Capacitación a los servidores públicos y contratistas en las cualidades que debe tener una adenda de conformidad con lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y en el Decreto 1082 de 2015	2 Capacitación a los servidores públicos y contratistas en las cualidades que debe tener una adenda de conformidad con lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y en el Decreto 1082 de 2015					
Informes de seguimiento a la oportunidad en las respuestas PQRSD	Informes de seguimiento a la oportunidad en las respuestas PQRSD					
Conciliaciones y revisión de la prenomina	Conciliaciones y revisión de la prenomina					

Auditoria Cuatrimestral de las carpetas de Historias laborales	Auditoria Cuatrimestral de las carpetas de Historias laborales					
- Política de control de Accesos - Política Administración de Contraseñas - Reporte de logs de las bases de datos	- Política de control de Accesos - Política Administración de Contraseñas - Reporte de logs de las bases de datos					
100% de los estudios previos y estudios de mercado revisados por la OAP cumplen con los criterios	100% de los estudios previos y estudios de mercado revisados por la OAP cumplen con los criterios					
Procedimiento para la emision de conceptos (En elaboraci3n)	Procedimiento para la emision de conceptos (En elaboraci3n)					
Capacitaciones sobre peticiones	Capacitaciones sobre peticiones					
Capacitaci3n y difusi3n de las politicas institucionales de: Defensa Judicial y de Prevenci3n del Daño Antijurídico.	Capacitaci3n y difusi3n de las politicas institucionales de: Defensa Judicial y de Prevenci3n del Daño Antijurídico.					

- Visto bueno del cumplimiento del perfil en el estudio previo - Listado de asistencia y presentación	- Visto bueno del cumplimiento del perfil en el estudio previo - Listado de asistencia y presentación					
- Capacitación o socialización sobre manejo y control de documentacion en el Software de Gestion Documental - Acta de Verificación de la existencia de clausulas de confidencialidad para servidores publicos y contratistas	- Capacitación o socialización sobre manejo y control de documentacion en el Software de Gestion Documental - Acta de Verificación de la existencia de clausulas de confidencialidad para servidores publicos y contratistas					
- Reportes del sistema actualizado - Cursos en Herramienta - Procedimiento aprobado, socializado e implementado 1 Pieza gráfica y 1 Capacitación"	- Reportes del sistema actualizado - Cursos en Herramienta - Procedimiento aprobado, socializado e implementado 1 Pieza gráfica y 1 Capacitación"					
Minimizar condenas o fallos adversos	# de procesos iniciados / # procesos con fallos favorables					
- Establecer flujos de aprobación adecuados, teniendo en cuenta la idoneidad para realizar las revisiones y los seguimientos. - Utilizar el 100% de los formatos establecidos para los procedimientos adoptados por la entidad - Socializar las buenas prácticas de la contratación a los supervisores de contratos, así como a enlaces de las dependencias. - Capacitaciones realizadas	- Procesos publicados con mejor calidad de los documentos que lo componen, garantizando el cumplimiento de las estipulaciones legales. - Publicación de informes de gestión con los requisitos exigidos en los contratos					
4 reuniones de seguimiento de liquidaciones a los contratos que requieran	- Número de reuniones de seguimiento a liberación de pasivos exigibles. - Número de reuniones de seguimiento de liquidaciones a los contratos que requieran					

Seguimiento al plan de trabajo del SG-SST Ficha técnica de indicador de accidentalidad	Seguimiento al plan de trabajo del SG-SST Ficha técnica de indicador de accidentalidad					
Personal capacitado en programas y servicios del IPYBAC Personal capacitado en Procedimiento de Gestión de PQRSD	Número de capacitaciones realizadas/ No de capacitaciones programadas					
Un procedimiento de gestión de PQRSD actualizado Un Plan de mejora interno	Procedimiento de Gestión de PQRSD actualizado Número de mesas de trabajo realizadas/ No de mesas de trabajo programadas					
Realizar 1 actividad con voceros para estandarizar la forma de comunicar en el Instituto Realizar 4 reuniones por cada área 100% de las solicitudes revisadas	Número de actividades con voceros para estandarizar la forma de comunicar en el Instituto Número de reuniones por cada área para información a publicar (Número de solicitudes revisadas/Número de solicitudes recibidas)*100					
Realizar 4 reuniones por cada área Una estrategia de comunicación dirigida a los medios para informar la gestión del instituto	Número de reuniones con las áreas o dependencias sobre información misional Número de reuniones del equipo de comunicaciones Estrategia de comunicación dirigida a los medios para informar la gestión del instituto					
100% de solicitudes verificadas Procedimiento actualizado, aprobado, socializado e implementado.	(Número de solicitudes de CDP revisadas/ Número de solicitudes recibidas)*100 Procedimiento actualizado, aprobado, socializado e implementado.					
1. Socializaciones de la normativa aplicable y de las políticas contables del instituto que se puedan presentar en el periodo 2. 100% de solicitudes resueltas	1. Número de socializaciones de la normativa aplicable y de las políticas contables del instituto 2. (Número de solicitudes atendidas/ Número de solicitudes enviadas)*100					

<p>- Reportes oficiales generados por los instrumentos y/o herramientas - Planes de acciones</p>	<p>Número de reportes de seguimiento de la ejecución de los diferentes instrumentos y herramientas realizados Numero de planes de acción recibidos y revisados</p>					
<p>1 Herramienta de control</p>	<p>Número de herramientas de control implementadas</p>					
<p>100% de la normatividad vigente aplicada en control interno 100% de las hojas de vida verificadas Una inducción a los profesionales de control interno 2 socializaciones de los instrumentos de auditorías.</p>	<p>(Número de normatividad aplicada en control interno / número de normatividad vigente en control interno)*100 (número de perfiles verificados / número de personas contratadas) *100 Número de inducciones realizadas in los profesionales de control interno Número de socialización de los instrumentos de auditorias para el ejercicio.</p>					

