

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO **Adquisición de Bienes y Servicios** CÓDIGO RIESGO: **AB1**

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de afectar la prestación de los servicios del ICBF (misional y/o funcionamiento) debido a la no suscripción de contratos, por debilidades asociadas a la calidad y oportunidad en las actividades de la fase precontractual (incluida etapa de planeación de la contratación).

PUNTO DE RIESGO

Programación en el Plan Anual de Adquisiciones y su publicación en SECOP - Elaboración de la Ficha Técnica de Condiciones - Elaboración del Estudio de Sector - Elaboración del Estudio Previo - Elaboración del Pliego de Condiciones

APLICA EN: **Dirección General** **X** **Regional** **X** **Centro Zonal** **TIPO DE RIESGO:** **Cumplimiento**

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Alta 100%

IMPACTO

Afectación Económica	Catastrófico 100%	
Reputacional	Menor 40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general nivel interno, de junta directiva y/o de proveedores.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Catastrófico 100%	No se lograría el objetivo del proceso

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El Profesional del Grupo de Plan de Compras y Contratación realiza seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de manera mensual. (SDG). Evidencia: Correos electrónicos	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El Profesional de la Dirección de Abastecimiento realiza seguimiento a los estudios de sector y costos de manera mensual. (SDG). Evidencia: Matriz de Seguimiento de Estudios de Sector	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
Los miembros del Comité de Contratación de la S.D.G. revisan y conceptúan la contratación directa y estudios previos de procesos de selección que celebre la Dirección General, dejando como evidencia las actas del comité. (SDG). Reporte mensual.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
Los abogados de la Dirección de Contratación verifican permanentemente los requisitos para la suscripción del contrato o convenio, a través del control de legalidad en cumplimiento a los puntos de control establecidos en cada uno de los procedimientos, dejando como evidencia las listas de chequeo establecidas y/o los correos electrónicos que incluyen observaciones cuando haya a lugar, o el registro en las plataformas habilitadas para desarrollar esta actividad, aportando como evidencia, el reporte o el pantallazo de la plataforma. (SDG). Reporte Mensual	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
Los miembros del Comité de Contratación revisan y conceptúan la contratación directa y estudios previos de procesos de selección que celebren las Direcciones Regionales, a través de los Comité de Contratación, dejando como evidencia las actas del comité. (REG). Reporte mensual.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El Profesional de Gestión Contractual de la regional verifica los requisitos para la suscripción del contrato o convenio, a través del control de legalidad en cumplimiento a los puntos de control establecidos en cada uno de los procedimientos, dejando como evidencia los correos electrónicos que incluyen observaciones, cuando haya a lugar o el registro en las plataformas habilitadas para desarrollar esta actividad aportando como evidencia, el reporte o el pantallazo de la plataforma (REG). Reporte mensual.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Analizar la coherencia de la información registrada en el sistema de información PACCO e informar las novedades encontradas en el análisis realizado a las dependencias de la Sede de la Dirección General y Regionales (Mensual)	2/01/2026	30/12/2026	Grupo de Plan de Compras y Contratación - Dirección de Abastecimiento	Correos electrónicos y formato de seguimiento
Nacional	Revisar que la información de las novedades reportadas hayan sido subsanadas por las dependencias de la Sede de la Dirección General y Regionales. (Mensual)	2/01/2026	30/12/2026	Grupo de Plan de Compras y Contratación - Dirección de Abastecimiento	Correos electrónicos - formato de seguimiento

Nacional	Enviar informes de alertas a las Regionales o dependencias de la Sede de la Dirección General, cuando el indicador PA 107, se encuentre en rangos de evaluación crítico y en riesgo durante dos periodos continuos. (cuatrimestral)	1/04/2026	15/12/2026	Grupo de Plan de Compras y Contratación - Dirección de Abastecimiento	Informe de alertas y/o correo electrónico
Nacional	Realizar sensibilizaciones presenciales y/o virtuales en temas relacionados con el plan anual de adquisiciones. (Semestral - 2 en el año)	1/02/2026	15/12/2026	Grupo de Plan de Compras y Contratación - Dirección de Abastecimiento	Memorias y/o listados de asistencias de sensibilizaciones
Nacional	Realizar seguimiento a las solicitudes de información a los proveedores, publicadas en SECOP II, con el fin de obtener oportunamente las cotizaciones para la elaboración de los estudios de sector. (Mensual)	1/02/2026	15/12/2026	Líder Equipo Estudios de Sector y Costos	correos electrónicos.
Nacional	Orientar a las Regionales sobre el cumplimiento de la normatividad vigente para la elaboración de los estudios de sector y costos, de acuerdo con las solicitudes enviadas por parte de estas. (Cuatrimestral)	1/02/2026	15/12/2026	Líder Equipo Estudios de Sector y Costos	Correos electrónicos, FCT y/o Estudios de Sector y/o reuniones virtuales en Teams
Nacional	Realizar capacitaciones sobre la etapa precontractual, dirigida a los Colaboradores de la S.D.G. y Direcciones Regionales. (semestral)	1/02/2026	15/12/2026	Abogados de la Dirección de Contratación	Soportes de la capacitación y presentación
Nacional	Atender las inquietudes que sean requeridas por la sede de la dirección general y/o Direcciones regionales relacionadas sobre la gestión contractual a través del correo consultasregionales@icbf.gov.co (Mensual)	2/01/2026	30/12/2026	Abogados de la Dirección de Contratación	Correo electrónico con respuesta a las inquietudes
Regional	Subsanar oportunamente las novedades reportadas por el grupo PACCO del nivel nacional, durante la programación, contratación y ejecución registrados en el sistema de información PACCO. (Mensual)	2/01/2026	30/12/2026	Director Regional Coordinación de Planeación y Sistemas	Correos electrónicos
Regional	Realizar las sensibilizaciones programadas por el grupo PACCO del nivel nacional al interior de la regional, en los temas relacionados en el plan anual de adquisiciones (Semestral - 2 en el año)	1/02/2026	15/12/2026	Director Regional Coordinación de Planeación y Sistemas	Presentación y listados de asistencias
Regional	Realizar las acciones necesarias para mejorar la gestión del indicador PA-107 cuando se encuentre en rangos de evaluación crítico y en riesgo durante dos periodos continuos.	1/04/2026	15/12/2026	Director Regional Coordinación de Planeación y Sistemas	Correos electrónicos con la definición de las acciones para el mejoramiento del indicador
Regional	Elaborar y hacer seguimiento mensual a los estudios de sector y costos de los procesos de contratación requeridos durante la vigencia. (Mensual)	1/02/2026	31/10/2026	Director Regional o quien este delegue	Matriz de Seguimiento de estudios de sector y costos
Regional	Realizar replica de las capacitaciones desarrolladas por la Dirección de Contratación - DCO desde la coordinación del grupo jurídico o quien haga sus veces en las regionales, en etapa precontractual al interior de los grupos regionales y centros zonales. (Semestral)	1/03/2026	20/12/2026	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Presentación y listados de asistencia
Regional	Promover la utilización del correo consultasregionales@icbf.gov.co para resolver las inquietudes que se tengan sobre la gestión contractual del nivel regional y zonal (Semestral)	1/01/2026	15/12/2026	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Correo electrónico promoviendo el uso del correo consultasregionales@icbf.gov.co.

Calificación riesgo inherente	Extremo	Calificación riesgo Residual	Extremo
-------------------------------	----------------	------------------------------	----------------

		IMPACTO						
		Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico		
PROBABILIDAD/	Muy Alta					Inherente	Extremo	
	Alta						Alto	
	Media						Moderado	
	Baja					Residual		
	Muy Baja						Bajo	

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Adquisición de Bienes y Servicios CÓDIGO RIESGO: AB2+

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Direccionamiento indebido de la gestión contractual favoreciendo intereses privados o particulares.

PUNTO DE RIESGO

Elaboración estudios de sector y costos, estudios previos - Evaluación y adjudicación del contrato - informes de ejecución presentados por los contratistas - Informes de supervisión - Liquidación del contrato o convenio - Tráfico de influencias - Inadecuado ejercicio de la supervisión de contratos o convenios - Acceso, divulgación de información privilegiada.

APLICA EN:

Dirección General	X	Regional	X	Centro Zonal	X
-------------------	---	----------	---	--------------	---

 TIPO DE RIESGO: Reputacional

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Alta 100%

IMPACTO

Afectación Económica	Mayor 80%	Entre 100 y 500 SMLMV
Reputacional	Mayor 80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Moderado 60%	Impactaría moderadamente el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
Los miembros del Comité de Contratación revisan y conceptúan la contratación directa y estudios previos de procesos de selección que celebre la Dirección General, dejando como evidencia las actas del comité. En caso de identificar novedades, se remiten por correo electrónico al área técnica o Dependencia solicitante para su subsanación. (SDG)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
Los miembros del Comité de Contratación revisan y conceptúan mensualmente la contratación directa y estudios previos de procesos de selección que celebren las Direcciones Regionales, a través de los Comité de Contratación, dejando como evidencia las actas del comité. En caso de identificar novedades, se remiten por correo electrónico al área técnica o Dependencia solicitante para su subsanación. (REG)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
Los abogados de la Dirección de Contratación verifican mensualmente los requisitos para la suscripción, modificación y liquidación del contrato o convenio, a través del control de legalidad en cumplimiento a los puntos de control establecidos en cada uno de los procedimientos, dejando como evidencia las listas de chequeo establecidas para cada proceso. En caso de identificar novedades, se remiten por correo electrónico al área técnica o Dependencia solicitante para su subsanación o el registro en las plataformas habilitadas para desarrollar esta actividad aportando como evidencia, el reporte o el pantallazo de la plataforma. (SDG)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El Profesional de Gestión Contractual de la regional verifica mensualmente los requisitos para la suscripción, modificación y liquidación del contrato o convenio, a través del control de legalidad en cumplimiento a los puntos de control establecidos en cada uno de los procedimientos, dejando como evidencia los correos electrónicos. En caso de identificar novedades, se remiten por correo electrónico al área técnica o Dependencia solicitante para su subsanación o el registro en las plataformas habilitadas para desarrollar esta actividad aportando como evidencia, el reporte o el pantallazo de la plataforma (REG)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
Los supervisores de los contratos y convenios suscritos desde la SDG en caso de evidenciarse incumplimiento de algún tipo, el supervisor y/o interventor informará a la Dirección de Contratación, para que se inicien de manera inmediata las acciones legales correspondientes para adelantar el debido proceso administrativo sancionatorio contractual (SDG). Trimestral.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
Los supervisores de los contratos y convenios suscritos desde la regional en caso de evidenciarse incumplimiento de algún tipo, el supervisor y/o interventor informará al Grupo Jurídico de la Regional o quien haga sus veces, para que se inicien de manera inmediata las acciones legales correspondientes para adelantar el debido proceso administrativo sancionatorio contractual. (REG). Trimestral.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar capacitaciones en las etapas precontractual, contractual y poscontractual dirigida a los Colaboradores de la Sede de la Dirección General -S.D.G.- y Direcciones Regionales. (cuatrimestral)	1/02/2026	15/12/2026	Líderes grupos precontractual, contractual y poscontractual	Soportes de la capacitación

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN

Regional	Realizar réplica de las capacitaciones realizadas por la Dirección de Contratación - DCO desde la coordinación del grupo jurídico o quien haga sus veces en las etapas precontractual, contractual y poscontractual al interior de los grupos regionales y centros zonales. (Cuartimestral)	1/02/2026	20/12/2026	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Presentación y listados de asistencia de la capacitación realizada por la regional.
Nacional	Emitir recomendaciones o memorandos orientadores a las dependencias de la Sede de la Dirección General y direcciones regionales, especialmente para el caso de contratos de aporte, convenios de asociación, convenio interadministrativo, contrato de prestación de servicios, sobre las situaciones que pueden conllevar a la configuración del tipo penal. Contratos sin requisitos legales y la configuración de actos de corrupción (Apropiación de bienes materiales, recursos económicos del Instituto, Servidor público que obliga a otro a darle dinero, no realizar un acta propio de sus funciones, Participación en Política) (Semestral)	1/01/2026	15/12/2026	Líder grupo contractual	Correo electrónico incluyendo el memorando con las recomendaciones
Regional	Divulgar al nivel de Centro Zonal, desde las coordinaciones Jurídicas o quien haga sus veces a nivel regional, las recomendaciones o memorandos orientadores remitidos por la dirección de contratación respecto a situaciones que pueden conllevar a la configuración del tipo penal. Contratos sin requisitos legales y la configuración de actos de corrupción (Apropiación de bienes materiales, recursos económicos del Instituto, Servidor público que obliga a otro a darle dinero, no realizar un acta propio de sus funciones, Participación en Política) (Semestral)	1/01/2026	20/12/2026	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Correo electrónico incluyendo el memorando con las recomendaciones
Nacional	Remitir recomendaciones o documentos orientadores a SDG y REG sobre la publicación de los informes de supervisión y documentos soporte de ejecución en SECOP II. (semestral)	1/01/2026	15/12/2026	Líder grupo transversal	Correo electrónico
Regional	Divulgar las recomendaciones o memorandos orientadores recibidos desde la DCO sobre la publicación de los informes de supervisión y documentos soporte de ejecución en SECOP II, desde la coordinación del grupo jurídico o quien haga sus veces, al interior de los grupos regionales y centros zonales. (semestral)	1/01/2026	20/12/2026	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Correo electrónico
Nacional	Remitir recomendaciones o documentos orientadores a SDG y REG frente a las debilidades identificadas en la presentación de informes de supervisión. (semestral) derivadas de los informes del proceso de evaluación independiente y entes de control. Semestral	1/01/2025	15/12/2026	Líder grupo transversal	Correo electrónico
Regional	Divulgar las recomendaciones o documento orientadores recibidos desde la DCO frente a las debilidades identificadas en la presentación de informes de supervisión, desde la coordinación del grupo jurídico o quien haga sus veces, al interior de los grupos regionales y centros zonales. (semestral)	1/01/2025	20/12/2026	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Correo electrónico
Nacional	Emitir memorando a través del cual se dan lineamientos frente a buenas prácticas durante la gestión precontractual y contractual del ICBF en el marco de la aplicación de la ley 996 de 2005, dirigido los Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina en la S.D.G. y funcionarios encargados o intervinientes en la gestión Contractual. Semestral	1/01/2026	31/12/2026	Directora de Contratación	Memorando y correo electrónico
Regional	Divulgar los lineamientos emitidos por la Dirección de Contratación frente a buenas prácticas durante la gestión precontractual y contractual del ICBF en el marco de la aplicación de la ley 996 de 2005, a los Coordinadores de Grupos Regionales y Centros Zonales. Semestral	1/01/2026	20/12/2026	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Correo electrónico
Nacional	Generar alertas desde la Dirección de Contratación respecto de los contratistas u operadores que actualmente se encuentran inhabilitados a consecuencia de la declaratoria de incumplimientos, multas y/o Caducidad Administrativa del Contrato por parte del ICBF, impuestas en el marco del Procedimiento Administrativo Sancionatorio Contractual estipulado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, dirigido los Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina en la S.D.G., Directores Regionales y Coordinadores de Grupos Jurídicos. Reporte Cuatrimestral	1/01/2026	31/12/2026	Directora de Contratación	Correo electrónico
Regional	Divulgar las alertas comunicadas desde la Dirección de Contratación respecto de los contratistas u operadores que actualmente se encuentran inhabilitados a consecuencia de la declaratoria de incumplimientos, multas y/o Caducidad Administrativa del Contrato por parte del ICBF, impuestas en el marco del Procedimiento Administrativo Sancionatorio Contractual estipulado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, a los Coordinadores de Grupos Regionales y Centros Zonales. Reporte Cuatrimestral	1/01/2026	20/12/2026	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Correo electrónico

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente		Alto		Calificación riesgo Residual		Alto	
-------------------------------	--	------	--	------------------------------	--	------	--

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

PROBABIL

Media					
Baja					
Muy Baja				Residual	

Moderado
Bajo

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO						
PROCESO	Adquisición de Bienes y Servicios				CÓDIGO RIESGO:	AB3
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO						
Posibilidad de recibir bienes y servicios diferentes, o en tiempos diferentes a los requeridos, por el inadecuado <u>ejercicio de la supervisión</u> debido a eventuales deficiencias en la aplicación de las herramientas previstas para dicha actividad						
PUNTO DE RIESGO						
Validación de los informes de ejecución presentados por parte del contratista y generación de informes de supervisión, así como la publicación en las plataformas de C.C.E.						
APLICA EN:	Dirección General	X	Regional	X	Centro Zonal	X
					TIPO DE RIESGO:	Cumplimiento
ANÁLISIS DE RIESGO						
PROBABILIDAD						
Muy Alta 100%						
IMPACTO						
Afectación Económica	Moderado 60%		Entre 51 y 100 SMLMV			
Reputacional	Mayor 80%		El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal.			
Cumplimiento Objetivos Proceso	Mayor 80%		Impactaría en alto grado el objetivo del proceso.			
CONTROLES						
Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
Los abogados de la Dirección de Contratación verifican los requisitos para la modificación o liquidación del contrato o convenio suscrito en sede nacional, a través del control de legalidad en cumplimiento a los puntos de control establecidos en cada uno de los procedimientos, dejando como evidencia las listas de chequeo establecidas para los procesos contractuales y/o los correos electrónicos que incluyen observaciones, cuando haya a lugar o el registro en las plataformas habilitadas para desarrollar esta actividad aportando como evidencia, el reporte o el pantallazo de la plataforma. (SDG). Periodicidad mensual.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El Profesional de Gestión Contractual de la regional verifica mensualmente los requisitos para la modificación o liquidación del contrato o convenio suscrito desde la Dirección Regional, a través del control de legalidad en cumplimiento a los puntos de control establecidos en cada uno de los procedimientos, dejando como evidencia los correos electrónicos que incluyen observaciones, cuando haya a lugar o el registro en las plataformas habilitadas para desarrollar esta actividad aportando como evidencia, el reporte o el pantallazo de la plataforma. (REG). Periodicidad mensual.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
Los abogados designados bimestralmente realizan seguimiento y acompañamiento periódico en la etapa poscontractual, verificando el cumplimiento de la meta de los indicadores de actas de liquidación (PA- 64) y actas de finalización y cierre financiero (A6 - PA02-01) a nivel de Sede Nacional y regional, dejando como evidencia los correos electrónicos y/o soportes del seguimiento. (SDG)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
Los abogados y Coordinador del Grupo Jurídico o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales, realizan seguimiento y verificación al cumplimiento de la meta de los indicadores de actas de liquidación (PA- 64) y actas de finalización y cierre financiero (A6 - PA02-01) a nivel regional, dejando como evidencia los correos electrónicos y/o soportes del seguimiento al plan de liquidaciones. (REG). Periodicidad mensual.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
Los supervisores de los contratos y convenios suscritos desde las Direcciones Regionales, adelantan de manera permanente, las actividades de seguimiento y control administrativo, financiero, jurídico y técnico, por medio de la verificación de cumplimiento de los diferentes componentes de las obligaciones pactadas, dejando como evidencia el diligenciamiento y aprobación en el Formato de Informe de Supervisión del Contrato o Convenio F1.P18.ABS. (REG). Periodicidad mensual.	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%
Los supervisores de Centros Zonales, de los contratos y convenios suscritos desde las Direcciones Regionales, adelantan de manera permanente, las actividades de seguimiento y control administrativo, financiero, jurídico y técnico, por medio de la verificación de cumplimiento de los diferentes componentes de las obligaciones pactadas, dejando como evidencia el diligenciamiento y aprobación en el Formato de Informe de Supervisión del Contrato o Convenio F1.P18.ABS. (CZ). Periodicidad mensual.	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%
PLAN DE TRATAMIENTO						
Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia	
Nacional	Realizar capacitaciones sobre la etapa contractual - supervisión de contratos y convenios, proceso administrativo sancionatorio contractual y poscontractual dirigido a los Colaboradores de la S.D.G. y Direcciones regionales. (Reporte Cuatrimestral)	1/02/2026	15/12/2026	Líderes grupo contractual y poscontractual	Soportes de la capacitación	
Regional	Realizar replicas de las capacitaciones realizadas por la Dirección de Contratación - DCO desde la coordinación del grupo jurídico o quien haga sus veces en las etapas contractual - supervisión y poscontractual al interior de los grupos regionales y centros zonales y divulgar material que haya sido compartido desde esta Dirección a los Grupos Regionales y Centros Zonales. (Reporte Cuatrimestral)	1/02/2026	20/12/2026	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Presentación y listados de asistencia de la capacitación realizada por la regional.	
Centro Zonal	Divulgar el material de las capacitaciones realizadas por la Dirección Contratación - DCO y/o regionales en las etapas contractual - supervisión y poscontractual a los colaboradores del centro zonal. (Reporte cuatrimestral)	1/02/2026	20/12/2026	Coordinadores del Centro Zonal	Correo electrónico con la divulgación del material	
Nacional	Atender las inquietudes que sean requeridas por la sede de la dirección general, Direcciones regionales y/o centros zonales relacionadas sobre la gestión contractual a través del correo consultasregionales@icbf.gov.co (Mensual)	1/01/2026	20/12/2026	Abogados de la Dirección de Contratación	Correo electrónico con respuesta a las inquietudes	

Regional	Promover la utilización del correo consultasregionales@icbf.gov.co para resolver las inquietudes que se tengan sobre la gestión contractual del nivel regional y zonal (Semestral)	1/01/2026	20/12/2026	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Correo electrónico promoviendo el uso del correo consultasregionales@icbf.gov.co.
Nacional	Remitir recomendaciones o memorandos orientadores a SDG y Regionales sobre la publicación de los informes de supervisión y documentos soporte de ejecución en SECOP II. (semestral)	1/01/2026	15/12/2026	Líder grupo transversal	Correo electrónico
Regional	Divulgar las recomendaciones o memorandos orientadores recibidos desde la DCO sobre la publicación de los informes de supervisión y documentos soporte de ejecución en SECOP II, desde la coordinación del grupo jurídico o quien haga sus veces, al interior de los grupos regionales y centros zonales. (semestral)	1/01/2026	15/12/2026	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Correo electrónico
Nacional	Remitir recomendaciones o memorandos orientadores a SDG y Direcciones Regionales frente a las debilidades identificadas en la presentación de informes de supervisión, derivado de los informes de los procesos de evaluación independiente y entes de control. (Semestral)	1/01/2026	15/12/2026	Líder grupo transversal Dirección de Contratación	Correo electrónico
Regional	Divulgar las recomendaciones o memorandos orientadores recibidos desde la Dirección de Contratación frente a las debilidades identificadas en la presentación de informes de supervisión, desde la coordinación del grupo jurídico o quien haga sus veces, al interior de los grupos regionales y centros zonales. (cuatrimestral)	1/01/2025	15/12/2025	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Correo electrónico
Nacional	Realizar capacitación virtual por parte del equipo de compras locales de la Dirección de Abastecimiento a las regionales, dirigida a los supervisores de contrato, equipos de apoyo a la supervisión, la Coordinación de Asistencia Técnica, la Coordinación Financiera, el enlace de compras locales de la región y enlace de Nutrición, con el objeto de visibilizar la oferta agrícola de departamental y de los departamentos que incluyen la zona geográfica para la compra local de alimentos. (Anual)	30/01/2026	15/05/2026	Equipo de compras locales de la Dirección de Abastecimiento	Listados de Asistencia.
Regional	Desarrollar mesas de trabajo de seguimiento a compras locales de las Direcciones Regionales con supervisores de contrato de la regional y centros zonales para cada semestre, en donde se realizará la Revisión y las verificaciones que realizan los supervisores de contrato, frente al cumplimiento del 30% de compras locales, correspondan efectivamente a compras realizadas directamente a pequeños productores, productores ACFC y sus organizaciones o a las industrias transformadoras de las materias primas producidas por estos. (Semestral)	1/01/2026	15/12/2026	Enlace de Compras Locales.	Actas de reunión que evidencien
Nacional	Generar alertas desde la Dirección de Contratación respecto de los contratistas u operadores que actualmente se encuentran inhabilitados a consecuencia de la declaratoria de incumplimientos, multas y/o Caducidad Administrativa del Contrato por parte del ICBF, impuestas en el marco del Procedimiento Administrativo Sancionatorio Contractual estipulado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, dirigido los Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina en la S.D.G., Directores Regionales y Coordinadores de Grupos Jurídicos. Reporte Cuatrimestral	1/01/2026	31/12/2026	Directora de Contratación	Correo electrónico
Regional	Divulgar las alertas comunicadas desde la Dirección de Contratación respecto de los contratistas u operadores que actualmente se encuentran inhabilitados a consecuencia de la declaratoria de incumplimientos, multas y/o Caducidad Administrativa del Contrato por parte del ICBF, impuestas en el marco del Procedimiento Administrativo Sancionatorio Contractual estipulado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, a los Coordinadores de Grupos Regionales y Centros Zonales. Reporte Cuatrimestral	1/01/2026	20/12/2026	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Correo electrónico
Nacional	Emitir memorando a través del cual se dan lineamientos en materia de vigencia del amparo de cumplimiento en las liquidaciones de contratos y convenios, dirigido los Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina en la S.D.G. y funcionarios encargados o intervinientes en la gestión Contractual. Semestral	1/01/2026	31/12/2026	Directora de Contratación	Memorando y correo electrónico
Regional	Divulgar los lineamientos emitidos por la Dirección de Contratación en materia de vigencia del amparo de cumplimiento en las liquidaciones de contratos y convenios, a los Coordinadores de Grupos Regionales y Centros Zonales. Semestral	1/01/2026	20/12/2026	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Correo electrónico
Nacional	Emitir memorando a través del cual se dan lineamientos para evitar el daño patrimonial en desarrollo de la gestión contractual y buenas prácticas durante sus etapas dirigido los Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina en la S.D.G. y funcionarios encargados o intervinientes en la gestión Contractual. Semestral	1/01/2026	31/12/2026	Directora de Contratación	Memorando y correo electrónico
Regional	Divulgar los lineamientos emitidos por la Dirección de Contratación para evitar el daño patrimonial en desarrollo de la gestión contractual y buenas prácticas durante sus etapas, a los Coordinadores de Grupos Regionales y Centros Zonales. Semestral	1/01/2026	20/12/2026	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Correo electrónico

MAPA DE CALOR			
Calificación riesgo inherente	Alto	Calificación riesgo Residual	Alto

PROBABILIDAD	IMPACTO					
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
	Muy Alta			Inherente		
	Alta					
	Media					
	Baja					
	Muy Baja			Residual		
						Extremo
						Alto
						Moderado
						Bajo

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO **Adquisición de Bienes y Servicios** CÓDIGO RIESGO: **AB4 - RF**

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de perjuicio material en el patrimonio o bienes públicos debido a una gestión antieconómica, ineficaz, inoportuna o ineficiente en las diferentes etapas de la gestión contractual.

PUNTO DE RIESGO

Elaboración estudios de sector y costos, estudios previos - Evaluación y adjudicación del contrato - Validación de los informes de ejecución presentados por los contratistas - Liquidación del contrato o convenio

APLICA EN: **Dirección General** **X** **Regional** **X** **Centro Zonal** **X** TIPO DE RIESGO: **Económico**

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Alta 100%

IMPACTO

Afectación Económica **Catastrófico 100%** Mayor a 500 SMLMV

Reputacional **Mayor 80%** El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal.

Cumplimiento Objetivos Proceso **Mayor 80%** Impactaría en alto grado el objetivo del proceso.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
Los miembros del Comité de Contratación revisan y conceptúan la contratación directa y estudios previos de procesos de selección que celebre la Dirección General, a través de los Comité de Contratación, dejando como evidencia las actas del comité. (SDG) Reporte mensual.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
Los miembros del Comité de Contratación revisan y conceptúan la contratación directa y estudios previos de procesos de selección que celebren las Direcciones Regionales, a través de los Comité de Contratación, dejando como evidencia las actas del comité. (REG)Reporte mensual.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
Los abogados designados bimestralmente realizan seguimiento y acompañamiento periódico en la etapa poscontractual, verificando el cumplimiento de la meta de los indicadores de actas de liquidación (PA-64) y actas de finalización y cierre financiero (A6 - PA02-01) a nivel de sede nacional y regional, dejando como evidencia los correos electrónicos y/o soportes de la reunión. (SDG)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
Los abogados y Coordinador del Grupo Jurídico o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales, realizan seguimiento y verificación mensual al cumplimiento de la meta de los indicadores de actas de liquidación (PA-64) y actas de finalización y cierre financiero (A6 - PA02-01) a nivel regional, dejando como evidencia los correos electrónicos y/o soportes del seguimiento al plan de liquidaciones. (REG)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El Profesional de la Dirección de Contratación dentro del trámite de liquidación revisa si el contrato cuenta con recursos para liberar, en caso afirmativo, remite memorando con la copia de acta de liquidación a la Dirección Financiera (SDG) Bimestral	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces, dentro del trámite de liquidación revisa si el contrato cuenta con recursos para liberar, en caso afirmativo, remite memorando con la copia de acta de liquidación al grupo financiero o quien haga sus veces en la regional (REG) Bimestral	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar capacitaciones en las etapas precontractual, contractual - supervisión y poscontractual dirigida a los Colaboradores de la S.D.G. y Direcciones regionales. (semestral)	1/02/2026	15/12/2026	Líderes grupo precontractual, contractual y poscontractual	Soportes de la capacitación
Regional	Realizar replica de las capacitaciones realizadas por la Dirección de Contratación - DCO desde la coordinación del grupo jurídico o quien haga sus veces en la Dirección Regional, en las etapas precontractual, contractual - supervisión y poscontractual al interior de los grupos regionales y centros zonales. (Cuatrimestral)	1/02/2026	20/12/2026	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Presentación y listados de asistencia de la capacitación realizada por la regional.

Nacional	Remitir recomendaciones o memorandos orientadores a SDG y Direcciones Regionales frente a las debilidades identificadas en la presentación de informes de supervisión, derivados de los informes del proceso de evaluación independiente y entes de control. Semestral	1/01/2026	15/12/2026	Líder grupo transversal	Correo electrónico
Regional	Divulgar las recomendaciones o memorandos orientadores recibidos desde la Dirección de Contratación frente a las debilidades identificadas en la presentación de informes de supervisión, desde la coordinación del grupo jurídico o quien haga sus veces, al interior de los grupos regionales y centros zonales. Semestral	1/01/2026	20/12/2026	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Correo electrónico
Nacional	Emitir memorando a través del cual se dan lineamientos para evitar el daño patrimonial en desarrollo de la gestión contractual y buenas prácticas durante sus etapas dirigido los Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina en la S.D.G. y funcionarios encargados o intervinientes en la gestión Contractual. Semestral	1/01/2026	31/12/2026	Directora de Contratación	Memorando y correo electrónico
Regional	Divulgar los lineamientos emitidos por la Dirección de Contratación para evitar el daño patrimonial en desarrollo de la gestión contractual y buenas prácticas durante sus etapas, a los Coordinadores de Grupos Regionales y Centros Zonales. Semestral	1/01/2026	20/12/2026	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Correo electrónico
Nacional	Generar alertas desde la Dirección de Contratación respecto de los contratistas u operadores que actualmente se encuentran inhabilitados a consecuencia de la declaratoria de incumplimientos, multas y/o Caducidad Administrativa del Contrato por parte del ICBF, impuestas en el marco del Procedimiento Administrativo Sancionatorio Contractual estipulado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, dirigido los Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina en la S.D.G., Directores Regionales y Coordinadores de Grupos Jurídicos. Reporte Cuatrimestral	1/01/2026	31/12/2026	Directora de Contratación	Correo electrónico
Regional	Divulgar las alertas comunicadas desde la Dirección de Contratación respecto de los contratistas u operadores que actualmente se encuentran inhabilitados a consecuencia de la declaratoria de incumplimientos, multas y/o Caducidad Administrativa del Contrato por parte del ICBF, impuestas en el marco del Procedimiento Administrativo Sancionatorio Contractual estipulado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, a los Coordinadores de Grupos Regionales y Centros Zonales. Reporte Cuatrimestral	1/01/2026	20/12/2026	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Correo electrónico
Nacional	Emitir memorando a través del cual se dan lineamientos en materia de vigencia del amparo de cumplimiento en las liquidaciones de contratos y convenios, dirigido los Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina en la S.D.G. y funcionarios encargados o intervinientes en la gestión Contractual. Semestral	1/01/2026	31/12/2026	Directora de Contratación	Memorando y correo electrónico
Regional	Divulgar los lineamientos emitidos por la Dirección de Contratación en materia de vigencia del amparo de cumplimiento en las liquidaciones de contratos y convenios, a los Coordinadores de Grupos Regionales y Centros Zonales. Semestral	1/01/2026	20/12/2026	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Correo electrónico

Calificación riesgo inherente	Extremo	Calificación riesgo Residual	Extremo
-------------------------------	----------------	------------------------------	----------------

		IMPACTO					PROBABILIDAD		
		Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico			
Muy Alta						Inherente			
Alta									
Media									
Baja									
Muy Baja						Residual			

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO **Comunicación Estratégica** CÓDIGO RIESGO: **CE1**

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de pérdida de credibilidad y deterioro de la imagen del ICBF generado por el ruido mediático y suplantación del uso inadecuado del logo a través de elementos de identificación y en medios digitales.

PUNTO DE RIESGO

Publicación de información falsa, errónea e incompleta de la gestión del ICBF en los medios de comunicación tradicionales y los nuevos medios digitales.

APLICA EN: **Dirección General** **X** **Regional** **Centro Zonal** TIPO DE RIESGO: **Reputacional**

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Alta 80%

IMPACTO

Afectación Económica	N/A	
Reputacional	Mayor 80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con un impacto de difusión sostenido a nivel de sector administrativo, departamental o municipal.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Moderado 60%	Impactaría moderadamente el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
Realizar monitoreo y análisis permanente de la información registrada sobre el Bienestar Familiar en los medios de comunicación nacionales, regionales, tradicionales, comunitarios y digitales. Trimestral.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
Responder permanentemente las solicitudes de los medios de comunicación nacionales, regionales, tradicionales, comunitarios. Trimestral	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar un consejo de redacción semanal de carácter ordinario y extraordinario cuando la situación lo amerite. Cuatrimestral.	1/02/2026	15/12/2026	Profesionales de la Oficina Asesora de Comunicaciones.	Actas de reunión
Nacional	Remitir información permanente a los periodistas del país para que socialicen la información en sus departamentos. Cuatrimestral.	1/02/2026	15/12/2026	Profesionales de la Oficina Asesora de Comunicaciones.	Comunicados de prensa
Nacional	Remitir orientación permanente a los comunicadores regionales para que socialicen la información en sus departamentos. Cuatrimestral.	1/02/2026	15/12/2026	Profesionales de la Oficina Asesora de Comunicaciones.	Correos electronicos/actas de reunión
Nacional	Diseñar e implementar campañas de prevención para mitigar la suplantación de imagen institucional. Cuatrimestral.	1/02/2026	15/12/2026	Profesionales de la Oficina Asesora de Comunicaciones.	Campañas ejecutadas
Nacional	Diseñar y difundir orientaciones para el uso adecuado del logo institucional a través del uso de elementos de identificación. Cuatrimestral.	1/02/2026	15/12/2026	Profesionales de la Oficina Asesora de Comunicaciones.	Contenido divulgado
Nacional	Divulgar y socializar el Manual de imagen institucional a nivel nacional y regional. Cuatrimestral.	1/02/2026	15/12/2026	Profesionales de la Oficina Asesora de Comunicaciones.	Correos electronicos

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Alto	Calificación riesgo Residual	Alto
-------------------------------	-------------	------------------------------	-------------

PROBABILIDAD	IMPACTO					
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
	Muy Alta					
	Alta			Inherente		
	Media					
	Baja			Residual		
	Muy Baja					
						Extremo
						Alto
						Moderado
						Bajo

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Comunicación Estratégica CÓDIGO RIESGO: CE2

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de no cumplir el objetivo de las campañas de comunicación para la promoción de los derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes por la poca claridad de los mensajes divulgados a causa de una definición inapropiada de la población objetivo.

PUNTO DE RIESGO

Desarrollar campañas de comunicación

APLICA EN:

Dirección General	X	Regional		Centro Zonal	
-------------------	----------	----------	--	--------------	--

 TIPO DE RIESGO: Cumplimiento

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Baja 20%

IMPACTO

Afectación Económica	N/A	
Reputacional	Moderado 60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Moderado 60%	Impactaría moderadamente el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
Realizar revisión mensual a la ejecución y el alcance de las campañas, desde el equipo de profesionales de la Oficina Asesora de Comunicaciones. Evidencia: Acta de reunión.	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Diseñar plan operativo de comunicaciones y realizar seguimiento a las campañas durante la vigencia. Cuatrimestral	1/01/2026	31/12/2026	Profesionales de Oficina Asesora de Comunicaciones.	Actas
Nacional	Validar semestralmente el alcance logrado de acuerdo con el informe de implementación de campañas. Evidencia: plan de medios (Junio - Diciembre)	1/01/2026	31/12/2026	Profesionales de Oficina Asesora de Comunicaciones.	Plan de medios

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Moderado	Calificación riesgo Residual	Moderado
-------------------------------	-----------------	------------------------------	-----------------

		<u>IMPACTO</u>					<u>PROBABILIDAD</u>	
		Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico		
Muy Alta								Extremo
Alta								Alto
Media								Moderado
Baja								Bajo
Muy Baja				Inherente Residual				

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Direccionamiento Estratégico CÓDIGO RIESGO: DE1

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de afectación de la imagen institucional por los resultados de los indicadores asociados al Plan Nacional de Desarrollo como consecuencia de las debilidades en la planeación, seguimiento y reporte de la información en la entidad.

PUNTO DE RIESGO

Debilidad en la formulación, seguimiento y reporte inconsistente e inoportuno de los indicadores asociados al Plan Nacional de Desarrollo.

APLICA EN: Dirección General X Regional Centro Zonal TIPO DE RIESGO: Reputacional

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Baja 20%

IMPACTO

Afectación Económica	N/A	
Reputacional	Mayor 80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Moderado 60%	Impactaría moderadamente el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
La Subdirección de Monitoreo y Evaluación solicitará mensualmente a través de correo electrónico la información para realizar el reporte e informará las alertas de los indicadores identificados con bajo desempeño a las direcciones misionales que tienen la responsabilidad de los indicadores del PND.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
Los profesionales de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación reportan mensualmente los resultados de los indicadores Plan Nacional de Desarrollo al Departamento Nacional de Planeación - DNP. Evidencia: Reporte de avance en SINERGIA.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El Comité coordinador por lo menos dos veces al año revisará y analizará el avance de los indicadores del PND, con el fin de generar las alertas y compromisos con respecto al avance.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Los profesionales de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación realizan mesas de seguimiento trimestrales con las dependencias responsables del avance de las metas de la entidad SDG, en las cuales se presentarán las alertas frente al cumplimiento, así como las observaciones o inconsistencias identificadas en el proceso de seguimiento.	1/04/2026	15/12/2026	Profesionales Subdirección de Monitoreo y Evaluación	Acta de reunión o Presentación con listado de asistencia y el correo que se envía a los directivos con las alertas identificadas.

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Alto	Calificación riesgo Residual	Alto
-------------------------------	-------------	------------------------------	-------------

PROBABILIDAD	IMPACTO					
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
	Muy Alta					
	Alta					
	Media					
	Baja					
Muy Baja				Inherente Residual		
						Extremo
						Alto
						Moderado
						Bajo

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO **Direccionamiento Estratégico** CÓDIGO RIESGO: **DE2+**

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de afectación de la credibilidad del ICBF por abuso del poder por parte de los directivos de la entidad, en la creación y/o ajuste de los documentos que orientan la prestación de los servicios en beneficio de un tercero o particular.

PUNTO DE RIESGO

Revisión de documentación que orienta la prestación de servicios.

APLICA EN: **Dirección General** **X** **Regional** **Centro Zonal** TIPO DE RIESGO: **Reputacional**

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Baja 20%

IMPACTO

Afectación Económica	N/A	
Reputacional	Moderado 60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Menor 40%	Impactaría de manera mínima en el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El profesional designado de la Dirección de Planeación y Control de Gestión consolida el contenido del documento y registra cada vez que se requiera, las observaciones en el F2.P14.DE Formato observaciones creación ajuste documentos de diseño y desarrollo, con el fin de garantizar la revisión, retroalimentación de los documentos y el cumplimiento de todos los pasos del procedimiento. Si se presentan observaciones serán validadas por cada subdirector, y serán remitidas por el Director de Planeación y Control de Gestión al Director Misional. Evidencia: F2.P14.DE	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
La Dirección de Servicios y Atención publica los documentos cada vez que se requiera en la Página Web del ICBF para que estos sean consultados y observados por los Ciudadanos. De acuerdo con las observaciones recibidas el equipo de trabajo realiza los ajustes al documento teniendo en cuenta su pertinencia. (Correo con el reporte de la publicación)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar socialización del P14.DE Procedimiento para el diseño y desarrollo de servicios del ICBF durante el primer semestre tanto a nivel directivo como técnico.	15/04/2026	30/06/2026	Profesional Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Presentación y Listado de Asistencia
Nacional	La Subdirección de Mejoramiento Organizacional publica cuando se requiere el documento tecnico(Lineamiento o Manual Operativo) posterior al perfeccionamiento de la Resolución correspondiente a la Oficina Asesora Jurídica	15/01/2026	30/12/2026	Auxiliar Administrativo Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Correo electronico con solicitud de elaboracion o modificacion

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Moderado	Calificación riesgo Residual	Moderado
-------------------------------	-----------------	------------------------------	-----------------

PROBABILIDAD	IMPACTO					
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
	Muy Alta					
	Alta					
	Media					
	Baja					
Muy Baja			Inherente Residual			
						Extremo
						Alto
						Moderado
						Bajo

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO						
PROCESO	Direccionamiento Estratégico				CÓDIGO RIESGO:	DE3
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO Posibilidad de no contar con información real de las metas sociales y financieras que da cuenta de la gestión institucional debido a la falta de veracidad, completitud y oportunidad en el reporte de la ejecución de coberturas atendidas e información financiera imprecisa e incompleta, sin previa validación de los soportes oficiales de información primaria y SIIF Nación como fuente oficial de la gestión financiera pública nacional.						
PUNTO DE RIESGO Modificación a la programación y ejecución de metas sociales y financieras.						
APLICA EN:	Dirección General	X	Regional	X	Centro Zonal	X
TIPO DE RIESGO:						Cumplimiento
ANÁLISIS DE RIESGO						
PROBABILIDAD Alta 80%						
IMPACTO						
Afectación Económica	N/A					
Reputacional	Menor 40%		El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general nivel interno, de junta directiva y/o de proveedores.			
Cumplimiento Objetivos Proceso	Moderado 60%		Impactaría moderadamente el logro del objetivo.			
CONTROLES						
Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El profesional de la Subdirección de Programación realiza monitoreo mensual a la programación y ejecución de las metas sociales y financieras (mes vencido) y remite resultados a los enlaces del nivel misional y regional mediante correo electrónico para su verificación y gestión.	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%
El Profesional Enlace Misional de MSyF mantiene conciliados los sistemas que dan cuenta de la asignación, inversión y ejecución presupuestal (apropiación, compromiso y obligación) para la prestación de los servicios misionales de la Entidad, garantizando que las modificaciones aplicadas a la programación vigente y el reporte de ejecución en SIM – Módulo MSyF (a nivel de CZ, municipio y servicio), corresponda con lo reportado en SIIF Nación (a nivel regional y de rubro presupuestal). Mensual. Evidencia: Correos electrónicos (Reporte cruce de información entre lo reportado en el SIM/Módulo MSyF, ejecución con el valor comprometido y/u obligado en SIIF Nación)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El Profesional Enlace Regional de MSyF mantiene conciliados los sistemas que dan cuenta de la asignación, inversión y ejecución presupuestal (apropiación, compromiso y obligación) para la prestación de los servicios misionales de la Entidad, garantizando que las modificaciones aplicadas a la programación vigente y el reporte de ejecución en SIM – Módulo MSyF (a nivel de CZ, municipio y servicio), corresponda con lo reportado en SIIF Nación (a nivel regional y de rubro presupuestal). Mensual. Evidencia: Correos electrónicos (Reporte cruce de información entre lo reportado en el SIM/Módulo MSyF, ejecución con el valor comprometido y/u obligado en SIIF Nación) -	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El Profesional Enlace Misional MSyF realiza monitoreo y seguimiento mensual a la información de coberturas programadas y atendidas (unidades, cupos y usuarios) por servicio misional, municipio y centro zonal y solicitar oportunamente las modificaciones de las metas sociales y financieras en SIM, conforme la asignación aprobada por las direcciones misionales y la contratación real para la prestación de servicios misionales. Evidencias: Correo electrónico con informe de análisis comparativo entre lo programado y lo ejecutado.	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%
El Profesional Enlace Regional de MSyF realiza monitoreo y seguimiento mensual a la información de coberturas programadas y atendidas (unidades, cupos y usuarios) por servicio misional, municipio y centro zonal y solicitar oportunamente las modificaciones de las metas sociales y financieras en SIM, conforme la asignación aprobada por las direcciones misionales y la contratación real para la prestación de servicios misionales. Evidencias: Correo electrónico con informe de análisis comparativo entre lo programado y lo ejecutado a nivel municipal.	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%
PLAN DE TRATAMIENTO						
Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia	
Nacional	Divulgar de manera semestral las directrices y actualización de los documentos de apoyo relacionados con las actividades de programación y ejecución de las metas sociales y financieras (MSyF).	15/01/2026	15/12/2026	Profesional Subdirección de Programación	Correos electrónicos	
Nacional	Brindar acompañamiento técnico semestral a las direcciones misionales y regionales que realizan el registro, verificación, análisis y seguimiento a la programación y ejecución de metas sociales y financieras para fortalecer el conocimiento, orientación y transferencia de aprendizaje, a través de los canales de comunicación dispuestos por la Entidad	15/01/2026	15/12/2026	Profesional Subdirección de Programación	Correos electrónicos o listados de asistencia	
Nacional	Realizar seguimiento y generación de alertas mensuales a las direcciones regionales mediante correos electrónicos para la programación y ejecución de las coberturas, así como, la conciliación financiera (mes vencido) en apropiaciones y obligaciones que garanticen en correspondencia con los soportes y fuentes oficiales que dan cuenta de la gestión financiera pública nacional (SIIF Nación) e institucional (Módulo MSyF – SIM)	15/02/2026	15/12/2026	Profesional Enlace de Metas Sociales y Financieras Direcciones Misionales	Correos electronicos	

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

Regional	Realizar seguimiento y generación de alertas mensuales mediante correo electrónico a los Grupos internos de trabajo y Centros Zonales responsables de la operación de los servicios misionales sobre el seguimiento y las novedades en la programación y ejecución de las coberturas (unidades, cupos y usuarios), así como, en el estado de la conciliación financiera (mes vencido) en apropiaciones, compromisos y obligaciones, garantizando correspondencia con los soportes y fuentes oficiales que dan cuenta de la gestión financiera pública nacional (SIF Nación) e institucional (Módulo MSyF – SIM).	15/01/2026	15/12/2026	Coordinador de Planeación y Sistemas, en las regionales donde no exista esta función estará a cargo del Coordinador del Grupo de Asistencia Técnica	Correos electrónicos
Regional	Socializar trimestralmente con los grupos internos de trabajo, lineamientos y resultados obtenidos de la programación y ejecución de las metas sociales y financieras, producto de la operación de los servicios misionales.	15/01/2026	15/12/2026	Coordinador de Planeación y Sistemas, en las regionales donde no exista esta función estará a cargo del Coordinador del Grupo de Asistencia Técnica	Presentación en sesiones presenciales o virtuales con lista de asistencia.

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Alto	Calificación riesgo Residual	Moderado
-------------------------------	-------------	------------------------------	-----------------

IMPACTO

	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
Muy Alta					
Alta			Inherente		
Media					
Baja					
Muy Baja			Residual		

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Direccionamiento Estratégico CÓDIGO RIESGO: DE4

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de inadecuada asignación de recursos por incorrecta focalización y priorización de la población objeto de atención de los servicios de promoción y prevención por debilidad en la aplicación de los documentos técnicos.

PUNTO DE RIESGO

Implementación de los documentos técnicos en cuanto a criterios de focalización y priorización

APLICA EN: Dirección General x Regional X Centro Zonal X TIPO DE RIESGO: Económico

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Alta 80%

IMPACTO

Afectación Económica	Catastrófico 100%	Mayor a 500 SMLMV
Reputacional	Moderado 60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Moderado 60%	Impactaría moderadamente el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El Grupo de Analítica Institucional realiza trimestralmente la consolidación y cruce de bases de datos con el fin de verificar la atención universal de la población en los diferentes servicios de la Entidad y comparte los resultados a las direcciones misionales via correo electrónico.	Detectivo	Automático	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Planeación y Tecnología o quien haga sus veces realiza mensualmente seguimiento a la priorización y/o focalización de la población a atender donde se prestan los servicios del ICBF. Evidencia: Correo electrónico o Acta de reunión Comité Regional de Gestión y Desempeño	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El coordinador del Centro Zonal realiza mensualmente seguimiento a la priorización y/o focalización de la población atendida efectivamente donde se prestan los servicios del ICBF. Evidencia: Correo electrónico o Acta de reunión Comité Regional de Gestión y Desempeño	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Brindar orientaciones técnicas a las Direcciones Regionales y Centros Zonales frente a la implementación de los documentos técnicos relacionados con la priorización o focalización (SEMESTRAL)	1/02/2026	15/12/2026	Profesionales Enlaces Misionales SDG	Presentación con listado de asistencia y/o correos electrónicos y/o memorandos y/o grabaciones.
Regional	Realizar seguimiento a la validación de los Centros Zonales de la aplicación de los criterios de priorización y/o focalización en la contratación y ejecución de los servicios (Trimestral)	1/02/2026	15/12/2026	Profesional delegado por el Director Regional	Memorandos y/o correos y/o actas de reunión remitidos a centro zonal con alertas y seguimiento.
Regional	Desarrollar espacios de acuerdo al modelo de comunidades de aprendizaje y fortalecimiento técnico a los centros zonales y/u operadores frente al procedimiento de Focalización, guías y criterios definidos para la atención efectiva en la oferta del ICBF (semestral)	1/02/2026	15/12/2026	Profesional delegado por el Director Regional	Correos electrónicos y/o Memorandos y/o Actas de Reunión dirigidos a centros zonales, funcionarios que apoyan la prestación del servicio y/o operadores
Centro Zonal	Realizar seguimiento a la validación a la aplicación de los criterios de priorización y/o focalización en la contratación y ejecución de los servicios a colaboradores y/u operadores que prestan la atención (Trimestral)	1/02/2026	15/12/2026	Profesional designado por el Coordinador del Centro Zonal	Correo electrónico y/o reporte y/o Actas de Reunión dirigidos a colaboradores y/u operadores y regional.
Centro Zonal	Desarrollar espacios de acuerdo al modelo de comunidades de aprendizaje y fortalecimiento técnico a los colaboradores y/u operadores frente al procedimiento de Focalización, guías y criterios definidos para la atención efectiva en la oferta del ICBF (semestral)	1/02/2026	15/12/2026	Profesional designado por el Coordinador del Centro Zonal	Correo electrónico y/o reporte y/o Actas de Reunión dirigidos a colaboradores y/u operadores.

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo		Calificación riesgo Residual	
Extremo		Extremo	
IDAD	Muy Alta	Leve	Mayor
	Alta	Menor	Catastrófico
		Moderado	Inherente
			Extremo
			Alto

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

PROBABILI

Media					
Baja					
Muy Baja					Residual

Moderado
Bajo

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Evaluación Independiente CÓDIGO RIESGO: EI1

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Possibilidad de reprocesos o de no detectar debilidades en temas clave durante el ejercicio de auditorías, evaluaciones y seguimientos debido a deficiencias en la aplicación de metodologías y técnica (por falta de experiencia, apropiación de conceptos, conocimiento específico en los procesos o temas a evaluar); por limitaciones de auditoría (recursos, alcance, acceso a las instalaciones, personas, e información física o digital); o por necesidad/aprobación de auditorías extraordinarias (por solicitudes especiales del Director(a) General no priorizadas con enfoque en riesgos).

PUNTO DE RIESGO

Actividad de auditoría, evaluación y seguimiento

APLICA EN: Dirección General ☒ Regional ☐ Centro Zonal ☐ TIPO DE RIESGO: Cumplimiento

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Alta 80%

IMPACTO

Afectación Económica	N/A	
Reputacional	Menor 40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general nivel interno, de junta directiva y/o de proveedores.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Mayor 80%	Impactaría en alto grado el objetivo del proceso.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El Líder de la Auditoría evalúa a los auditores y se evidencia a través del formato de evaluación de auditores (reporte de evidencias semestrales).	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
Para cada ejercicio de auditoría el líder revisa el informe individual, informe o Reporte de No Conformidades preliminares y el informe final de la auditoría, lo cual se evidencia a través de correos electrónicos o listados de asistencia (Reporte a junio y diciembre).	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%
Para cada ejercicio de auditoría el supervisor revisa el informe o Reporte de No Conformidades preliminares y el informe final de la auditoría, lo cual se evidencia a través de correos electrónicos o listados de asistencia (Reporte a junio y diciembre).	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%
Para cada ejercicio de auditoría el Director de auditoría revisa, aprueba y comunica el informe o Reporte de No Conformidades preliminares y el informe final de la auditoría, lo cual se evidencia a través de correos electrónicos o listados de asistencia (Reporte a junio y diciembre).	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%
Para cada ejercicio de evaluación o auditoría el supervisor de la auditoría o evaluación revisa y realiza seguimiento a la ejecución del plan de cada auditoría o evaluación, y se evidencia a través de listados de asistencia o correos electrónicos (Reporte a junio y diciembre).	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%
El Director de Auditoría ajusta la planeación de la auditoría (con el apoyo y con base en el análisis realizado por el líder y el supervisor) considerando la información de limitación al ejercicio auditor y comunica a la Dirección General y a la Secretaría General o Subdirección General (según aplique) su posible impacto sobre los objetivos de la auditoría, a través de correos electrónicos. (reporte de evidencias anual - noviembre).	Correctivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	25%
El Director y los Supervisores de auditoría anualmente verifican los resultados de aplicación de la metodología de priorización de auditorías con base en riesgos, y se evidencia a través de acta. (Reporte a marzo).	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
El Director de auditoría revisa la procedencia de actualizar el Plan Anual de Auditoría y lo presenta al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICI para su aprobación, lo anterior se evidencia a través de acta del CICI o correos electrónicos (Reporte a junio y diciembre).	Detectivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	30%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar reuniones de equipo con el fin de fortalecer los conocimientos técnicos y metodológicos en materia de auditoría interna (reporte de evidencias junio y diciembre)	1/02/2026	15/12/2026	Jefe Oficina de Control Interno	Presentaciones y Listados de Asistencia

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Alto	Calificación riesgo Residual	Moderado
-------------------------------	-------------	------------------------------	-----------------

PROBABILIDAD	IMPACTO					
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
	Muy Alta					
	Alta			Inherente		
	Media					
	Baja					
	Muy Baja		Residual			
						Extremo
						Alto
						Moderado
						Bajo

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Evaluación Independiente CÓDIGO RIESGO: EI2+

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de afectación reputacional por emitir hallazgos, conclusiones y recomendaciones no objetivas aprovechando la posición como auditor para beneficiar o afectar al auditado o a terceros favoreciendo intereses particulares.

PUNTO DE RIESGO

Actividad de auditoría, evaluación y seguimiento

APLICA EN: ☒ Dirección General ☐ Regional ☐ Centro Zonal **TIPO DE RIESGO:** Reputacional

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Alta 80%

IMPACTO

Afectación Económica	N/A	
Reputacional	Moderado 60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Menor 40%	Impactaría de manera mínima en el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El líder y supervisor de auditoría verifican que los integrantes del equipo auditor de la Oficina de Control Interno al inicio de cada ejercicio de auditoría, evaluación o verificación de efectividad suscriba el compromiso ético del auditor, con el propósito de recordar y afianzar los lineamientos éticos para el ejercicio de la actividad de auditoría interna.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	100%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar reuniones de equipo con el fin de fortalecer los conocimientos en materia de objetividad, ética y profesionalidad en el ejercicio de auditoría interna (reporte de evidencias junio y diciembre)	1/02/2026	15/12/2026	Jefe Oficina de Control Interno	Presentaciones y Listados de Asistencia

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Alto	Calificación riesgo Residual	Moderado
-------------------------------	-------------	------------------------------	-----------------

PROBABILIDAD	IMPACTO					
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
	Muy Alta					
	Alta		Inherente			
	Media					
	Baja					
	Muy Baja		Residual			

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Evaluación Independiente CÓDIGO RIESGO: EI3+

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de afectación reputacional por revelar o entregar información confidencial a la que tiene acceso el auditor para beneficiar o afectar al auditado o a terceros favoreciendo intereses particulares.

PUNTO DE RIESGO

Actividad de auditoría, evaluación y seguimiento

APLICA EN:

Dirección General	X	Regional		Centro Zonal	
-------------------	----------	----------	--	--------------	--

 TIPO DE RIESGO: Reputacional

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Alta 80%

IMPACTO

Afectación Económica	N/A	
Reputacional	Moderado 60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Menor 40%	Impactaría de manera mínima en el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El líder y supervisor de auditoría verifican que los integrantes del equipo auditor de la Oficina de Control Interno al inicio de cada ejercicio de auditoría, evaluación o verificación de efectividad suscriban el compromiso de confidencialidad, con el propósito de recordar y afianzar los lineamientos éticos para el ejercicio de la actividad de auditoría interna.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	100%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar reuniones de equipo con el fin de fortalecer los conocimientos en materia de principio de confidencialidad en el ejercicio de auditoría interna (reporte de evidencias junio y diciembre).	1/02/2026	15/12/2026	Jefe Oficina de Control Interno	Presentaciones y Listados de Asistencia

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Alto	Calificación riesgo Residual	Moderado
-------------------------------	-------------	------------------------------	-----------------

		IMPACTO					PROBABILIDAD	
		Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico		
Muy Alta								
Alta				Inherente				
Media								
Baja								
Muy Baja				Residual				

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión Financiera CÓDIGO RIESGO: GF1

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de opinión presupuestal negativa en el marco de la auditoría de la CGR por baja ejecución de los recursos asignados a los gerentes de recurso.

PUNTO DE RIESGO

Reporte de la ejecución presupuestal con corte al cierre de la vigencia

APLICA EN: ☒ Dirección General ☒ Regional ☒ Centro Zonal ☐ TIPO DE RIESGO: Económico

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Baja 40%

IMPACTO

Afectación Económica	Catastrófico 100%	Mayor a 500 SMLMV
Reputacional	Mayor 80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Menor 40%	Impactaría de manera mínima en el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El profesional de presupuesto de la Sede de la Dirección General, realiza seguimiento mensual mediante informe sobre la ejecución presupuestal y reservas presupuestales de la SDG y las Direcciones Regionales. Evidencia: Correo electrónico con informe.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
El profesional de presupuesto de la regional, realiza seguimiento mensual (INFORME ASP) a la ejecución presupuestal (inicia segundo trimestre). Evidencia: Informe ASP.	Detectivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	30%
El profesional de presupuesto de la Dirección Financiera, realiza seguimiento mensual al reporte (INFORME ASP) de las áreas de la Sede Nacional. (inicia segundo trimestre). Evidencia: Informe ASP.	Detectivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	30%
El profesional de presupuesto de la Sede de la Dirección General, realiza seguimiento mensual de la ejecución de reservas presupuestales de la SDG y las Direcciones Regionales. Evidencia: (correos electrónicos)	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Generar trimestralmente alertas de ejecución presupuestal mediante correo electrónico a Regionales y Áreas de la Sede de la Dirección General. (CARGUE EN EL APLICATIVO SVE TRIMESTRAL JUNIO - SEPTIEMBRE - DICIEMBRE).	1/04/2026	31/10/2026	Profesional Grupo de Presupuesto	Correo electrónico
Nacional	Generar mensualmente alertas de ejecución de indicador A2-PA1-06 de reservas presupuestal mediante correo electrónico a Regionales y áreas de la SDG	1/04/2026	15/12/2026	Profesional Grupo de Presupuesto	Correo electrónico
Nacional	Desarrollar mesas de trabajo de manera trimestral sobre la ejecución presupuestal a nivel regional y áreas de la SDG	1/04/2026	15/12/2026	Profesional Grupo de Presupuesto	Grabaciones de sesión
Nacional	Generar alertas de posible pérdida de apropiación y posible constitución de reservas.	1/12/2026	30/12/2026	Profesional Grupo de Presupuesto	Correo electrónico con alertas
Regional	Realizar seguimiento mensual a la ejecución presupuestal de la regional. (CARGUE EN EL APLICATIVO SVE TRIMESTRAL ABRIL- AGOSTO - DICIEMBRE)	15/01/2026	15/12/2026	Coordinador Financiero o quien haga sus veces	Acta de comité

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Extremo	Calificación riesgo Residual	Extremo
-------------------------------	----------------	------------------------------	----------------

PROBABILIDAD	IMPACTO					
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
	Muy Alta					Extremo
	Alta					Alto
	Media					Moderado
	Baja				Inherente	Bajo

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

Muy Baja



Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Evaluación Independiente CÓDIGO RIESGO: GF2

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de afectación en el presupuesto de ingresos por aporte parafiscales 3% a favor del ICBF, debido a la identificación inoportuna de los recursos del aporte que se reciben a través de la planilla PILA

PUNTO DE RIESGO

Cierre de la información PILA

APLICA EN: Dirección General X Regional Centro Zonal TIPO DE RIESGO: Económico

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Baja 40%

IMPACTO

Afectación Económica	Mayor 80%	Entre 100 y 500 SMLMV
Reputacional	Menor 40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general nivel interno, de junta directiva y/o de proveedores.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Mayor 80%	Impactaría en alto grado el objetivo del proceso.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El profesional de PILA y el Coordinador del Grupo de Tesorería realizan el seguimiento mensual a la ejecución operativa del contrato operador PILA, a través de acta de reunión.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El profesional PILA del Grupo de Tesorería realiza mensualmente actividades de revisión conjunta de los casos que presenten inconsistencias o inconvenientes en el cargo y cierre de planillas entre la DIT, GTDF y Operador de Información mediante el PQR que se radica en la DIT. Evidencia: Correos Electrónicos	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Con Registro	40%
El profesional PILA del Grupo de Tesorería solicita retroalimentación mediante correo electrónico mensual, al Proveedor de información y/o a la entidad bancaria recaudadora del recurso, frente a dificultades o errores en la transmisión de planillas o archivos ASOBANCARIA.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El profesional PILA del Grupo de Tesorería revisa mensualmente las diferencias surgidas durante la conciliación entre PILA Vs. ASOBANCARIA	Correctivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Con Registro	25%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Planear anualmente de manera adecuada, conjunta y oportuna con las áreas que intervienen en el proceso contractual para garantizar la contratación del operador de información, a través de la definición de un cronograma.	1/02/2026	15/12/2026	Profesional y coordinador del grupo de tesorería	Cronograma
Nacional	Comparar los reportes PILA Vs archivos ASOBANCARIA mensualmente y envío al grupo de recaudo.	1/02/2026	25/12/2026	Profesional y coordinador del grupo de tesorería	Ticket de diferencia en reportes PILA Vs ASOBANCARIA
Nacional	Realizar semestralmente mesas técnicas de apoyo a desarrollos o de realización de actividades de ajuste al proceso de transmisión y cargue.	1/02/2026	25/12/2026	Profesional y coordinador del grupo de tesorería	Actas de mesas de trabajo o documentos de solicitud de desarrollo (SI A TU SERVICIO) o MIS

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Alto	Calificación riesgo Residual	Moderado
-------------------------------	-------------	------------------------------	-----------------

PROBABILIDAD	IMPACTO					Extremo Alto Moderado Bajo
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
	Muy Alta					
	Alta					
	Media					
	Baja			Inherente		
Muy Baja			Residual			

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión Financiera CÓDIGO RIESGO: GF3

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de disminución en la aprobación de recursos PAC Nación por parte de MHCP, debido a incumplimiento en el uso de PAC asignado en periodos anteriores, por la falta de gestión de los pagos programados.

PUNTO DE RIESGO

Monitoreo en la ejecución reportada del PAC NACIÓN asignado

APLICA EN: ☒ Dirección General ☐ Regional ☐ Centro Zonal ☐ TIPO DE RIESGO: Económico

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Baja 40%

IMPACTO

Afectación Económica	Mayor 80%	Entre 100 y 500 SMLMV
Reputacional	Leve 20%	El riesgo afecta la imagen de algún área de la organización.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Leve 20%	Sería imperceptible el impacto en el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El profesional de PAC del Grupo de Tesorería SDG realiza el seguimiento mensual a la ejecución de PAC NACIÓN en la SDG y en las Direcciones Regionales mediante el reporte de los recursos asignados y los ejecutados. Evidencia: Correo electrónico con asignación y seguimiento.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar mesa de seguimiento de PAC mensual con las regionales	1/02/2026	25/12/2026	Profesional del grupo de tesorería	Acta de Reunión
Nacional	El profesional de PAC genera cronograma para programación del PAC	15/01/2026	31/01/2026	Profesional del grupo de tesorería	Cronograma de programación
Regional	Realizar seguimiento a la programación del PAC asignado mediante comité de gestión y desempeño regional.	1/02/2026	25/12/2026	Profesional del grupo de tesorería	Acta de Reunión

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Alto	Calificación riesgo Residual	
-------------------------------	-------------	------------------------------	--

		IMPACTO					PROBABILIDAD	
		Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico		
Muy Alta								
Alta								
Media								
Baja					Inherente			
Muy Baja								

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO						
PROCESO		Gestión Financiera			CÓDIGO RIESGO: GF5	
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO						
Posibilidad de Investigaciones disciplinarias y/o hallazgos debido a la no publicación de estados financieros de la entidad por demoras en el cumplimiento de las responsabilidades						
PUNTO DE RIESGO						
Publicación oportuna de estados financieros						
APLICA EN:		Dirección General	X	Regional	Centro Zonal	TIPO DE RIESGO: Cumplimiento
ANÁLISIS DE RIESGO						
PROBABILIDAD						
Baja 40%						
IMPACTO						
Afectación Económica		N/A				
Reputacional		Leve 20%		El riesgo afecta la imagen de algún área de la organización.		
Cumplimiento Objetivos Proceso		Moderado 60%		Impactaría moderadamente el logro del objetivo.		
CONTROLES						
Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El profesional del Grupo de Contabilidad en la Sede de la Dirección General entregará la información trimestralmente revisada a la Dirección Financiera para firmas y posterior publicación de los Estados Financieros.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
PLAN DE TRATAMIENTO						
Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia	
Nacional	Cumplir trimestralmente el cronograma de Entrega de información de los Estados Financieros (REPORTE EN SVE ABRIL, AGOSTO, DICIEMBRE)	1/01/2026	15/12/2026	Profesional grupo de contabilidad	Cronograma de entrega de información	
MAPA DE CALOR						
Calificación riesgo inherente	Moderado			Calificación riesgo Residual	Moderado	

		IMPACTO						
		Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico		
PROBABILIDAD	Muy Alta						Extremo	
	Alta						Alto	
	Media						Moderado	
	Baja			Inherente Residual			Bajo	
	Muy Baja							

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO **Gestión Financiera** CÓDIGO RIESGO: **GF6+**

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Efectuar pagos sin el cumplimiento de los requisitos legales definidos por el ICBF, beneficiando a terceros o particulares.

PUNTO DE RIESGO

Validación de la documentación exigida por la entidad para tramitar el pago a un tercero.

Validación de la documentación soporte para trámite de pago por parte de las áreas financieras de las regionales

APLICA EN: ☒ Dirección General ☒ Regional ☐ Centro Zonal **TIPO DE RIESGO:** Cumplimiento

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Baja 40%

IMPACTO

Afectación Económica	N/A	
Reputacional	Mayor 80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Menor 40%	Impactaría de manera mínima en el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El profesional de la coordinación financiera en la regional realiza revisión de las cuentas por pagar radicadas y pagadas con el fin de comprobar el cumplimiento de los requisitos definidos en el procedimiento establecido. Periodicidad del control: Mensual. Evidencia: Excel donde se detalla las cuentas radicadas y pagadas con el cumplimiento de los requisitos establecidos para el pago.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Consolidar la información de los cuentas recepcionadas y tramitadas por las regionales seleccionadas conforme al cumplimiento de los requisitos establecidos para el pago. Mensual.	1/02/2026	25/12/2026	Profesional del grupo de tesorería	Reporte consolidado Comité de Adopciones del SIM
Regional	Socializar en grupos internos con Centro Zonal la normatividad y procedimientos para el pago de cuentas en el ICBF semestralmente	1/02/2026	25/12/2026	Coordinador Financiera Regional o quien haga sus veces	Presentación y lista de asistencia
Regional	Realizar seguimiento trimestral aleatorias al proceso de trámite y pago de las cuentas en caso de encontrar pagos sin el cumplimiento de requisitos remitir correo al Grupo de Tesorería.	1/02/2026	25/12/2026	Coordinador Financiera Regional o quien haga sus veces	Informe de seguimiento y/o correo electrónico
Regional	Socializar el resultado del Seguimiento trimestral al proceso de trámite y pago de las cuentas	1/02/2026	25/12/2026	Coordinador Financiera Regional o quien haga sus veces	Presentación y lista de asistencia

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Alto	Calificación riesgo Residual	Alto
-------------------------------	-------------	------------------------------	-------------

		IMPACTO						
		Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico		
PROBABILIDAD	Muy Alta							Extremo
	Alta							Alto
	Media							Moderado
	Baja				Inherente Residual			Bajo
	Muy Baja							

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO

Gestión Financiera

CÓDIGO RIESGO:

GF7+

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Inadecuada verificación de los documentos que soportan las liquidaciones, en los proceso de verificación y fiscalización del aporte parafiscal 3% a favor del ICBF, generando un menor valor cobrado por el ICBF en beneficio de particulares (aportantes o sujetos pasivos de la contribución)

PUNTO DE RIESGO

Selección de factores para calculo de base de liquidación del aporte parafiscal 3% basado en la validación de cada criterio normativo.

APLICA EN:

Dirección General

X

Regional

X

Centro Zonal

TIPO DE RIESGO:

Económico

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Media 60%

IMPACTO

Afectación Economica	Mayor 80%	Entre 100 y 500 SMLMV
Reputacional	Menor 40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general nivel interno, de junta directiva y/o de proveedores.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Moderado 60%	Impactaría moderadamente el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
Los profesionales de recaudo realizan seguimiento semestral (acta o informe), al proceso de verificación y fiscalización a los funcionarios de las áreas de recaudo en los grupos regionales, para valoración permanente, solicitud y cruce de información fortaleciendo la correcta liquidación de aporte.	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar capacitación en los procesos de verificación y fiscalización a los grupos de Recaudo Regionales (Semestral).	1/01/2026	15/12/2026	Grupo de Recaudo Dirección Financiera SDG	Presentación, Lista de asistencia, evaluación y resultado de eficacia
Regional	Realizar semestralmente Grupos de estudio específicos del procedimiento de verificación y fiscalización.	1/01/2026	15/12/2026	Coordinador Financiero o de recaudo en la regional Bogotá, o quien haga sus veces.	Actas y listas de asistencia
Regional	Realizar seguimientos semestral interno aleatorio a los expedientes de fiscalización y verificación del aporte parafiscal.	1/01/2026	15/12/2026	Coordinador Financiero o de recaudo en la regional Bogotá, o quien haga sus veces.	Informe de seguimiento
Regional	Presentar semestralmente en el comité de seguimiento parafiscal el informe aleatorio realizado a los procesos de verificación y fiscalización llevado a cabo por la regional.	1/01/2026	15/12/2026	Coordinador Financiero o de recaudo en la regional Bogotá, o quien haga sus veces.	Acta de comité de seguimiento

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Alto	Calificación riesgo Residual	Alto
-------------------------------	------	------------------------------	------

	<u>IMPACTO</u>				
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
Muy Alta					
Alta					
Media				Inherente Residual	
Baja					
Muy Baja					

Extremo

Alto

Moderado

Bajo

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión Financiera CÓDIGO RIESGO: GF8+

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Uso indebido del portal bancario sin el cumplimiento de las medidas de seguridad digital en beneficio económico de un colaborador o particular (token, dirección IP)

PUNTO DE RIESGO

Ejecución de transacciones financieras desde el portal bancario.

APLICA EN: ☒ Dirección General ☒ Regional ☒ Centro Zonal ☐ TIPO DE RIESGO: Reputacional

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Baja 40%

IMPACTO

Afectación Económica	Menor 40%	Entre 11 y 50 SMLMV
Reputacional	Moderado 60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Menor 40%	Impactaría de manera mínima en el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El profesional del grupo de Tesorería actualizará trimestralmente, la base de datos conciliada con los usuarios de token asignados en el ICBF versus los establecidos en los portales Bancarios con el fin de identificar a los colaboradores que tienen asignados los token ya sea físico o virtual, siempre y cuando el tipo de usuario lo requiera para las transacciones financieras (usuario preparador y autorizador). En caso identificar personal no asignado el profesional de tesorería informará mediante correo electrónico al coordinador financiero y gestionar la desactivación del token.	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Validar que los colaboradores asignados como responsables de los token, sean quienes efectivamente realizan las transacciones. A través de un informe semestralmente de las transacciones realizadas por las direcciones regionales.	1/02/2026	25/12/2026	Profesional del grupo de tesorería	Informe de transacciones realizadas por los usuarios
Nacional	Realizar socialización semestral de apropiación frente a la responsabilidad y uso de los token asignados a los colaboradores para realizar transacciones financieras	1/02/2026	25/12/2026	Profesional del grupo de tesorería	Presentación y lista de asistencia

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Moderado	Calificación riesgo Residual	Moderado
-------------------------------	-----------------	------------------------------	-----------------

PROBABILIDAD	IMPACTO					
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
	Muy Alta					
	Alta					
	Media					
	Baja		Inherente Residual			
	Muy Baja					
						Extremo
						Alto
						Moderado
						Bajo

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión Financiera CÓDIGO RIESGO: GF9

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de sobreestimación o subestimación de saldos en cuentas de balance originados en el suministro de información por parte de las dependencias, generando resultados contables inadecuados.

PUNTO DE RIESGO

Registro contable

APLICA EN: Dirección General X Regional X Centro Zonal TIPO DE RIESGO: Reputacional

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Alta 100%

IMPACTO

Afectación Económica	Catastrófico 100%	Mayor a 500 SMLMV
Reputacional	Menor 40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general nivel interno, de junta directiva y/o de proveedores.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Menor 40%	Impactaría de manera mínima en el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El profesional del Grupo de Contabilidad en la Sede de la Dirección General hará seguimiento mensual, mediante la solicitud de información por correo electrónico a las áreas transversales sobre la depuración de las cuentas que impactan los Estados Financieros.	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Preparar trimestralmente la información de las actas suministradas por las regionales para ser presentadas en el Comité de Cartera de la Sede de la Dirección General (GESTIÓN HUMANA).	1/01/2026	15/12/2026	Coordinador Grupo de Nómina y Seguridad Social	Actas Presentación
Nacional	Gestionar mensualmente en conjunto con las regionales la depuración de las incapacidades (GESTIÓN HUMANA).	1/01/2026	15/12/2026	Coordinador Grupo de Nómina y Seguridad Social	Correos electrónicos o memorandos Informe de gestión de incapacidades
Nacional	Evaluar anualmente la efectividad de la centralización de la contabilidad de procesos jurídicos, verificando las dificultades presentadas en las conciliaciones contables (JURÍDICA)	1/09/2026	15/12/2026	Coordinadora Grupo Contabilidad Sede de la Dirección General / Asesora Oficina Asesora Jurídica	Acta de verificación de estrategia de centralización de contabilidad de procesos jurídicos y/o Informe Financiero de Procesos Jurídicos - IFPJ
Nacional	Evaluar trimestralmente la cartera de difícil cobro y entregar informe sobre las recuperaciones y/o depuraciones realizadas. OAJ	1/01/2026	15/12/2026	Profesional de la OAJ	Informe de gestión sobre cartera de difícil cobro.
Nacional	Realizar anualmente avalúos comerciales a los bienes inmuebles del ICBF que presentan indicios de deterioro para su confirmación o negación (ADMINISTRATIVA)	1/01/2026	15/12/2026	Profesional Contratista contable del GGB	Avalúos Comerciales
Nacional	Realizar anualmente comparativo del valor de mercado (Avalúos comerciales) vs valor en libros de los bienes inmuebles del ICBF que reportan las regionales con indicios de deterioro y remitirlos los oficios para que realicen su registro en el aplicativo SEVEN ERP utilizado para el manejo de los bienes inmuebles de la entidad (ADMINISTRATIVA).	1/01/2026	15/12/2026	Profesional Contratista contable del GGB	Comunicación remitida a las regionales con las instrucciones para el registro del deterioro de los bienes inmuebles
Nacional	Dar de baja en el último bimestre de la vigencia las placas de los inmuebles que presentan deterioro e ingresarlos nuevamente en el aplicativo SEVEN ERP por el valor del deterioro conforme al resultado del comparativo realizado del valor del avalúo frente al valor en libros, con las notas respectivas (ADMINISTRATIVA).	1/10/2026	15/12/2026	Profesional Contratista contable del GGB	Registro de la baja por deterioro en el aplicativo SEVEN ERP
Regional	Dar de baja en el último cuatrimestre de la vigencia las placas de los inmuebles que presentan deterioro e ingresarlos nuevamente en el aplicativo SEVEN ERP por el valor del deterioro conforme al resultado del comparativo realizado del valor del avalúo frente al valor en libros, con las notas respectivas (ADMINISTRATIVA).	1/09/2026	15/12/2026	Servidor público con funciones de almacenista o quien haga sus veces en las regionales.	Registro de la baja por deterioro en el aplicativo SEVEN ERP

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Extremo	Calificación riesgo Residual	Extremo
-------------------------------	----------------	------------------------------	----------------

PROBABILIDAD	IMPACTO					
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
	Muy Alta				Inherente	
	Alta					
	Media				Residual	
	Baja					
Muy Baja						
						Extremo
						Alto
						Moderado
						Bajo

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión Jurídica CÓDIGO RIESGO: GJ1

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de afectación económica por debilidades en el ejercicio de la defensa de los intereses de la Entidad debido al incumplimiento de los términos legales y judiciales.

PUNTO DE RIESGO

Seguimiento a los términos en los procesos judiciales y administrativos.

APLICA EN: ☒ Dirección General ☒ Regional ☒ Centro Zonal ☐ TIPO DE RIESGO: Económico

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Alta 100%

IMPACTO

Afectación Económica	Moderado 60%	Entre 51 y 100 SMLMV
Reputacional	Menor 40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general nivel interno, de junta directiva y/o de proveedores.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Moderado 60%	Impactaría moderadamente el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El líder o Coordinador del Grupo de Representación Judicial realizará el seguimiento a los asuntos judiciales y prejudiciales, que tiene como finalidad validar el porcentaje de cumplimiento de los asuntos judiciales y extrajudiciales de manera oportuna. TRIMESTRAL - SDG Evidencia: correos electrónicos, calendario, base de seguimiento a temas judiciales	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
Análisis del Comité de Defensa Judicial y Conciliación en temas de procesos judiciales y acciones de repetición donde se defina la defensa judicial en favor de los intereses del ICBF TRIMESTRAL - SDG - ACTA DE COMITE	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Verificar y validar que los apoderados judiciales envíen y presenten oportunamente las fichas de análisis de conciliación prejudicial - TRIMESTRAL	30/01/2026	31/12/2026	Profesional de Grupo de Representación Judicial	Correo electrónico con validación de presentación oportuna de las fichas
Regional	Registro oportuno por parte de los apoderados de las Regionales de las actuaciones judiciales. TRIMESTRAL	30/01/2026	31/12/2026	Coordinador Grupo Jurídico Regionales/Profesionales Jurídicos Regionales	Resultado del indicador de asuntos judiciales
Regional	Los coordinadores jurídicos deberán monitorear que efectivamente se cumple con la actividad de registro en EKogui y entrega de las fichas prejudiciales. MENSUAL	30/01/2026	31/12/2026	Coordinador Grupo Jurídico Regionales/Profesionales Jurídicos Regionales	Correo electrónico con la remisión oportuna de las fichas

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Alto	Calificación riesgo Residual	Moderado
-------------------------------	-------------	------------------------------	-----------------

IMPACTO

PROBABILIDAD		Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	Extremo
	Muy Alta			Inherente			
	Alta						
	Media			Residual			
	Baja						
	Muy Baja						

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión Jurídica CÓDIGO RIESGO: GJ2-RF

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Possibilidad de pérdida en la recuperación de las acreencias y/o recursos de la entidad, por falta de pertinencia procesal, impulso e inoportuna actividad del funcionario que ejerce la jurisdicción coactiva.

PUNTO DE RIESGO

Seguimiento a procesos de cobro coactivo y estado de cartera en la Sede y las Regionales

APLICA EN: ☒ Dirección General ☒ Regional ☐ Centro Zonal ☐ TIPO DE RIESGO: Económico

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Alta 100%

IMPACTO

Afectación Económica	Catastrófico 100%	Mayor a 500 SMLMV
Reputacional	N/A	
Cumplimiento Objetivos Proceso	Moderado 60%	Impactaría moderadamente el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El profesional del grupo de jurisdicción coactiva realiza el seguimiento a los expedientes de cobro coactivo a las Regionales que lo ameriten, de acuerdo al análisis que se obtiene de la matriz consolidada de procesos - Cuatrimestral - SDG Evidencias memorandos	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El profesional del grupo de jurisdicción coactiva realiza monitoreo al indicador de seguimiento de recuperación de cartera de cobro coactivo y procesos concursales - Cuatrimestral - SDG - Evidencias Certificaciones de cartera	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%
El funcionario ejecutor realiza monitoreo al indicador de seguimiento de recuperación de cartera de cobro coactivo y procesos concursales - Cuatrimestral - REG - Evidencia Certificación cartera	Detectivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	30%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Seguimiento semestral al cumplimiento del envío de los informes de procesos de cobro e impulso de los expedientes - SEMESTRAL	30/01/2026	15/01/2026	Lider del proceso de cobro coactivo	Acta expedida por el Grupo de Cobro Coactivo
Regional	Reportar en los primeros 10 días calendario el informe de procesos coactivos al enlace del Grupo de la Jurisdicción Coactiva de la Sede de la Dirección General - MENSUAL	30/01/2026	15/01/2026	Funcionario Ejecutor de la Regional	Correo electrónico donde se remite el informe
Regional	Socializar a los profesionales de la Oficina Asesora Jurídica aquellos aspectos relevantes dentro de los procesos de cobro coactivo de la regionales a las cuales se realizara seguimiento presencial o virtual. - SEMESTRAL Nota: Las visitas se realizaran a las regionales prioritizadas teniendo en cuenta el estado de la cartera.	15/01/2026	30/12/2026	Funcionario Ejecutor de la Regional	Plan de acción o Acta de la visita o correo electrónico donde se especifique si la Regional fue o no prioritizada

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Extremo	Calificación riesgo Residual	Extremo
-------------------------------	----------------	------------------------------	----------------

PROBABILIDAD	IMPACTO					
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
	Muy Alta				Inherente	
	Alta					
	Media					
	Baja				Residual	
						Extremo
						Alto
						Moderado
						Bajo

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

Muy Baja



**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión Jurídica CÓDIGO RIESGO: GJ3+

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Decisiones y actos proferidos o revisados en beneficio de intereses propios o de terceros durante el ejercicio del cobro coactivo, la defensa judicial, extrajudicial, emisión de conceptos y actos administrativos.

APLICA EN: Dirección General X Regional X Centro Zonal TIPO DE RIESGO: Económico

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Alta 80%

IMPACTO

Afectación Económica	Catastrófico 100%	Mayor a 500 SMLMV
Reputacional	Menor 40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general nivel interno, de junta directiva y/o de proveedores.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Menor 40%	Impactaría de manera mínima en el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El coordinador o líder del grupo de la OAI revisa de manera mensual la proyección de los actos y actuaciones que se adelanten dentro de los procesos de cobro coactivo, defensa judicial, extrajudicial y emisión de conceptos y actos administrativos. En caso de presentarse alguna desviación se deberá seguir el procedimiento previsto en la guía de anticorrupción. Evidencia los correos electrónicos o documentos con observaciones que se realicen REPORTE CUATRIMESTRAL	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El Coordinador del Grupo Jurídico de la Regional revisa de manera mensual la proyección de los actos y actuaciones que se adelanten dentro de los procesos de defensa judicial, extrajudicial y emisión de conceptos y actos administrativos. En caso de presentarse alguna desviación se deberá seguir el procedimiento previsto en la guía de anticorrupción. Evidencia los correos electrónicos o documentos con observaciones que se realicen REPORTE CUATRIMESTRAL	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%

X

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Promover y divulgar los documentos del ICBF entre los colaboradores que realizan actividades de Gestión Jurídica, relacionados con la política de transparencia, visibles en https://www.icbf.gov.co/transparencia/planeacion/codigo-integridad-Semestral	15/01/2026	30/12/2026	Jefe de la OAI	Correo electrónico
Nacional	Informar al coordinador jurídico de las actuaciones que se adelante como impulso procesal dentro de los expedientes de cobro coactivo que tenga a cargo a la Regional . Mensual	15/01/2026	30/12/2026	Funcionario Ejecutor	Correo electrónico con el informe
Regional	Promover y divulgar los documentos del ICBF entre los colaboradores que realizan actividades de Gestión Jurídica, relacionados con la política de transparencia, visibles en https://www.icbf.gov.co/transparencia/planeacion/codigo-integridad-Semestral	15/01/2026	30/12/2026	Coordinador jurídico	Correos electrónicos

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Extremo	Calificación riesgo Residual	Extremo
-------------------------------	----------------	------------------------------	----------------

PROBABILIDAD	IMPACTO					
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
	Muy Alta					
	Alta				Inherente	
	Media					
	Baja				Residual	
	Muy Baja					

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión Jurídica CÓDIGO RIESGO: GJ4

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de afectación económica por caducidad de la acción de repetición, procesos ejecutivos y denuncias ante fiscalía, por la presentación inoportuna.

PUNTO DE RIESGO

Seguimiento al cumplimiento de los términos de las demandas de acción de repetición.

APLICA EN: ☒ Dirección General ☐ Regional ☐ Centro Zonal ☐ TIPO DE RIESGO: Económico

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Baja 40%

IMPACTO

Afectación Económica	Catastrófico 100%	Mayor a 500 SMLMV
Reputacional	Menor 40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general nivel interno, de junta directiva y/o de proveedores.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Menor 40%	Impactaría de manera mínima en el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
La Secretaría del Comité de Defensa Judicial y Conciliación validará que se cumplan con el envío oportuno de la recomendación del Comité de iniciar acción de repetición a las Regionales. TRIMESTRAL - SDG Evidencia: correos y memorandos	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El líder de representación judicial junto con el profesional a cargo de las acciones de repetición realizarán los requerimientos de cumplimiento en la presentación de las demandas. TRIMESTRAL - SDG Evidencia correos	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%

X

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Socialización del indicador interno con las Regionales SEMESTRAL	15/01/2026	30/12/2026	Epico de la Oficina Asesora Jurídica	Presentación y listado de asistencia a la reunión
Nacional	Aplicación y ejecución del indicador TRIMESTRAL SDG	15/01/2026	30/12/2026	Epico de la Oficina Asesora Jurídica	Resultado del indicador

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Extremo	Calificación riesgo Residual	Extremo
-------------------------------	----------------	------------------------------	----------------

PROBABILIDAD	IMPACTO					
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
	Muy Alta					
	Alta					
	Media					
	Baja				Inherente	
Muy Baja					Residual	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO						
PROCESO	Gestión Jurídica				CÓDIGO RIESGO:	GJ5+
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO						
Posibilidad de afectación de los derechos de los niñas, niños y adolescentes por deficiencia en la debida diligencia de la verificación de idoneidad y solvencia moral de los colaboradores debido a la aplicación de criterios de solvencia moral en los procedimientos vinculantes a la entidad.						
PUNTO DE RIESGO						
verificación de idoneidad y solvencia moral de los colaboradores						
APLICA EN:	☒ Dirección General ☐ Regional ☒ Centro Zonal	TIPO DE RIESGO: Reputacional				
ANÁLISIS DE RIESGO						
PROBABILIDAD						
Muy Alta 100%						
IMPACTO						
Afectación Económica	Catastrófico 100%	Mayor a 500 SMLMV				
Reputacional	Moderado 60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.				
Cumplimiento Objetivos Proceso	Moderado 60%	Impactaría moderadamente el logro del objetivo.				
CONTROLES						
Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El Profesional en Derecho de la Oficina de Inspección, Vigilancia y Control y Calidad de Servicios realiza trimestralmente el control de legalidad con el fin de garantizar que el expediente cuente con la totalidad de los soportes exigidos en la normatividad vigente para los tramites de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento y verificar que los documentos guarden coherencia con la solicitud. Evidencia: Base de datos de control de el otorgamiento o reconocimieto de personerías jurídicas y/o base de datos deotorgamiento o renovación de licencias de funcionamiento. SDG	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
PLAN DE TRATAMIENTO						
Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia	
Nacional	Emitir memorando a traves del cual se dan lineamientos frente a buenas prácticas durante la gestión precontractual y contractual del ICBF en el marco de la aplicación de la ley 996 de 2005, dirigido los Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina en la S.D.G. y funcionarios encargados o intervinientes en la gestión Contractual. Semestral	1/01/2026	31/12/2026	Directora de Contratación	Memorando y correo electrónico	
Regional	Divulgar los lineamientos emitidos por la Dirección de Contratación frente a buenas prácticas durante la gestión precontractual y contractual del ICBF en el marco de la aplicación de la ley 996 de 2005, a los Coordinadores de Grupos Regionales y Centros Zonales. Semestral	1/01/2026	20/12/2026	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Correo electrónico	
Nacional	Generar alertas desde la Dirección de Contratación respecto de los contratistas u operadores que actualmente se encuentran inhabilitados a consecuencia de la declaratoria de incumplimientos, multas y/o Caducidad Administrativa del Contrato por parte del ICBF, impuestas en el marco del Procedimiento Administrativo Sancionatorio Contractual estipulado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, dirigido los Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina en la S.D.G., Directores Regionales y Coordinadores de Grupos Jurídicos. Reporte Cuatrimestral	1/01/2026	31/12/2026	Directora de Contratación	Correo electrónico	
Regional	Divulgar las alertas comunicadas desde la Dirección de Contratación respecto de los contratistas u operadores que actualmente se encuentran inhabilitados a consecuencia de la declaratoria de incumplimientos, multas y/o caducidad Administrativa del Contrato por parte del ICBF, impuestas en el marco del Procedimiento Administrativo Sancionatorio Contractual estipulado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, a los Coordinadores de Grupos Regionales y Centros Zonales. Reporte Cuatrimestral	1/01/2026	20/12/2026	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Correo electrónico	
Nacional	Emitir memorando a traves del cual se dan lineamientos para evitar el daño patrimonial en desarrollo de la gestión contractual y buenas prácticas durante sus etapas dirigido los Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina en la S.D.G. y funcionarios encargados o intervinientes en la gestión Contractual. Semestral	1/01/2026	31/12/2026	Directora de Contratación	Memorando y correo electrónico	
Regional	Divulgar los lineamientos emitidos por la Dirección de Contratación para evitar el daño patrimonial en desarrollo de la gestión contractual y buenas prácticas durante sus etapas, a los Coordinadores de Grupos Regionales y Centros Zonales. Semestral	1/01/2026	20/12/2026	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Correo electrónico	
MAPA DE CALOR						

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

Calificación riesgo inherente		Extremo		Calificación riesgo Residual		Extremo	
		IMPACTO					
		Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
PROBABILIDAD	Muy Alta					Inherente	Extremo
	Alta						Alto
	Media					Residual	Moderado
	Baja						Bajo
	Muy Baja						

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO						
PROCESO		Gestión del Talento Humano			CÓDIGO RIESGO: GTH1	
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO						
Posibilidad de sobrecarga laboral por la no provisión de las vacantes que se generen por los diferentes movimientos de personal.						
PUNTO DE RIESGO						
Provisión del Talento Humano						
APLICA EN:	Dirección General	X	Regional	X	Centro Zonal	X
						TIPO DE RIESGO: Cumplimiento
ANÁLISIS DE RIESGO						
PROBABILIDAD						
Muy Alta 100%						
IMPACTO						
Afectación Económica	N/A					
Reputacional	Menor 40%		El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general nivel interno, de junta directiva y/o de proveedores.			
Cumplimiento Objetivos Proceso	Moderado 60%		Impactaría moderadamente el logro del objetivo.			
CONTROLES						
Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El Coordinador o Líder de Registro y Control realiza mensualmente los tramites administrativos para la provisión de los cargos que se encuentran vacantes, a través de los tipos de vinculación contemplados en la Ley (Evidencia: Actos Administrativos). - SDG Reporte: Trimestral	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
PLAN DE TRATAMIENTO						
Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia	
Nacional	Fortalecer la implementación del Plan de Bienestar Social e Incentivos Reporte: Trimestral mes vencido	1/03/2026	15/12/2026	Profesional del Grupo de Desarrollo de Talento Humano-Bienestar Social	Consolidado de actividades en el Plan de Bienestar Social e Incentivos a nivel nacional	
MAPA DE CALOR						
Calificación riesgo inherente	Alto			Calificación riesgo Residual	Moderado	

		IMPACTO						
		Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico		
PROBABILIDAD	Muy Alta			Inherente			Extremo Alto Moderado Bajo	
	Alta							
	Media			Residual				
	Baja							
	Muy Baja							

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión del Talento Humano CÓDIGO RIESGO: GTH2

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de demora de tramites internos (encargos, retiros por pensión, estabilidad laboral entre otros) en la Dirección de Gestión Humana, debido a que las Historias Laborales no se encuentran actualizadas por la no entrega de la documentación para su actualización.

PUNTO DE RIESGO

Actualización de las historias laborales de los servidores públicos.

APLICA EN: Dirección General **X** Regional **X** Centro Zonal **X** TIPO DE RIESGO: Cumplimiento

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Alta 80%

IMPACTO

Afectación Económica	N/A	
Reputacional	N/A	
Cumplimiento Objetivos Proceso	Moderado 60%	Impactaría moderadamente el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
Los colaboradores del Grupo de Registro y Control - Archivo, llevarán mensualmente el registro de inventario FUID (formato único de inventario documental) debidamente actualizado (Evidencia: FUID). - SDG Reporte: Trimestral	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
Los Coordinadores Grupo Gestión Humana, Grupo Administrativo, Grupo de Gestión de Soporte, llevarán mensualmente el registro de inventario FUID (formato único de inventario documental) debidamente actualizado (Evidencia: FUID). - REG Reporte: Trimestral	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar campaña semestral de sensibilización a los servidores públicos sobre la importancia de mantener su Historia Laboral actualizada.	1/01/2026	15/12/2026	Coordinador del Grupo de Registro y Control	Memorando
Nacional	Realizar apertura, clasificación, reclasificación e inserción mensual de la documentación en las Historias Laborales de la Sede de la Dirección General. Reporte: Cuatrimestral	1/01/2026	15/12/2026	Coordinador del Grupo de Registro y Control	Base de datos de Historias Laborales Intervenidas
Regional	Apertura, clasificación, reclasificación e inserción mensual de la documentación en las Historias Laborales de la Direcciones Regionales. Reporte: Cuatrimestral	1/01/2026	15/12/2026	Coordinador Grupo Gestión Humana, Grupo Administrativo, Grupo de Gestión de Soporte	Base de datos de Historias Laborales Intervenidas

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Alto	Calificación riesgo Residual	Moderado
-------------------------------	-------------	------------------------------	-----------------

PROBABILIDAD	IMPACTO					
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
	Muy Alta					
	Alta		Inherente			
	Media					
	Baja		Residual			
	Muy Baja					

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión del Talento Humano CÓDIGO RIESGO: GTH3-RF

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de sanciones disciplinarias, multas o detrimento patrimonial por el incumplimiento en el Pago oportuno de nómina, prestaciones sociales y seguridad social, como lo establece el Procedimiento P8.GTH, por debilidades de conocimiento técnico sobre herramientas tecnológicas utilizadas.

PUNTO DE RIESGO

Liquidación de nómina

APLICA EN: Dirección General X Regional X Centro Zonal TIPO DE RIESGO: Económico

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Media 60%

IMPACTO

Afectación Económica	Moderado 60%	Entre 51 y 100 SMLMV
Reputacional	Leve 20%	El riesgo afecta la imagen de algún área de la organización.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Moderado 60%	Impactaría moderadamente el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El Coordinador del Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Gestión Humana verifica mensualmente el registro de novedades en el aplicativo, los cuales se ven reflejados en el Informe de pre-nómina (Evidencia: Informe de pre-nómina). - SDG Reporte: Trimestral	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El Director de Gestión Humana mensualmente aprueba la liquidación de nómina de la Sede de la Dirección General y firma la certificación de nómina (Evidencia: Certificación de nómina aprobada y firmada) - SDG Reporte: Trimestral	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El Coordinador Administrativo, de Gestión Humana o de Soporte mensualmente da visto bueno a la certificación de liquidación de nómina (Evidencia: visto bueno en la certificación de liquidación de nómina). - REG Reporte: Trimestral	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El Director Regional aprueba mensualmente la liquidación de nómina y firma la certificación respectiva (Evidencia: Certificación de nómina aprobada y firmada). - REG Reporte: Trimestral	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Capacitación semestral a referentes de nómina nuevos y antiguos con el fin de dar a conocer las actualizaciones relacionado al procedimiento P8.GTH.	15/01/2026	15/12/2026	Coordinador Grupo Nómina	Presentación y Listado de Asistencia

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Moderado	Calificación riesgo Residual	Moderado
-------------------------------	-----------------	------------------------------	-----------------

PROBABILIDAD	IMPACTO					Extremo Alto Moderado Bajo
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
	Muy Alta					
	Alta					
	Media		Inherente			
	Baja					
Muy Baja			Residual			

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO **Gestión del Talento Humano** CÓDIGO RIESGO: **GTH4**

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de suspensión de prestación de servicios en el sistema de seguridad social en salud, debido al inoportuno reporte de las novedades por debilidad en el trámite de afiliación, pagos, retiros u otros ante las entidades de salud y el cumplimiento de lineamientos de entidades externas.

PUNTO DE RIESGO

Afiliación y radicación en las entidades de seguridad social.

APLICA EN: **Dirección General** **X** **Regional** **X** **Centro Zonal** **TIPO DE RIESGO:** **Cumplimiento**

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Media 60%

IMPACTO

Afectación Económica	Moderado 60%	Entre 51 y 100 SMLMV
Reputacional	N/A	
Cumplimiento Objetivos Proceso	Moderado 60%	Impactaría moderadamente el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El colaborador del Grupo de nómina mensualmente reporta las copias de las afiliaciones a seguridad social u otras constancias de afiliación cada vez que se realice una vinculación (Evidencia: copias de las afiliaciones a seguridad social u otras constancias de afiliación). - SDG Reporte: Trimestral	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
Los enlaces de Gestión Humana en Regional (o quien haga sus veces) mensualmente reportan las copias de las afiliaciones a seguridad social u otras constancias de afiliación cada vez que se realice una vinculación (Evidencia: copias de las afiliaciones a seguridad social u otras constancias de afiliación). - REG Reporte: Trimestral	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Remitir por correo electrónico al Grupo de Nómina, la solicitud e información para la afiliación a la seguridad social el mismo día de la posesión del servidor público. Reporte: Cuatrimestral	1/01/2026	15/12/2026	Profesional del Grupo de Registro y Control	Correo electrónico de solicitud de afiliación
Nacional	Realizar el trámite de afiliación de los servidores públicos a la seguridad social, el mismo día de la posesión. Reporte: Cuatrimestral	1/01/2026	15/12/2026	Profesional de Grupo de Nómina y Seguridad Social	Soportes de afiliación a la seguridad social
Nacional	Remitir mensualmente correo electrónico informando el cargue de la planilla sin inconsistencias y con las novedades del BDUA. Reporte: Cuatrimestral	1/01/2026	15/12/2026	Coordinador Grupo Nómina y Seguridad Social	Correo electrónico
Regional	Realizar el trámite de afiliación de los servidores públicos a la seguridad social, el mismo día de la posesión. Reporte: Cuatrimestral	1/01/2026	24/12/2026	Referentes de nómina del Grupo administrativo / Grupo de Gestión Humana / Gestión de Soporte	Soportes de afiliación a la seguridad social
Regional	Remitir mensualmente correo de revisión de la planilla de Seguridad Social sin inconsistencias y Certificación final de la Seguridad Social al Grupo de Nómina Reporte: Cuatrimestral	1/01/2026	15/12/2026	Referentes de nómina del Grupo administrativo / Grupo de Gestión Humana / Gestión de Soporte	Correo electrónico y Certificación de Seguridad Social

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Moderado	Calificación riesgo Residual	Moderado
-------------------------------	-----------------	------------------------------	-----------------

IMPACTO	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	Extremo
	Muy Alta					
Alta						Alto



PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN
FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN

F1.P14.MI
Versión 1
Página 5 de 11
14/10/2021
Clasificación de la Información:
PÚBLICA

PROBABIL

Media			Inherente		
Baja			Residual		
Muy Baja					

Moderado
Bajo

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión del Talento Humano CÓDIGO RIESGO: GTH5

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de incumplimiento de los compromisos laborales debido a la calificación no satisfactorio por debilidad en apropiación de conceptos y seguimientos por parte del evaluador y del evaluado.

PUNTO DE RIESGO

Evaluación y valoración de desempeño sobre la calificación definitiva.

APLICA EN:

Dirección General	X	Regional	X	Centro Zonal	X
-------------------	---	----------	---	--------------	---

 TIPO DE RIESGO: Cumplimiento

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Alta 100%

IMPACTO

Afectación Económica	N/A	
Reputacional	Leve 20%	El riesgo afecta la imagen de algún área de la organización.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Menor 40%	Impactaría de manera mínima en el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El líder del Grupo de Carrera Administrativa de la Dirección de Gestión Humana, realiza semestralmente capacitaciones a evaluados y evaluadores en el proceso de EDL y VDL (Evidencias: Presentaciones y listado asistencia). - SDG	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
Los profesionales del Grupo de Carrera Administrativa realizaran seguimiento semestral de los proceso de EDL y VDL (Evidencia: Correos electrónico de seguimientos). - SDG	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar semestralmente ejercicios de fortalecimiento técnico con las regionales identificadas con debilidad en el proceso de EDL y VDL.	1/01/2026	15/12/2026	Líder de Grupo de Carrera Administrativa	Listados de Asistencia y/o correos electrónicos y/o piezas comunicativas.
Regional	Remitir reporte anual de EDL y VDL vigencia 2025 -2026 de acuerdo a la normatividad.	22/02/2026	22/03/2026	Director Regional, Coordinador Grupo Gestión Humana, Grupo Administrativo, Grupo de Gestión de Soporte	Correos electrónico de reporte de EDL y VDL (base en Excel) de la Regional y Centros Zonales
Regional	Remitir reporte del primer semestre de EDL y VDL vigencia 2026 -2027 de acuerdo a la normatividad.	1/02/2026	30/08/2026	Director Regional, Coordinador Grupo Gestión Humana, Grupo Administrativo, Grupo de Gestión de Soporte	Correos electrónico de reporte de EDL y VDL (base en Excel) de la Regional y Centros Zonales
Centro Zonal	Remitir a la regional reporte anual de EDL y VDL vigencia 2025 -2026 de acuerdo a la normatividad.	22/02/2026	22/03/2026	Coordinador de Centro Zonal	Correos electrónico de reporte de EDL y VDL (base en Excel) Centros Zonales
Centro Zonal	Remitir a la regional reporte del primer semestre de EDL y VDL vigencia 2026 -2027 de acuerdo a la normatividad.	1/02/2026	30/08/2026	Coordinador de Centro Zonal	Correos electrónico de reporte de EDL y VDL (base en Excel) Centros Zonales

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Alto	Calificación riesgo Residual	Moderado
-------------------------------	-------------	------------------------------	-----------------

PROBABILIDAD	IMPACTO					
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
	Muy Alta	Inherente				
	Alta					
	Media					
	Baja	Residual				
	Muy Baja					
						Extremo
						Alto
						Moderado
						Bajo

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión del Talento Humano CÓDIGO RIESGO: GTH6+

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de promover o inducir actuaciones administrativas sin el cumplimiento de la normatividad legal vigente, debido a intereses personales o de terceros, generando distorsión en la toma de decisiones que comprometa la eficiencia y la equidad en la gestión pública vulnerando los principios de legalidad, imparcialidad y transparencia.

PUNTO DE RIESGO

Desarrollo de la acción disciplinaria.

APLICA EN: Dirección General X Regional Centro Zonal TIPO DE RIESGO: Cumplimiento

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Alta 100%

IMPACTO

Afectación Económica	N/A	
Reputacional	Leve 20%	El riesgo afecta la imagen de algún área de la organización.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Menor 40%	Impactaría de manera mínima en el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, con el apoyo de su equipo, revisa, analiza y aprueba mensualmente los proyectos elaborados por los abogados de la oficina. Esta información se consolida y reporta trimestralmente en la base de datos del despacho denominada "Ingresos y Egresos del Despacho", con el fin de verificar que las actuaciones se encuentren ajustadas a derecho y en concordancia con la normatividad vigente. (Preventivo). Evidencia: Base de datos "Ingresos y Egresos del Despacho". Reporte : Trimestral	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Con Registro	40%
El colaborador designado por el jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario genera, de manera mensual, alertas de prescripción con el fin de reducir el riesgo de pérdida de la acción disciplinaria y garantizar la eficiencia y eficacia en la aplicación de la ley. (Preventivo). Evidencia: Correos electrónicos con alertas. Reporte : Trimestral	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Presentar trimestralmente, en reunión técnica de equipo, las debilidades identificadas en la proyección de decisiones, con el fin de generar las directrices necesarias para su mejora y seguimiento.	15/01/2026	15/12/2026	Asesores y/o coordinadores de grupos internos de trabajo de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Listado de asistencia.
Nacional	Realizar seguimiento mensual a los términos de la instrucción en cada actuación procesal (indagación preliminar e investigación disciplinaria), con el fin de garantizar el oportuno cumplimiento de los plazos y prevenir el vencimiento de las etapas procesales en las investigaciones disciplinarias.	15/01/2026	15/12/2026	Profesional en derecho de la Oficina Control Interno disciplinario adscrita al despacho.	Correo electrónico con seguimiento

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Alto	Calificación riesgo Residual	Moderado
-------------------------------	-------------	------------------------------	-----------------

PROBABILIDAD	IMPACTO					Extremo Alto Moderado Bajo
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
	Muy Alta	Inherente				
	Alta					
	Media					
	Baja	Residual				
	Muy Baja					

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión del Talento Humano CÓDIGO RIESGO: GTH7

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de afectar la continuidad y legalidad del trámite disciplinario por omisiones en el análisis normativo y la evaluación jurídica en sus diferentes etapas, lo que podría derivar en un porcentaje estimado del 5% de autos de nulidad trimestral, respecto del total de procesos activos.

PUNTO DE RIESGO

Desarrollo del proceso disciplinario.

APLICA EN: Dirección General X Regional Centro Zonal TIPO DE RIESGO: Cumplimiento

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Alta 100%

IMPACTO

Afectación Económica	N/A	
Reputacional	Moderado 60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Moderado 60%	Impactaría moderadamente el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El profesional designado por el despacho y coordinadores del despacho desarrollan de manera semestral ejercicios de formación a los colaboradores de la OCID sobre análisis normativo, etapas procesales, redacción jurídica y actualización normativa disciplinaria. (Preventivo). Evidencia: Presentaciones, actas y listados de asistencia.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
El profesional EPICO de manera trimestral revisa y analiza el porcentaje de autos con declaratoria de nulidad. (Detectivo). Evidencia: Correo electrónico con reporte del análisis.	Detectivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Con Registro	30%
El/la coordinador(a) del grupo designado(a) por el Jefe de la Oficina y el colaborador encargado de coordinar el trámite secretarial, también designado por el Jefe de la Oficina, realizan una revisión aleatoria mensual al control de legalidad efectuado por los colaboradores de la OCID sobre los expedientes disciplinarios asignados. (Preventivo). Evidencia: Correo electrónico con reporte de la revisión	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Presentar trimestralmente en reunión técnica de equipo las debilidades identificadas en la proyección de decisiones para generar directrices. Reporte: Trimestral	15/01/2026	15/12/2026	Asesores y/o coordinadores de grupos internos de trabajo de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Acta de reunión y listado de asistencia.
Nacional	Elaborar mensualmente Tips de unificación de criterios. Reporte: Trimestral.	15/01/2026	15/12/2026	Asesor jurídico de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Correos electrónicos.
Nacional	Realizar socialización de los formatos guías destinados para la proyección de decisiones a los colaboradores de la oficina. Semestral .	15/01/2026	15/12/2026	Profesional EPICO	Presentaciones, actas y listados de asistencia.
Nacional	Socialización trimestral de los parámetros de trabajo, unificación de criterios, actualización permanente en la normatividad vigente, argumentación y redacción jurídica.	15/01/2026	15/12/2026	Asesor jurídico de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Presentaciones y listados de asistencia.

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Alto	Calificación riesgo Residual	Moderado
-------------------------------	-------------	------------------------------	-----------------

IMPACTO

PROBABILIDAD	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
	Muy Alta		Inherente			
	Alta					
	Media					
	Baja		Residual			
	Muy Baja					
						Extremo
						Alto
						Moderado
						Bajo

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión del Talento Humano CÓDIGO RIESGO: GTH8

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de que se configure la prescripción de la acción disciplinaria en un porcentaje del 10% trimestral, respecto del total de procesos activos, debido a omisiones en el proceso administrativo disciplinario.

PUNTO DE RIESGO

Desarrollo de la acción disciplinaria.

APLICA EN: Dirección General X Regional Centro Zonal TIPO DE RIESGO: Cumplimiento

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Alta 100%

IMPACTO

Afectación Económica	N/A	
Reputacional	Moderado 60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Mayor 80%	Impactaría en alto grado el objetivo del proceso.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El profesional designado por el Jefe de la OCID realiza alerta mensual de posible materialización prescripciones. (Preventivo) . Evidencia: Correos electrónicos.	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	40%
El profesional EPICO de manera trimestral revisa y analiza el porcentaje de autos con declaratoria de prescripción. (Detectivo) . Evidencia: Correo electrónico con reporte del análisis.	Detectivo	Manual	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	30%
El grupo designado por el despacho de la OCID revisa de manera mensual los procesos disciplinarios con el fin de mitigar la ocurrencia de prescripción. Evidencia: Correo electrónico de proyectos ingresados al despacho para la firma con la actuación correspondiente.	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Revisar y priorizar la asignación de expedientes de mayor antigüedad con el fin de proyectar decisión y evitar prescripciones, lo cual se evidencia en actas de reparto bimestral.	15/01/2026	15/12/2026	Asesores y/o coordinadores de grupos internos de trabajo de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Acta de reparto
Nacional	Presentar trimestralmente en grupo de trabajo las debilidades identificadas en la proyección de decisiones para generar directrices.	15/01/2026	15/12/2026	Asesor jurídico de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Presentaciones y listados de asistencia.

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Alto	Calificación riesgo Residual	Alto
-------------------------------	-------------	------------------------------	-------------

PROBABILIDAD	IMPACTO					
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
	Muy Alta			Inherente		Extremo
	Alta					Alto
	Media					Moderado
	Baja			Residual		Bajo
	Muy Baja					

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión del Talento Humano CÓDIGO RIESGO: GTH9

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de pérdida de conocimiento debido a la deficiencia en la transferencia de información por debilidad en la concientización de la importancia frente al Informe Final de Entrega de Cargo por parte del servidor que se retira de la dependencia o del ICBF.

PUNTO DE RIESGO

Realizar transferencia de conocimiento P30.GTH - Actividad 5

APLICA EN:

Dirección General	X	Regional	X	Centro Zonal	X
-------------------	---	----------	---	--------------	---

 TIPO DE RIESGO: Cumplimiento

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Alta 80%

IMPACTO

Afectación Económica	N/A	
Reputacional	N/A	
Cumplimiento Objetivos Proceso	Moderado 60%	Impactaría moderadamente el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano realiza mensualmente seguimiento de la recepción del Informe Final de Entrega de Cargo de actividades de los servidores del ICBF (Evidencia: Informe Final de Entrega de Cargo). - SDG Reporte: Trimestral	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El Referente de Talento Humano en la Regionales monitorea mensualmente la recepción de Informe Final de Entrega de Cargo de actividades de los servidores del ICBF (Evidencia: Informe Final de Entrega de Cargo). - REG Reporte: Trimestral	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Divulgar semestralmente la metodología de almacenamiento de los Informes Final de Entrega de Cargo	1/01/2026	15/12/2026	Profesional líder del Grupo de Desarrollo del Talento Humano	Correos electrónicos
Nacional	Realizar seguimiento mensual a través de la actualización de la base en Excel de los Informes Final de Entrega de Cargo Reporte: Cuatrimestral	1/01/2026	15/12/2026	Profesional líder del Grupo de Desarrollo del Talento Humano	Base en Excel del reporte del Informe Final de Entrega de Cargo
Regional	Divulgar semestralmente la metodología de almacenamiento de los Informes Final de Entrega de Cargo	1/01/2026	15/12/2026	Coordinador del Grupo de Gestión Humano, Coordinadores Administrativos y/o de Gestión de Soporte.	Correos electrónicos
Regional	Cargar y realizar reporte mensual de entrega de Informe Final de Entrega de Cargo Reporte: Cuatrimestral	1/01/2026	15/12/2026	Coordinador del Grupo de Gestión Humano, Coordinadores Administrativos y/o de Gestión de Soporte.	Base en Excel del reporte del Informe Final de Entrega de Cargo
Centro Zonal	Enviar mensualmente a la Regional los Informes Finales de Entrega de Cargo Reporte: Cuatrimestral	1/01/2026	15/12/2026	Coordinador CZ	Correo electrónicos adjuntando los informes de entrega de cargos

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Alto	Calificación riesgo Residual	Moderado
-------------------------------	-------------	------------------------------	-----------------

PROBABILIDAD	IMPACTO					Extremo Alto Moderado Bajo
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
	Muy Alta					
	Alta		Inherente			
	Media					
	Baja		Residual			
	Muy Baja					

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión de la Tecnología e Información CÓDIGO RIESGO: GTI1

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de afectación en la operación de los procesos del ICBF que utilizan los servicios de correo y conectividad por indisponibilidad de la plataforma tecnológica de canales, servidores y correo electrónico, debido a fallas en el software base e infraestructura que lo soporta y/o insuficiencia de recursos financieros.

PUNTO DE RIESGO

Operación de la plataforma tecnológica

APLICA EN: Dirección General X Regional Centro Zonal TIPO DE RIESGO: Cumplimiento

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Alta 100%

IMPACTO

Afectación Económica	N/A	
Reputacional	Mayor 80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Mayor 80%	Impactaría en alto grado el objetivo del proceso.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
Los profesionales de la Subdirección de Recursos Tecnológicos analizan de manera mensual el comportamiento de la plataforma tecnológica de canales de red, servidores y correo en los comités operativos, en donde se definen acciones correctivas (cuando aplique) y de mejoramiento en monitoreo como acción preventiva. Evidencia: Convocatoria de comité con agenda del día y documento consolidado de recomendaciones que se presentan en el comité. (mes vencido)	Detectivo	Manual	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	30%
El profesional especialista de la subdirección de recursos tecnológicos mensualmente realiza análisis y seguimiento a la capacidad y disponibilidad de los servicios que componen la plataforma tecnológica y canales de comunicación. Evidencia: Informes de disponibilidad y capacidad. (mes vencido).	Correctivo	Manual	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	25%
El profesional especialista de la Subdirección de Recursos Tecnológicos realiza seguimiento mensual de la disponibilidad de la plataforma de servidores para verificación de posibles fallas del hardware. Evidencia: Informe de Servidores (mes vencido)	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Gestionar los recursos necesarios para la adquisición de licenciamiento de Office con la finalidad de garantizar la continuidad de los servicios en los procesos del ICBF.	5/01/2026	30/04/2026	Subdirector de Recursos Tecnológicos	Correo electrónico de aprobación de recursos para trámite.
Nacional	Socializar en el comité operativo las recomendaciones de cada servicio y dificultades presentadas para promover la mejora continua.	15/02/2026	15/12/2026	Subdirector de Recursos Tecnológicos	Acta de Reunión o Comité que refleje el seguimiento de las recomendaciones y dificultades presentadas en cada servicio.

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Alto	Calificación riesgo Residual	Moderado
-------------------------------	-------------	------------------------------	-----------------

PROBABILIDAD	IMPACTO					
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
	Muy Alta			Inherente		
	Alta					
	Media		Residual			
	Baja					
Muy Baja						
						Extremo
						Alto
						Moderado
						Bajo

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión de la Tecnología e Información CÓDIGO RIESGO: GTI2

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de retraso en la ejecución de las etapas del ciclo de desarrollo de requerimientos de nuevos sistemas de información o mantenimiento de los mismos, por no ejecutarse en los tiempos estimados o programados debido a cambios en el alcance y prioridad de los requerimientos, participación no oportuna por parte del usuario funcional, desfase en la estimación de esfuerzo y/o insuficiencia de recursos financieros.

PUNTO DE RIESGO

Priorización y alcance de requerimientos de nuevos sistemas de información o mantenimiento de los mismos

APLICA EN: ☒ Dirección General ☐ Regional ☐ Centro Zonal TIPO DE RIESGO: Cumplimiento

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Media 60%

IMPACTO

Afectación Económica	N/A	
Reputacional	Menor 40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general nivel interno, de junta directiva y/o de proveedores.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Moderado 60%	Impactaría moderadamente el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
Los profesionales de la Subdirección de Sistemas Integrados de Información realizan seguimiento bimestral a los cambios en los requerimientos solicitados por las áreas, y a las variaciones que se presentan en las fechas programadas en las etapas de análisis y pruebas. Evidencia: Documento con la relación de las variaciones del análisis de requerimientos y pruebas funcionales.	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	40%
El profesional de la Subdirección de Sistemas Integrados de Información planea de manera mensual el cronograma del ciclo de desarrollo de los requerimientos priorizados por las áreas solicitantes acorde con el método de estimación establecido. Evidencia: Documento con la planeación de requerimientos.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
El profesional de la Subdirección de Sistemas Integrados de Información realiza seguimiento mensual a la ejecución de los planes de trabajo establecidos para los desarrollos. Evidencia: Matriz de seguimiento con la ejecución del plan de trabajo.	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Los profesionales de la Subdirección de Sistemas Integrados de Información difunden de manera trimestral los lineamientos del ciclo de desarrollo de software a las dependencias del nivel nacional de la Entidad	2/02/2026	15/12/2026	Profesional de la Subdirección de Sistemas Integrados de Información	Correos electrónicos y/o listados de asistencia y/o memorandos

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Moderado	Calificación riesgo Residual	Moderado
-------------------------------	-----------------	------------------------------	-----------------

PROBABILIDAD	IMPACTO					
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
	Muy Alta					
	Alta					
	Media		Inherente			
	Baja					
	Muy Baja		Residual			

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO **Gestión de la Tecnología e Información** CÓDIGO RIESGO: **GTI3+**

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de alteración, eliminación o divulgación no autorizada de información institucional por parte de colaboradores con permisos de acceso, debido a debilidades en los controles de gestión de información y seguridad de datos

APLICA EN: **Dirección General** **X** **Regional** **Centro Zonal** TIPO DE RIESGO: **Cumplimiento**

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Baja 40%

IMPACTO

Afectación Económica	N/A	
Reputacional	Moderado 60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Mayor 80%	Impactaría en alto grado el objetivo del proceso.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El equipo de seguridad de la información de manera semestral realiza cruce de información frente al directorio activo y solicita a los enlaces en las dependencias realizar la verificación e inactivación de los usuarios. Evidencia: Correo Electrónico	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
Los proveedores que prestan el servicio de administración de las bases de datos, aplican el documento "P4.GTI Procedimiento de gestión de cambios de tecnologías de la información" para atender las solicitudes de actualización de las bases de datos de los sistemas de información realizadas por las áreas usuarias, como propietarias de la información. Solicitudes que son gestionadas a través del "P6.GTI Procedimiento para desarrollo y mantenimiento de sistemas de información. En caso de no presentarse ejecución de RFC de cambio de data se indicará que no aplica para el periodo reportado. Evidencia: Requerimientos de Cambios Informáticos RFC y/o en caso de no aplicar Correo de No Viabilidad.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
Los profesionales de la Subdirección de Recursos Tecnológicos realizan de manera mensual auditorías a las bases de datos administradas por el Proveedor y los resultados se presentan en el comité operativo. Evidencia: Informe de gestión del servicio de base de datos	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Analizar y especificar las funcionalidades necesarias para permitir la actualización de información directamente en el sistema de información que lo requiera.	1/02/2026	31/08/2026	Profesional SSII	Historias de Usuario
Nacional	Realizar el desarrollo de las funcionalidades que se analizaron y especificaron.	1/04/2026	30/10/2026	Profesional SSII	Escenarios de Aceptación
Nacional	Realizar las pruebas y despliegue en producción de las funcionalidades desarrolladas	2/05/2026	15/12/2026	Profesional SSII	Listado de Features con los cambios efectuados

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Alto	Calificación riesgo Residual	Alto
-------------------------------	-------------	------------------------------	-------------

PROBABILIDAD	IMPACTO					
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
	Muy Alta					
	Alta					
	Media					
	Baja			Inherente		
	Muy Baja			Residual		

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO **Inspección, Vigilancia y Control** CÓDIGO RIESGO: **IV1+**

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad en la afectación del servicio público del bienestar familiar por otorgamiento y/o renovación de licencias de funcionamiento y otorgamiento y/o reconocimiento de personerías jurídicas sin el cumplimiento del procedimiento y del rigor técnico, administrativo, financiero y legal requeridos por diferencia en los criterios de revisión documental, así como la constante rotación de personal que apoya el proceso en las diferentes áreas y el desconocimiento del procedimiento y guías expedidos por el ICBF.

PUNTO DE RIESGO

Otorgamiento o reconocimiento de Personerías Jurídicas u Otorgamiento o renovación de Licencias de Funcionamiento

APLICA EN: **Dirección General** **X** **Regional** **Centro Zonal** TIPO DE RIESGO: **Reputacional**

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Alta 100%

IMPACTO

Afectación Económica	Mayor 80%	Entre 100 y 500 SMLMV
Reputacional	Catastrófico 100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitario sostenido a nivel país
Cumplimiento Objetivos Proceso	Moderado 60%	Impactaría moderadamente el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El coordinador o líder del grupo de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento, mantiene actualizado una base de datos en Share Point de los actos administrativos con el otorgamiento o reconocimiento de las personerías jurídicas y del otorgamiento o renovación de licencias de funcionamiento para que cada regional conozca el estado de las personerías jurídicas y licencias de funcionamiento expedidos que esta expida; con el fin de disminuir la probabilidad que se presten servicios sin la autorización correspondiente.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El Jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, remite semestralmente alertas oportunas mediante memorando y/o correo electrónico a las instituciones informando sobre el vencimiento de licencias de funcionamiento con copia a las regionales para la correspondiente articulación y asistencia técnica que permita avanzar en el cumplimiento de los requisitos exigidos, esto con el fin de disminuir la probabilidad que se renueve las licencias de funcionamiento y no se presten servicios sin la autorización correspondiente.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar sesiones semestrales de gestión del conocimiento respecto del trámite de otorgamiento y/o reconocimiento de personerías jurídicas y otorgamiento y/o renovación de licencias de funcionamiento con el grupo de Personerías Jurídicas y Licencias de Funcionamiento, con el fin de unificar criterios en la evaluación de requisitos.	1/01/2026	15/12/2026	Líder del grupo del Proceso Administrativo Sancionatorio	Presentación y lista de asistencia

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Extremo	Calificación riesgo Residual	Extremo
-------------------------------	----------------	------------------------------	----------------

PROBABILIDAD	IMPACTO					
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
	Muy Alta				Inherente	
	Alta					
	Media					
	Baja				Residual	
	Muy Baja					

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Inspección, Vigilancia y Control CÓDIGO RIESGO: IV2+

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de no revisar y/o registrar la información derivada de las visitas de inspección o vigilancia, favoreciendo a terceros, afectando la prestación de los servicios por falta de preparación y revisión de los lineamientos del servicio a verificar de los profesionales de la oficina.

PUNTO DE RIESGO

Visita de inspección o Visita de vigilancia

APLICA EN: Dirección General X Regional Centro Zonal TIPO DE RIESGO: Reputacional

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Alta 80%

IMPACTO

Afectación Económica	Leve 20%	Afectación mejor a 10 SMLMV
Reputacional	Mayor 80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Mayor 80%	Impactaría en alto grado el objetivo del proceso.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El/la profesional designado por la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, realiza reunión preparatoria con el equipo asignado, para planear el óptimo desarrollo de la acción de inspección, registrando en la bitacora de la acción de inspección. (Bitacora de la visita y trimestral)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El/la profesional designado por la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, realiza verificación de la información recopilada durante la acción de inspección, respecto al contenido registrado en el documento establecido para tal fin, requiriendo mediante correo electrónico, cuando aplique. (Informe de visita y trimestral)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar una sesión de gestión de conocimiento cuatrimestral con el talento humano sobre el procedimiento de visitas de inspección y visitas de vigilancia.	1/01/2026	15/12/2026	Lider del grupo de Inspección y Vigilancia	Presentación y lista de asistencia

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Alto	Calificación riesgo Residual	Alto
-------------------------------	-------------	------------------------------	-------------

		IMPACTO					PROBABILIDAD	
		Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico		
Muy Alta								
Alta					Inherente			
Media								
Baja					Residual			
Muy Baja								
								Extremo
								Alto
								Moderado
								Bajo

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Inspección, Vigilancia y Control CÓDIGO RIESGO: IV3+

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de adoptar decisiones sin el pleno convencimiento de tener la documentación completa vulnerando el debido proceso del investigado por la existencia de varios canales mediante los cuales los investigados presentan o radican las respuestas a las diferentes etapas del proceso.

PUNTO DE RIESGO

Acto administrativo con la respuesta al proceso administrativo sancionatorio

APLICA EN: Dirección General ☒ Regional ☐ Centro Zonal ☐ TIPO DE RIESGO: Reputacional

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Media 60%

IMPACTO

Afectación Económica	Mayor 80%	Entre 100 y 500 SMLMV
Reputacional	Moderado 60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Moderado 60%	Impactaría moderadamente el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El/la profesional designado por la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, realiza capacitaciones semestrales sobre derecho de defensa, etapas del procedimiento administrativo y manejo adecuado de los canales de radicación.	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Generar piezas comunicativas semestralmente y socializarlas por el correo electrónico institucional con la recepción de las respuestas de las instituciones que hacen de los procesos administrativos sancionatorios para que se canalicen a través de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.	1/01/2026	15/12/2026	Lider del grupo Proceso Administrativo Sancionatorio	Correo con la pieza comunicativa

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Alto	Calificación riesgo Residual	Alto
-------------------------------	-------------	------------------------------	-------------

PROBABILIDAD	IMPACTO					
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
	Muy Alta					
	Alta					
	Media			Inherente		
	Baja			Residual		
	Muy Baja					

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO						
PROCESO	Mejora e Innovación				CÓDIGO RIESGO:	MI1
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO						
Posibilidad de afectación en la gestión del Bienestar Familiar debido a la baja calificación en el índice de desempeño institucional y las políticas del MIPG frente a la vigencia anterior por debilidades en la formulación, implementación y seguimiento del plan de acción.						
PUNTO DE RIESGO						
Índice de desempeño institucional						
APLICA EN:	Dirección General	X	Regional		Centro Zonal	
TIPO DE RIESGO:						Reputacional
ANÁLISIS DE RIESGO						
PROBABILIDAD						
Muy Baja 20%						
IMPACTO						
Afectación Económica	N/A					
Reputacional	Moderado 60%		El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.			
Cumplimiento Objetivos Proceso	Moderado 60%		Impactaría moderadamente el logro del objetivo.			
CONTROLES						
Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El Comité Institucional de Gestión y Desempeño Aprueba el plan de acción del MIPG con el fin de mejorar los resultados del FURAG de la siguiente vigencia (Semestral)	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
PLAN DE TRATAMIENTO						
Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia	
Nacional	Socializar anualmente las políticas MIPG con énfasis en aquellas con menores puntuaciones de acuerdo con el resultado del FURAG	01/01/2026	15/12/2026	Profesional Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Presentación y Listado de Asistencia	
Nacional	El profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional realiza el monitoreo bimestral a la ejecución de las actividades del plan de acción de MIPG.	1/04/2026	31/12/2026	Profesional Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Correo electrónico	
Nacional	Realizar cuatrimestralmente mesas de trabajo con los líderes de las políticas para apropiar y fortalecer conocimiento de las políticas de MIPG con bajo puntaje.	01/01/2026	15/12/2026	Profesional Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Acta de Reunión o Comité	
MAPA DE CALOR						
Calificación riesgo inherente	Moderado			Calificación riesgo Residual	Moderado	

		IMPACTO						
		Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico		
PROBABILIDAD	Muy Alta						Extremo	
	Alta						Alto	
	Media						Moderado	
	Baja						Bajo	
	Muy Baja			Inherente Residual				

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO						
PROCESO	Mejora e Innovación				CÓDIGO RIESGO:	MI2
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO						
Posibilidad de afectación económica, reputacional o de cumplimiento de los objetivos de los procesos debido a debilidades en la ejecución de controles, planes de tratamiento y reportes de materialización (PA-134) por baja apropiación en la gestión de riesgos						
PUNTO DE RIESGO						
Resultados del indicador de riesgos PA-134 y reportes de materialización						
APLICA EN:	Dirección General	X	Regional	X	Centro Zonal	X
TIPO DE RIESGO:						Cumplimiento
ANÁLISIS DE RIESGO						
PROBABILIDAD						
Alta 80%						
IMPACTO						
Afectación Económica	Leve 20%		Afectación mejor a 10 SMLMV			
Reputacional	Menor 40%		El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general nivel interno, de junta directiva y/o de proveedores.			
Cumplimiento Objetivos Proceso	Menor 40%		Impactaría de manera mínima en el logro del objetivo.			
CONTROLES						
Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El profesional de la subdirección de mejoramiento organizacional realiza monitoreo bimestral al reporte de las evidencias de los planes de tratamiento de los riesgos. Evidencia: Correo electrónico	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%
El profesional de la subdirección de mejoramiento organizacional realiza monitoreo trimestral al reporte de las evidencias de la ejecución de controles y materialización de riesgos. Evidencia: Correo electrónico	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%
El profesional referente de calidad en las direcciones regionales realiza monitoreo cuatrimestral al reporte de las evidencias de los planes de tratamiento de los riesgos. Evidencia: Correo electrónico	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%
PLAN DE TRATAMIENTO						
Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia	
Nacional	Realizar alertas trimestrales al reporte de controles y materialización en la SDG, regionales y centros zonales.	15/01/2026	15/12/2026	Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Correo electrónico	
Nacional	Realizar alertas bimestrales al reporte de las evidencias de los planes de tratamiento en la SDG, regionales y centros zonales.	15/01/2026	15/12/2026	Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Correo electrónico	
Nacional	Realizar semestralmente socializaciones para fortalecer la gestión de riesgos en el ICBF.	15/01/2026	15/12/2026	Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Presentación y listado de asistencia	
Nacional	Divulgar, de manera semestral, una pieza de sensibilización para la gestión oportuna y de calidad de los reportes de tratamiento y controles y materialización de riesgos.	15/01/2026	15/12/2026	Profesional Promotor EPICO SMO	Correo electrónico masivo	
Regional	Generar alertas bimestrales a través de correo electrónico a los responsables de la ejecución de los planes de tratamiento de los riesgos.	15/01/2026	15/12/2026	Profesional Referente de Calidad	Correo electrónico	
Regional	Realizar alertas trimestrales al reporte de controles y materialización en la SDG, regionales y centros zonales.	15/01/2026	15/12/2026	Profesional Referente de Calidad	Correo electrónico	
Regional	Realizar semestralmente socializaciones para fortalecer el reporte oportuno de las evidencias de planes de tratamiento.	15/01/2026	15/12/2026	Profesional Referente de Calidad	Presentación y listado de asistencia	
MAPA DE CALOR						
Calificación riesgo inherente		Moderado		Calificación riesgo Residual		Moderado

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

PROBABILIDAD	IMPACTO					
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
	Muy Alta					
	Alta	Inherente				
	Media					
	Baja	Residual				
	Muy Baja					

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO **Monitoreo y Seguimiento a la Gestión** CÓDIGO RIESGO: **MS1**

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de definir y/o entregar información inoportuna e inexacta derivada de instrumentos de monitoreo por debilidad en la formulación, revisión, validación o reporte por parte de la primera y/o segunda línea de defensa por desconocimiento y falta de apropiación de la gestión del proceso de monitoreo y seguimiento a la gestión.

PUNTO DE RIESGO

Formulación de instrumentos de monitoreo y reporte de resultados cuantitativos y análisis cualitativos por parte de las áreas responsables

APLICA EN: **Dirección General** **X** **Regional** **Centro Zonal** TIPO DE RIESGO: **Cumplimiento**

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Baja 40%

IMPACTO

Afectación Económica	N/A	
Reputacional	Moderado 60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Mayor 80%	Impactaría en alto grado el objetivo del proceso.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
Los profesionales de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación realizan mensualmente el cruce de datos de las diferentes fuentes de información (Tablero de Control, y Metas Sociales y Financieras), que se documenta a través del archivo cruce MSyF vs SIMEI	Detectivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Con Registro	30%
Los profesionales de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación realizan mensualmente a través de correo electrónico el reporte de alertas de los resultados de los indicadores y cumplimiento de actividades de Plan de Acción Institucional.	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%
Los profesionales de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación realizan mesas de seguimiento trimestrales con las diferentes dependencias (SDG y Regionales) responsables del avance de las metas de la entidad formulando compromisos a través de correo electrónico, en las cuales se presentarán las alertas frente al cumplimiento de las metas, así como las observaciones o inconsistencias identificadas en el proceso de seguimiento.	Correctivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	25%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar socialización y apropiación semestral de conocimientos relacionados con los procedimientos del proceso.	1/04/2026	30/12/2026	Profesional de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación	Presentación y Listado de asistencia
Nacional	Generar mensualmente alertas preventivas para proyectar el cálculo de los indicadores con el fin de contar con información anticipada de su resultado.	1/03/2026	31/12/2026	Profesional de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación	Correos electrónicos
Nacional	Actualizar el Procedimiento Monitoreo y Evaluación de la Gestión, incluyendo el control del cruce MSyF-Tablero de Control, ajustando la Política de Operación 3.33.	15/01/2026	30/06/2026	Profesional de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación	Procedimiento publicado

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Alto	Calificación riesgo Residual	Moderado
-------------------------------	-------------	------------------------------	-----------------

PROBABILIDAD	IMPACTO					
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
	Muy Alta					
	Alta					
	Media					
	Baja			Inherente		
	Muy Baja		Residual			
						Extremo
						Alto
						Moderado
						Bajo

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO **Monitoreo y Seguimiento a la Gestión** CÓDIGO RIESGO: **MS2**

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Possibilidad de contar dentro de la oferta institucional con servicios con bajo impacto en el bienestar de Niñas, Niños, Adolescentes y Familias porque no se evalúa su gestión o no se adoptan las recomendaciones, por reducida disponibilidad de recursos (tiempo, financieros, humanos), por ser inviábiles o inoportunos.

PUNTO DE RIESGO

Analizar y priorizar las propuestas de investigación y evaluación

APLICA EN: **Dirección General** **X** **Regional** **Centro Zonal** TIPO DE RIESGO: **Cumplimiento**

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Baja 20%

IMPACTO

Afectación Económica	N/A	
Reputacional	Moderado 60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Moderado 60%	Impactaría moderadamente el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
Los profesionales de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación anualmente analizan y priorizan las propuestas de investigación y evaluación mediante la Matriz de priorización de propuestas.	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%
Los profesionales de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación anualmente presentan la propuesta de agenda de evaluaciones e investigaciones al Director de Planeación y Control de Gestión para revisión y posterior aprobación por parte de la Dirección General.	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%
Los profesionales de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación, para cada evaluación o investigación definen la forma de gestión de las propuestas de la agenda (interna, tercerizadas, externas con aval) con las Direcciones Misionales mediante el Formato Propuestas priorizadas Agenda evaluaciones e investigaciones de la vigencia .	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%
Los profesionales de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación realizan trimestralmente la revisión y reporte del avance en el plan de implementación de las recomendaciones, según compromisos adquiridos por parte del área misional.	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar sensibilización anual a los designados por las Direcciones Misionales como enlaces sobre conocimientos relacionados con el procedimientos de evaluaciones e investigaciones con proyectos priorizados en la agenda.	1/03/2026	30/06/2026	Profesional de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación	Presentación y Listado de asistencia
Nacional	Realizar una reunión de seguimiento trimestral (de acuerdo con el cronograma de las evaluaciones establecido) con los delegados de las Direcciones (Procesos de Protección y Promoción y Prevención) requeridas para revisar el avance de la agenda.	1/03/2026	31/12/2026	Profesional de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación	Correos electrónicos con los compromisos

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Moderado	Calificación riesgo Residual	Moderado
-------------------------------	-----------------	------------------------------	-----------------

PROBABILIDAD	IMPACTO					Extremo Alto Moderado Bajo
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
	Muy Alta					
	Alta					
	Media					
	Baja					
Muy Baja			Inherente Residual			

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO **Protección** CÓDIGO RIESGO: **P1+**

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Decisiones que no corresponden a los postulados legales establecidos en el Código de Infancia y Adolescencia, modificado por la ley 1878 de 2018, para beneficiar un tercero generando investigaciones a los Defensores de Familia por faltas disciplinarias.

PUNTO DE RIESGO

Resultados de los informes de investigaciones disciplinarias.

APLICA EN: **Dirección General** **Regional** **Centro Zonal** **X** TIPO DE RIESGO: **Reputacional**

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Baja 40%

IMPACTO

Afectación Económica	N/A	
Reputacional	Moderado 60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Moderado 60%	Impactaría moderadamente el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El Coordinador de Autoridades Administrativas analiza el informe de investigaciones disciplinarias reportadas semestralmente por la OCID para identificar las principales causas y/o motivos que las ocasionan que serán consignadas en un informe. Evidencia: Informe.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar socialización a las regionales sobre la corrupción, su prevención y la importancia de las decisiones que tomen las autoridades administrativas para que se encuentren acorde con los postulados del código de infancia y adolescencia, código de integridad y código de ética profesional (junio, diciembre).	15/01/2026	15/12/2026	Coordinación de Autoridades Administrativas	Presentación, grabaciones del espacio y listado de Asistencia
Nacional	Medir apropiación de la socialización realizada a las regionales sobre la corrupción, su prevención y la importancia que las decisiones que tomen las autoridades administrativas se encuentren acorde con los postulados del código de infancia y adolescencia, código de integridad y código de ética profesional (junio, diciembre).	15/01/2026	15/12/2026	Coordinación de Autoridades Administrativas	Reporte de evaluación de apropiación de socialización
Regional	El Coordinador del grupo de Protección Especial Autoridades Administrativas o Grupo de Gestión Misional realiza cuatrimestralmente (semestral) socialización con los equipos de las Defensorías de Familia de los resultados del informe realizado por la Dirección de Protección con base en el reporte de la OCID para fortalecer conocimientos y mitigar las principales causas y/o motivos identificados dejando como evidencia presentación y listados de asistencia. En caso de identificar novedades, se remite por correo electrónico a la Dirección de Protección para que se actualice la información.	15/01/2026	15/12/2026	Coordinador de Protección Especial y Autoridades Administrativas o Grupo Misional	Presentación y listados de asistencia
Regional	Realizar divulgación a los centros zonales de la socialización llevada a cabo por el nivel nacional sobre la corrupción, su prevención y la importancia que las decisiones que tomen las autoridades administrativas se encuentren acorde con los postulados del código de infancia y adolescencia, código de integridad y código de ética profesional (junio, diciembre).	15/01/2026	15/12/2026	Coordinador de Protección Especial y Autoridades Administrativas o Grupo Misional	Correo electrónico con la divulgación de la presentación de la socialización realizada por el nivel nacional

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente

Moderado

Calificación riesgo Residual

Moderado

IMPACTO

PROBABILIDAD		Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	Extremo Alto Moderado Bajo
	Muy Alta						
	Alta						
	Media						
	Baja			Inherente Residual			
	Muy Baja						

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO **Protección** CÓDIGO RIESGO: **P2**

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de afectación al servicio prestado a los beneficiarios de las modalidades de Protección por parte de quienes operan / implementan el modelo de atención establecido para cada modalidad, evidenciada en los resultados de seguimiento, supervisión y reclamos; por la falta de apropiación e implementación de los documentos de SRD y SRPA.

PUNTO DE RIESGO

Resultados del ejercicio de seguimiento o supervisión a la atención de las modalidades SRD y SRPA prestadas directamente por el ICBF o por operadores

APLICA EN: **Dirección General** **Regional** **X** **Centro Zonal** **X** TIPO DE RIESGO: **Reputacional**

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Alta 100%

IMPACTO

Afectación Económica	Catastrófico 100%	Mayor a 500 SMLMV
Reputacional	Catastrófico 100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitario sostenido a nivel país
Cumplimiento Objetivos Proceso	Moderado 60%	Impactaría moderadamente el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El enlace de supervisión de las regionales consolida mensualmente los requerimientos contractuales generados por los supervisores a partir de los resultados del ejercicio de la supervisión por contrato de las modalidades y servicios de SRD y SRPA e informa a la Dirección de Protección. (Reporte de requerimientos - nivel regional)	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
El equipo de supervisión del nivel nacional de manera trimestral consolida los resultados del ejercicio de la supervisión por regional y consolidado nacional, por componente, modalidad y por subdirección. Evidencia: Correo electrónico con resultados del consolidado. Nivel nacional.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
El equipo de la Subdirección RP realiza seguimiento a la ejecución del plan de comunidades de aprendizaje y fortalecimiento técnico, teniendo en cuenta los lineamientos, manuales técnicos y las Guías Operativas para los servicios de SRPA, la normatividad vigente y lo que se realice por demanda. (Formato Reporte y análisis Fortalecimiento Técnico- trimestral).	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
El equipo de la Subdirección RD realiza seguimiento a la ejecución del plan de comunidades de aprendizaje y fortalecimiento técnico, teniendo en cuenta los lineamientos, Manuales Técnicos y las Guías Operativas para los servicios de RD, la normatividad vigente y lo que se realice por demanda. (Formato Reporte y análisis Fortalecimiento Técnico- trimestral).	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar fortalecimiento técnico en articulación con la Subdirección General enfocado al fortalecimiento de la supervisión de los servicios de Protección priorizados para la mejora en la prestación del servicio de acuerdo a las modalidades establecidas. (semestral).	1/02/2026	15/12/2026	Equipo de Apoyo a la Supervisión de la Dirección de Protección	Acta de reunión
Regional	Remitir el Informe de ejecución con el avance o cumplimiento de las actividades contempladas en el plan de comunidades de aprendizaje y fortalecimiento técnico en el Comité Regional de Gestión de Desempeño comparado con las necesidades identificadas en el ejercicio de supervisión. (semestral).	1/02/2026	15/12/2026	Coordinador del Grupo de Protección Especial y Autoridades Administrativas, Grupo de Gestión Misional o quien haga sus veces	Acta de Comité Regional de Gestión de Desempeño con análisis de reporte del plan de comunidades de aprendizaje y fortalecimiento técnico.
Nacional	Aplicar anualmente una encuesta de percepción a los operadores sobre los resultados de la implementación del modelo de comunidades de aprendizaje y del fortalecimiento técnico, con el fin de evaluar el nivel de conocimiento y la implementación de las modalidades SRD y SRPA, en articulación con la Subdirección General. Los resultados de esta encuesta servirán como insumo para la etapa de seguimiento del ciclo operativo del modelo.	1/09/2026	15/12/2026	Equipo Subdirección Responsabilidad Penal/ Equipo Subdirección Restablecimiento de Derechos	Resultado de encuesta de percepción y socialización de resultados
Nacional	Verificar trimestralmente que las regionales reporten las acciones para la correcta prestación del servicio en los Hogares Sustitutos de cada Regional, en atención a lo establecido en los documentos técnicos de la modalidad	1/02/2026	15/12/2026	Profesional Subdirección de Restablecimiento de Derechos	Matriz de seguimiento a reporte de regionales y correo electrónico con alertas

Regional	Reportar mensualmente las acciones para la correcta prestación del servicio en los Hogares Sustitutos de cada Regional, en atención a lo establecido en los documentos técnicos de la modalidad	1/02/2026	15/12/2026	Coordinador del Grupo de Protección Especial y Autoridades Administrativas, Grupo de Gestión Misional o quien haga sus veces	Captura de pantalla de cargue de seguimiento o correo electrónico informando el cargue del reporte
Regional	Diligenciar cuestionario por parte del Coordinador del Grupo de Protección Especial y Autoridades Administrativas, Grupo de Gestión Misional o quien haga sus veces de conocimientos y apropiación de los Lineamientos, Manuales Técnicos, Guías Operativas de las modalidades y del ejercicio de supervisión.	1/09/2026	15/12/2026	Coordinador del Grupo de Protección Especial y Autoridades Administrativas, Grupo de Gestión Misional o quien haga sus veces	Cuestionario diligenciado
Centro Zonal	Diligenciar cuestionario por parte de Coordinadores de Centros Zonales o a colaboradores que apoyen al proceso de protección en conocimientos y apropiación de los Lineamientos, Manuales Técnicos, Guías Operativas de las modalidades y del ejercicio de supervisión. (Semestral).	1/09/2026	15/12/2026	Coordinadores de Centros Zonales o a colaboradores que apoyen al proceso de protección	Cuestionario diligenciado
Nacional	Revisar los resultados del cuestionario aplicado en la vigencia 2025 reportado por las regionales y centros zonales con el objetivo de actualizar el plan de fortalecimiento técnico y divulgar al nivel regional y zonal	1/02/2026	30/03/2026	Profesionales Subdirección RP, RD y Equipo de Apoyo a la supervisión de la Dirección de Protección	Acta de reunión y correo electrónico con divulgación

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Extremo	Calificación riesgo Residual	Extremo
-------------------------------	----------------	------------------------------	----------------

		IMPACTO						
		Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico		
PROBABILIDAD	Muy Alta					Inherente	Extremo	
	Alta						Alto	
	Media						Moderado	
	Baja						Bajo	
	Muy Baja					Residual		

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO **Protección** CÓDIGO RIESGO: **P3**

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de interrupción del proceso de adopción por encuentro o integración fallida por debilidades en la preparación de los niños, niñas y adolescentes y familias.

PUNTO DE RIESGO

Encuentro o integración entre los niños, niñas y adolescentes con las familias.

APLICA EN: **Dirección General** **Regional** **X** **Centro Zonal** **X** TIPO DE RIESGO: **Cumplimiento**

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Alta 80%

IMPACTO

Afectación Económica	N/A	
Reputacional	Leve 20%	El riesgo afecta la imagen de algún área de la organización.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Mayor 80%	Impactaría en alto grado el objetivo del proceso.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
Los equipos psicosociales certifican mensualmente, que preparan a las familias de acuerdo con lo descrito en la guía para la preparación y evaluación de solicitantes de adopción en Colombia (G2.P). (reporte trimestral - nivel regional y/o zonal). Evidencia: correo electrónico informando el número de familias preparadas en el periodo reportado. Responsable: profesionales psicosociales nivel regional y/o zonal. (depende del modelo operativo)	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Con Registro	40%
Los equipos psicosociales certifican mensualmente, que preparan a los niños, niñas y adolescentes de acuerdo con lo descrito en la guía para la preparación de niños, niñas y adolescentes para la adopción (G3.P). Evidencia: Correo electrónico con el reporte del número de niños, niñas y adolescentes preparados. Responsable: profesionales psicosociales nivel regional y/o zonal. (depende del modelo operativo)	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Con Registro	40%
Los profesionales enlaces regionales de la Subdirección de Adopciones realizan acompañamiento mensual de forma virtual o presencial a los Comités de Adopciones regionales para verificar que se cumpla con lo establecido en el lineamiento técnico. Las novedades quedan consignadas en el reporte "Participación de Comités de Adopciones" (nivel nacional). Evidencia: "Participación de Comités de Adopciones" del SIM. Responsable: Enlaces Regionales SDG	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El Comité de Adopciones verifica que las familias y los niños, niñas y/o adolescentes cumplan con todas las actividades de preparación que establece la guía para la preparación y evaluación de solicitantes de adopción en Colombia (G2.P). (Reporte mensual- consolidado Comité de Adopciones del SIM - nivel regional). Evidencia: consolidado Comité de Adopciones del SIM. Responsable: Secretaria Técnica Comité de Adopciones Regional	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El profesional de la Subdirección de Adopciones identifica anualmente las necesidades de fortalecimiento técnico de acuerdo con los temas recurrentes detectados en el acompañamiento realizado a los Comités de Adopción (anual - nivel nacional). Evidencia: Formato para la recolección de las necesidades de fortalecimiento técnico	Detectivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	30%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Fortalecer semestralmente a los profesionales competentes en Regionales y Centros Zonales del trámite de adopción, a través de fortalecimiento técnico en los contenidos del Manual Técnico del programa de adopción, Guías de preparación y diligenciamiento de formatos.	01/02/2026	15/12/2026	Enlaces regionales Subdirección de Adopciones	Listados de asistencia y/o Evidencia metodología utilizada
Regional	Realizar el seguimiento y análisis mensual al número de encuentros e integraciones fallidas presentadas en la regional.	01/02/2026	15/12/2026	Secretario Técnico de Comité de adopciones Reg	Reporte consolidado Comité de Adopciones del SIM
Regional	Fortalecer semestralmente a través de fortalecimiento técnico en los contenidos del Manual Técnico del programa de adopción, Guías de preparación y diligenciamiento de formatos a Centros Zonales.	01/02/2026	15/12/2026	Profesionales Integrantes del Comité de adopciones Regional	Listados de asistencia y/o metodología utilizada

MAPA DE CALOR

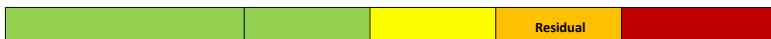
Calificación riesgo inherente	Alto	Calificación riesgo Residual	Alto
-------------------------------	-------------	------------------------------	-------------

PROBABILIDAD	IMPACTO					
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
	Muy Alta					
	Alta			Inherente		
	Media					
	Baja					
						Extremo
						Alto
						Moderado
						Bajo

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

Muy Baja



IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO **Protección** CÓDIGO RIESGO: **P4+**

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de Sanciones disciplinarias o penales a la entidad o a los servidores y colaboradores, emitidas por entes de control ante decisiones irregulares asociadas con la aprobación de solicitudes de adopción para favorecer un particular y/o servidor público.

PUNTO DE RIESGO

Aprobación de solicitudes de adopción

APLICA EN: **Dirección General** **X** **Regional** **X** **Centro Zonal** **TIPO DE RIESGO:** **Cumplimiento**

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Media 60%

IMPACTO

Afectación Económica	N/A	
Reputacional	Mayor 80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Menor 40%	Impactaría de manera mínima en el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El comité de adopciones verifica de manera mensual que las familias cumplan con todos los requisitos que define el manual técnico del programa de adopción. Las novedades se dejan consignadas en las actas de los Comités de Adopciones. (reporte consolidado de Comités de Adopción generado del SIM - nivel regional) Responsable: Secretario Técnico Comité de Adopciones Evidencias: reporte consolidado de Comités de Adopción generado del SIM	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El profesional Subdirección de Adopciones genera mensualmente el reporte automático del SIM denominado "Semáforo Trámite de Adopción" para realizar el seguimiento a las actuaciones enmarcadas en los procedimientos de adopciones familias residentes Colombia y procedimiento de adopción familias residentes en el exterior. Las novedades se informan a los enlaces Regionales para la respectiva articulación con la regional. (Correo electrónico donde se informan a los enlaces Regionales para la respectiva articulación con la regional - nivel nacional). Responsable: Profesional Subdirección de Adopciones Evidencia: Correo electrónico donde se informan las novedades a los enlaces Regionales para la respectiva articulación con la regional	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
Los profesionales enlaces regionales de la Subdirección de Adopciones realizan acompañamiento mensual de forma virtual o presencial a los Comités de Adopciones regionales para verificar que se cumpla con lo establecido en el lineamiento técnico. Las novedades quedan consignadas en el reporte "Participación de Comités de Adopciones" (nivel nacional). Responsable: Profesional enlace regional de la Subdirección de Adopciones Evidencia: reporte "Participación de Comités de Adopciones" generado SIM	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar sensibilización semestral frente al cumplimiento de los requisitos y pasos de la etapa administrativa para determinar si la familia es idónea o no para adoptar.	02/01/2026	12/15/2026	Enlaces regionales Subdirección de Adopciones	Listados de asistencia y presentaciones, o actas de reunión o comité
Regional	Realizar sensibilización semestral a las Defensorías de Familia en centros zonales frente al cumplimiento de los requisitos y pasos de la etapa administrativa para determinar si la familia es idónea o no para adoptar.	02/01/2026	12/15/2026	Profesionales Integrantes Comité de Adopciones	Listados de asistencia y presentaciones, o actas de reunión o comité

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Alto	Calificación riesgo Residual	Alto
-------------------------------	-------------	------------------------------	-------------

PROBABILIDAD	IMPACTO					
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
	Muy Alta					
	Alta					
	Media			Inherente		
	Baja					
Muy Baja				Residual		

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO **Protección** CÓDIGO RIESGO: **P5+**

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de sanciones disciplinarias o penales a la entidad o a los servidores y colaboradores, emitidas por entes de control ante decisiones irregulares por la omisión de solicitudes de adopción aprobadas para la asignación a un niño, niña y/o adolescente para favorecer un particular y/o servidor público.

PUNTO DE RIESGO

Omisión de solicitudes de adopción aprobadas para la asignación a un niño, niña y/o adolescente

APLICA EN: **Dirección General** **X** **Regional** **X** **Centro Zonal** **TIPO DE RIESGO:** **Cumplimiento**

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Media 60%

IMPACTO

Afectación Económica	N/A	
Reputacional	Mayor 80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Menor 40%	Impactaría de manera mínima en el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
Los profesionales enlaces regionales de la Subdirección de Adopciones realizan acompañamiento mensual de forma virtual o presencial a los Comités de Adopciones regionales para verificar que se cumpla con lo establecido en el lineamiento técnico. Las novedades quedan consignadas en el reporte "Participación de Comités de Adopciones" (nivel nacional). Responsable: Profesional enlace regional de la Subdirección de Adopciones Evidencia: reporte "Participación de Comités de Adopciones" generado SIM	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El profesional de la Subdirección de Adopciones genera mensualmente el reporte de cruces nacionales para verificar las familias que se encuentran en Regionales para una posible asignación con las reportadas por los Comités de Adopciones. Las novedades se informan a los enlaces Regionales para la respectiva articulación con la regional. (Reporte cruces nacionales. nivel nacional). Responsable: Profesional de la Subdirección de Adopciones Evidencia: reporte "cruces nacionales" generado SIM	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar seguimiento mensual a la asignación de familias a niños, niñas y adolescentes de acuerdo a la lista de espera de las Regionales. (reporte cuatrimestral en abril, agosto, diciembre)	02/01/2026	12/15/2026	Enlaces regionales Subdirección de Adopciones	Reporte consolidado Comité de Adopciones del SIM
Regional	Realizar seguimiento mensual a la asignación de familias a niños, niñas y adolescentes de acuerdo a la lista de espera. (reporte cuatrimestral en abril, agosto, diciembre)	02/01/2026	12/15/2026	Secretario Comité de Adopciones	Reporte consolidado Comité de Adopciones del SIM

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Alto	Calificación riesgo Residual	Alto
-------------------------------	-------------	------------------------------	-------------

IMPACTO

PROBABILIDAD		Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	Extremo Alto Moderado Bajo
	Muy Alta						
	Alta						
	Media				Inherente		
	Baja				Residual		
	Muy Baja						

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Protección CÓDIGO RIESGO: P6

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de afectación a los derechos de las niñas, los niños y adolescentes derivadas de la pérdida de competencia, ocasionada por la superación de términos, la configuración de nulidades o la existencia de yerros procesales no subsanados, que no son oportunamente remitidos al juez de familia por el/la defensor/a de familia o cuando este/a no lo hace, el/la director/a regional; conforme a lo establecido en los Artículos. 100 y 103 del Código de la Infancia y la Adolescencia, modificado por los Art. 4° y 6° de la Ley 1878 de 2018.

PUNTO DE RIESGO

No remitir el proceso al juez de familia en caso de que opere la pérdida de competencia, ocasionada por la superación de términos, la configuración de nulidades o la existencia de yerros procesales no subsanados.

APLICA EN:

Dirección General	Regional	x	Centro Zonal	x
-------------------	----------	---	--------------	---

 TIPO DE RIESGO: Cumplimiento

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Alta 100%

IMPACTO

Afectación Económica	N/A	
Reputacional	Moderado 60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Mayor 80%	Impactaría en alto grado el objetivo del proceso.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El equipo de seguimiento a PARD de la Subdirección de Restablecimiento de Derechos realiza monitoreo a las regionales y acompañamiento a las regionales que reportaron en crítico o riesgo, en el resultado del indicador PA-32 "Porcentaje de Niñas, Niños y Adolescentes a los cuales se les resuelve su situación legal dentro de los términos definidos por la ley", el cual permite identificar aquellos procesos en los cuales se presume la pérdida de competencia por la superación del término para definir la situación jurídica por parte del/la defensor/a de familia, dentro de los primeros seis meses del PARD, desde el conocimiento de la presunta amenaza o vulneración de derechos. Evidencia: Informe cualitativo, correos electrónicos y actas cuando se requiera. Periodicidad Semestral.	Detectivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	30%
El profesional del grupo de Coordinación de Autoridades Administrativas realiza seguimiento semestral a la solicitud de avales para ampliación del término de seguimiento del PARD negados. Evidencia: novedades quedan consignadas en la matriz de seguimiento. (nivel nacional)	Detectivo	Manual	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	30%
El profesional designado por el Director Regional realiza seguimiento semestral a la solicitud de avales para ampliación del término de seguimiento del PARD negados. Las novedades quedan consignadas en la matriz de seguimiento (nivel regional) (SIM).	Detectivo	Manual	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	30%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Generar y remitir a las Direcciones Regionales, Dirección de Protección y Coordinación de Autoridades Administrativas un informe sobre el registro de las actuaciones en el SIM - fallo y ejecutoria en vulneración de derechos y fallo y ejecutoria de Adoptabilidad - con fuente en la base de datos de PARD activos de la Dirección de Protección para fortalecer su registro. (Cuatrimestral)	01/01/2026	30/11/2026	Profesional de la Subdirección de Restablecimiento de Derechos	Correo electrónico con informe de reporte enviado de actuaciones en el SIM (PRD300, PRD310, PRD380, PRD390)
Nacional	Remitir a las regionales el reporte de la Estrategia Unificada dentro del cual se encuentra la sub-estrategia de Altas permanencias con presunta pérdida de competencia (PARD con más de 18 meses sin definición jurídica de fondo) (Cuatrimestral).	1/03/2026	31/12/2026	Subdirección de Restablecimiento de Derechos	Correos electrónicos con el reporte de la estrategia unificada
Regional	Emitir alertas a las/os defensoras/es de familia sobre los PARD a favor de las niñas, los niños y adolescentes, que se encuentran próximos a cumplir los términos legales para la definición de su situación jurídica. (Mensual).	1/02/2026	31/12/2026	Grupo Interno de Trabajo de Protección Especial y Autoridades Administrativas / Grupo Interno de Trabajo de Gestión Misional	Correos electrónicos con las alertas preventivas sobre los PARD que se encuentran próximos a cumplir los términos legales para la definición jurídica.
Regional	Remitir mensualmente a la Subdirección de Restablecimiento de Derechos un informe cualitativo y consolidado a nivel regional, donde se relacione el total de PARD en los cuales se haya configurado la pérdida de competencia y se describan las acciones realizadas desde la regional para identificar y gestionar estos casos (revisión de fuentes de información, emisión de comunicaciones a las/os defensoras/es de familia, traslados al juzgado de familia por parte de defensoras/es de familia o directora/or regional y comunicaciones a la Oficina de Control Interno Disciplinario.) (Reporte Cuatrimestral).	1/02/2026	31/12/2026	Grupo Interno de Trabajo de Protección Especial y Autoridades Administrativas / Grupo Interno de Trabajo de Gestión Misional	Correo electrónico mensual con la remisión del informe a la Subdirección de Restablecimiento de Derechos.

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo	Alto	Calificación riesgo Residual	ALTO
---------------------	-------------	------------------------------	-------------

IMPACTO

	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
Muy Alta				Inherente	Extremo



PROBABILIDAD

Alta				
Media				
Baja			Residual	
Muy Baja				

Alto
Moderado
Bajo

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO			
PROCESO	Promoción y Prevención	CÓDIGO RIESGO:	PP1

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de incidencia de niños y niñas con riesgo de desnutrición aguda que no mejoran su estado nutricional en las modalidades preventivas de la Dirección de Nutrición, por el incumplimiento de los lineamientos técnicos por parte de los equipos interdisciplinarios.

PUNTO DE RIESGO

- Medición indicador PA-27 (Porcentaje de niñas y niños menores de 5 años atendidos que mejoran su estado nutricional)
- Situación de niños y niñas que presentan condiciones de salud asociadas a patologías de base en quienes, a pesar de las acciones adelantadas por los equipos, no se logra su mejoramiento nutricional.
- Se considera la materialización del riesgo en el evento en que 3 o mas regionales reporten el resultado del indicador PA-27 en rango "crítico".

APLICA EN:	Dirección General	Regional	X	Centro Zonal	X	TIPO DE RIESGO:	Cumplimiento
------------	-------------------	----------	---	--------------	---	-----------------	--------------

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Baja 40%

IMPACTO

Afectación Económica	N/A	
Reputacional	Menor 40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general nivel interno, de junta directiva y/o de proveedores.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Moderado 60%	Impactaría moderadamente el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
Profesionales de la Dirección de Nutrición, responsables de la Estrategia de Atención y Prevención a la Desnutrición realizan alertas tempranas a las regionales en relación al indicador PA-27, a través de la remisión de bases de datos con la información de los registros administrativos. (Trimestral) Evidencia: correo electrónico o bases de datos en Excel	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
Profesionales de las Direcciones Regionales y entidades ejecutoras de los servicios, realizan jornadas para elaborar estudios de caso, que permitan determinar las causas por las cuales un niño no mejora su estado nutricional, estableciendo para ello un plan de intervención que permita el cumplimiento del objetivo. (Trimestral) Evidencia: Formatos estudios de caso	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Brindar asistencia técnica semestral a las regionales, enfocada en el componente técnico, para fortalecer la implementación de la modalidad de prevención de la desnutrición.	15/02/2026	28/11/2026	Profesionales del equipo de atención y prevención a desnutrición	Presentación Listado de Asistencia
Regional	Brindar asistencia técnica semestral a los Centros Zonales y a las Entidades Administradoras de Servicio, con el fin de fortalecer la operación y el cumplimiento de la modalidad.	15/02/2026	28/11/2026	Profesionales de los grupos de asistencia técnica de las regionales de ICBF	Presentación Listado de Asistencia

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo	Moderado	Calificación riesgo Residual	Moderado
---------------------	----------	------------------------------	----------

PROBABILIDAD	IMPACTO					
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
	Muy Alta					
	Alta					
	Media					
	Baja		Inherente			
	Muy Baja		Residual			

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO						
PROCESO	Promoción y Prevención				CÓDIGO RIESGO:	PP2+
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO						
Posibilidad de entrega o uso indebido de Alimento de Alto Valor Nutricional en puntos de entrega, unidades de servicios de los programas, modalidades o servicios del ICBF favoreciendo particulares o terceros.						
PUNTO DE RIESGO						
Entrega de alimentos en los servicios y modalidades de las direcciones misionales						
APLICA EN:	Dirección General		Regional	X	Centro Zonal	X
TIPO DE RIESGO:						Cumplimiento
ANÁLISIS DE RIESGO						
PROBABILIDAD						
Muy Alta 100%						
IMPACTO						
Afectación Económica	Leve 20%		Afectación mejor a 10 SMLMV			
Reputacional	Moderado 60%		El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.			
Cumplimiento Objetivos Proceso	Mayor 80%		Impactaría en alto grado el objetivo del proceso.			
CONTROLES						
Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
DPI: El profesional del equipo de la Dirección de Primera Infancia realiza seguimiento semestral a los presuntos incumplimientos relacionados con alertas en la entrega y uso del AAVN reportadas por las Direcciones regionales a través de la matriz de requerimientos y sancionatorios. Evidencia: Matriz de requerimientos y sancionatorios.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
DPI: El profesional enlace operativo o territorial de la regional revisará las acciones realizadas por el supervisor del contrato sobre los incumplimientos a las obligaciones contractuales relacionadas con AAVN, las cuales se presentan en el Comité Técnico Regional para su análisis y toma de decisiones. Evidencia: Acta del Comité técnico regional donde se aborde presuntos incumplimientos derivados de la entrega y manejo de AAVN (Semestral de acuerdo al anexo de comités)	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
DI / DAJ: El profesional enlace del equipo de implementación en la SDG realiza mensualmente seguimiento al reporte de la entrega de AAVN a las niñas, niños y adolescentes participantes de las diferentes modalidades en las Regionales. Evidencia: Correo electrónico con la matriz consolidada mes vencido. (SDG)	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
DI / DAJ: El profesional enlace regional realiza mensualmente el seguimiento al reporte de la entrega de AAVN a las niñas, niños y adolescentes participantes de las diferentes atenciones realizadas por los operadores del servicio. Evidencia: Correo electrónico dirigido a la SDG con acta de reunión (PDF) y formulario forms con cifras de entrega mes vencido.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
DI / DAJ: El profesional enlace del centro zonal realiza mensualmente el seguimiento a la entrega de AAVN a las niñas, niños y adolescentes participantes de las diferentes atenciones reportada por los operadores del servicio. Evidencia: Correo electrónico a la regional con acta de reunión (PDF) mes vencido	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
DN: Los Profesionales de la Dirección de Nutrición en la SDG, responsables del Equipo de Alimentos de Alto Valor Nutricional realizan la revisión previa al plan de visitas aprobadas frente al consolidado de las evidencias reportadas por parte de la interventoría, a través de la aplicación mensual del anexo 57 en los puntos de entrega primarios. Evidencia: Matriz consolidado de reportes y acta de visitas cargadas en el aplicativo de la interventoría	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
DN: Los Profesionales de la Dirección de Nutrición en la SDG, responsables del Equipo de Alimentos de Alto Valor Nutricional realizan mensualmente la consolidación y seguimiento del cierre a las novedades presentadas producto de la aplicación del anexo 57 por parte de la interventoría a los puntos de entrega primarios en regionales o centros zonales. Evidencia: matriz de seguimiento a novedades cerradas	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
DFC: El profesional de la Dirección de Familias y Comunidades en la SDG, con el reporte de los enlaces Técnicos y/o étnicos y campesinos de las regionales y los reportes a Monitoreo, realiza bimestralmente la consolidación de información sobre la identificación y seguimiento a la entrega de AAVN a las familias, alertando, en caso de presentarse, sobre posibles casos de destinación incorrecta del AAVN, a la población participante en los servicios de la DFYC a través de los instrumentos de seguimiento definidos para los servicios de la modalidad y/o los establecidos por la Dirección de Nutrición. Evidencia: correo electrónico con reporte de seguimiento a la entrega de AAVN	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
PLAN DE TRATAMIENTO						
Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

Nacional	DPI: Realizar jornadas en el marco del fortalecimiento técnico sobre la prestación del servicio, a las regionales y centros zonales, de acuerdo con las condiciones de calidad definidas para recepción, almacenamiento, suministro y utilización de AAVN en los servicios de primera infancia. Semestral.	15/01/2026	15/12/2026	Profesional Subdirección de Gestión Técnica para la Primera Infancia	Acta con Listado de asistencia.
Regional	DPI: Realizar mesas de trabajo de articulación entre el enlace de prevención o misional, enlace operativo o territorial, profesional enlace de nutrición frente a las orientaciones técnicas y operativas para la adecuada entrega de los AAVN a los usuarios de las diferentes modalidades de atención de primera infancia. (TRIMESTRAL- Marzo- Junio- Septiembre- Diciembre)	15/01/2026	15/12/2026	Profesional Enlace Prevención o Misional	Acta de reunión y listado de asistencia
Centro Zonal	DPI: Brindar orientaciones técnicas a los operadores y/o talento humano de la operación directa para la adecuada recepción, almacenamiento, suministro y utilización de los AAVN entregado a las UDS y/o usuarios. (SEMESTRAL- Junio-Diciembre)	15/01/2026	15/12/2026	Profesional delegado por el Coordinador del Centro zonal	Correos electrónicos o listados de asistencia
Nacional	DI/DAJ: Desarrollar jornada de socialización con el talento humano de las regionales y centros zonales de las modalidades de las direcciones en temas de anticorrupción donde incluya aspectos relacionados con uso adecuado del AAVN. (ANUAL)	1/02/2026	30/06/2026	Profesional Dirección Infancia, Adolescencia y Juventud	Presentación y listado de asistencia.
Nacional	DI/DAJ: Realizar fortalecimiento técnico en el uso adecuado del AAVN, dirigido a Regionales con apoyo de la Dirección de Nutrición (ANUAL)	1/02/2026	30/06/2026	Profesional Dirección Infancia, Adolescencia y Juventud	Presentación y listado de asistencia.
Nacional	DN: Realizar fortalecimiento técnico a los enlaces misionales en la Sede de la Dirección General y a los enlaces de AAVN en la Regionales ICBF sobre la programación y entrega de los AAVN, tendiente a concientizar sobre su adecuado almacenamiento, control y uso. (SEMESTRAL)	1/02/2026	15/12/2026	Profesional del Grupo de AAVN	Presentación y listado de asistencia.
Nacional	DN: Divulgar piezas de comunicación para fortalecer el buen uso del AAVN.	1/02/2026	30/06/2026	Profesional del Grupo de AAVN	Pieza de Comunicación
Regional	DN: Realizar en apoyo con los centros zonales el fortalecimiento técnico a los responsables de los puntos de entrega de AAVN sobre la programación y entrega de los AAVN, tendiente a concientizar sobre su adecuado almacenamiento, control y uso. (SEMESTRAL)	1/02/2026	15/12/2026	Profesional del Grupo de AAVN - Regional	Presentación y listado de asistencia
Nacional	DFC: Brindar orientaciones en los espacios de inducción a Unidades Ejecutoras Propias y/o talento humano de operación directa frente a la recepción, almacenamiento, suministro e inventario de los AAVN. (ANUAL) (CUANDO APLIQUE)	15/01/2026	30/11/2026	Profesionales de la Dirección de Familias y Comunidades	Presentación y listado de asistencia
Nacional	DFC: Elaborar y divulgar con las regionales reporte que de cuenta del número de familias vinculadas a la modalidad de fortalecimiento familiar y comunitario que reciben AAVN. (BIMESTRAL)	1/03/2026	15/12/2026	Profesionales de la Dirección de Familias y Comunidades	Correos electrónicos
Regional	DFC: El profesional enlace regional de apoyo a la supervisión de la DFC y el enlace étnico y/o Técnico brindarán orientaciones en los espacios de inducción a Unidades Ejecutoras Propias y/o talento humano de operación directa frente a la recepción, almacenamiento, suministro e inventario de los AAVN. (ANUAL)	15/01/2026	30/11/2026	Profesional enlace regional de supervisión y Profesional enlace étnico y/o Técnico	Presentación y listado de asistencia
Regional	DFC: El profesional enlace regional de apoyo a la supervisión de la DFC realiza seguimiento a las entregas de los AAVN, de acuerdo con el corte o fechas de entrega establecidas. (BIMESTRAL)	1/02/2026	15/12/2026	Profesional enlace regional de supervisión	Formatos de seguimiento de entrega de los AAVN

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Alto	Calificación riesgo Residual	Alto
-------------------------------	-------------	------------------------------	-------------

		<u>IMPACTO</u>						
		Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico		
<u>VERGILIDAD</u>	Muy Alta				Inherente		Extremo	
	Alta						Alto	
	Media						Moderado	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

PROE

Baja
Muy Baja

			Residual	

Bajo

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO	Promoción y Prevención	CÓDIGO RIESGO:	PP3
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO			
Posibilidad de baja participación o deserción de las familias de la oferta de servicios de la Dirección de Familias y Comunidades, por la falta de interés, debido a prioridades de orden social, económicas, motivos personales de las mismas o situaciones asociadas al territorio.			
PUNTO DE RIESGO			
Realizar seguimiento a la participación de las familias en las modalidades ofertadas.			
APLICA EN:	Dirección General	X	Regional
			Centro Zonal
			TIPO DE RIESGO: Cumplimiento

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Media 60%

IMPACTO

Afectación Económica	N/A	
Reputacional	Menor 40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Moderado 60%	Impactaría moderadamente el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
Realizar seguimiento mensual a la ejecución de metas sociales y financieras y a la participación de las familias en las actividades de las modalidades ofertadas por la DFC (SDG). Evidencia: correo electrónico	Preventivo	Manual	Documentada	Continua	Con registro	40%
Realizar seguimiento mensual a la ejecución de metas sociales y financieras y a la participación de las familias en las actividades de las modalidades ofertadas por la DFC (Regional). Evidencia: correo electrónico y/o Acta de reunión.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Fortalecer mediante socialización los conceptos técnicos de las modalidades, a los profesionales enlaces de la DFC en regionales y unidades ejecutoras (ANUAL).	15/02/2026	30/11/2026	Profesionales de las Subdirecciones de la Dirección de Familias y Comunidades	Listado de asistencia y presentación
Nacional	Elaborar el reporte por Regional y modalidad con el avance de vinculación de familias y su participación en el proceso de atención, los cuales se remiten a las Regionales para hacer seguimiento y control (MENSUAL).	1/03/2026	15/12/2026	Profesionales de la Dirección de Familias y Comunidades	Correos electrónicos remitidos a las regionales
Regional	Fortalecer mediante socialización los conceptos técnicos de las modalidades, al talento humano de la operación directa y de las Unidades Ejecutoras Propias (ANUAL).	15/01/2026	30/11/2026	Profesional Enlace Técnico y/o étnico Regional DFC	Listados de asistencia y presentación
Regional	Realizar seguimiento a las familias que presentan baja participación en las actividades y definir acciones en coordinación con los profesionales de la atención y/o unidades ejecutoras para incentivar su participación. (BIMESTRAL)	1/03/2026	15/12/2026	Profesional Enlace Técnico y/o étnico Regional DFC	Informes de visita o informes presentados por el operador o Acta de reunión o comité

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Alto	Calificación riesgo Residual	Alto
-------------------------------	------	------------------------------	------

IMPACTO

	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
IDAD	Muy Alta			Inherente		Extremo
	Alta					Alto

PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN
FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN

Media				Residual	
Baja					
Muy Baja					

Moderado
Bajo

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO **Promoción y Prevención** CÓDIGO RIESGO: **PP4**

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de aumento en los índices de accidentalidad y mortalidad en las niñas y niños en los servicios de primera infancia por falta de capacitación y aplicación de conocimiento de agentes educativos y madres comunitarias para atender situaciones relacionadas con lesiones y accidentes.

PUNTO DE RIESGO

Consolidado de reporte de accidentalidad

APLICA EN: **Dirección General** **Regional** **X** **Centro Zonal** **X** TIPO DE RIESGO: **Cumplimiento**

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Alta 100%

IMPACTO

Afectación Económica	Catastrófico 100%	Mayor a 500 \$MLMV
Reputacional	Catastrófico 100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitario sostenido a nivel país
Cumplimiento Objetivos Proceso	Moderado 60%	Impactaría moderadamente el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El profesional enlace de Operación de la regional genera reporte de accidentes mensual de los centros zonales con alertas o insumos al supervisor del contrato respecto a las situaciones que puedan poner en riesgo la vida o integridad de las niñas y niños, detectadas en el ejercicio de la verificación del cumplimiento de las condiciones de calidad y en los formatos asignados para tal fin. Evidencia: Correo electrónico con remisión de alertas dirigido al enlace de operación de la sede nacional.	Preventivo	Manual	Documentada	Continua	Con registro	40%
El profesional de apoyo a la supervisión del centro zonal genera reporte de accidentes mensual con alertas o insumos al supervisor del contrato respecto a las situaciones que puedan poner en riesgo la vida o integridad de las niñas y niños, detectadas en el ejercicio de la verificación del cumplimiento de las condiciones de calidad y en los formatos asignados para tal fin. Evidencia: Correo electrónico con remisión de alertas dirigidos a los profesionales que apoyan la labor de supervisión, desde el rol técnico, financiero y jurídico así como para quien ejerce la supervisión del contrato.	Preventivo	Manual	Documentada	Continua	Con registro	40%
El profesional del equipo de formación y cualificación oferta programas de formación relacionados con gestión del riesgo y prevención de violencias dirigido a agentes educativos y/o madres comunitarias generando un reporte de manera semestral. SDG (Junio-diciembre). Evidencia: Junio (Listado con los inscritos en los diferentes programas de formación y cualificación). Diciembre (Certificados o listados de personas certificadas)	Preventivo	Manual	Documentada	Continua	Con registro	40%
El profesional enlace de Operación de la Dirección de Primera Infancia identifica apartir de los resultados de las verificaciones los presuntos incumplimientos en relación a la gestión y mitigación de riesgos de accidentes en las UDS, y realiza las alertas a las direcciones regionales por medio de correo electrónico o asistencia técnica. Evidencia: Correo Electrónico o Acta de Reunion con listado de asistencia. SEMESTRAL . Junio - Diciembre	Preventivo	Manual	Documentada	Continua	Con registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar comunidades de aprendizaje a las regionales en la gestión de los riesgos y prevención de violencias en la primera infancia (CUATRIMESTRAL- Abril-Agosto-Diciembre)	1/01/2026	15/12/2026	Profesional Dirección de Primera Infancia SGTAPI	Actas de reunión con listados de asistencia y/o grabaciones de video conferencias y/o presentación con listado de asistencia y/o correo electrónico

Regional	Realizar comunidades de aprendizaje a los profesionales de los Centros Zonales y demás talento humano en la gestión de los riesgos y prevención de violencias en la primera infancia (CUATRIMESTRAL- Abril-Agosto-Diciembre)	1/01/2026	15/12/2026	Profesional Enlace de primera infancia	Actas de reunión con listados de asistencia y/o grabaciones de video conferencias y/o presentación con listado de asistencia y/o correo electrónico
Centro Zonal	Realizar comunidades de aprendizaje con EAS Y talento humano del as UDS en la gestión de los riesgos y prevención de violencias en la primera infancia (CUATRIMESTRAL- Abril-Agosto-Diciembre)	1/01/2026	15/12/2026	Profesional Enlace de primera infancia	Actas de reunión con listados de asistencia y/o grabaciones de video conferencias y/o presentación con listado de asistencia y/o correo electrónico
Centro Zonal	Aplicar los instrumentos de verificación para conocer la implementación de medidas de gestión de los riesgos en la primera infancia en UDS/UCA/UA (CUATRIMESTRAL- Abril-Agosto-Diciembre)	1/01/2026	15/12/2026	Profesional Enlace equipo de seguimiento a la ejecución (rol técnico)	Consolidado de visitas donde se evidencie la revisión de la gestión de los riesgos, Actas de visitas de supervisión y/o instrumentos de verificación.

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Extremo	Calificación riesgo Residual	Extremo
-------------------------------	----------------	------------------------------	----------------

PROBABILIDAD	IMPACTO					
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
	Muy Alta				Inherente	
	Alta					
	Media					
	Baja					
	Muy Baja				Residual	
						Extremo
						Alto
						Moderado
						Bajo

FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO						
PROCESO	Promoción y Prevención				CÓDIGO RIESGO:	PP5
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO						
Posibilidad de afectación en los servicios de atención por la falta de calidad en el registro de la información y la verificación completa y oportuna de los soportes de ejecución debido a la inadecuada supervisión de los contratos y convenios en los servicios de primera infancia.						
PUNTO DE RIESGO						
Acciones en el ejercicio de la Supervisión.						
APLICA EN:	Dirección General	Regional	X	Centro Zonal	X	TIPO DE RIESGO: Cumplimiento
ANÁLISIS DE RIESGO						
PROBABILIDAD						
Muy Alta 100%						
IMPACTO						
Afectación Económica	N/A					
Reputacional	Mayor 80%		El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal.			
Cumplimiento Objetivos Proceso	Moderado 60%		Impactaría moderadamente el logro del objetivo.			
CONTROLES						
Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El profesional de la Subdirección de Operación, implementa actividades de manera cuatrimestral inherentes al indicador PA-172 que faciliten a quien ejerce la supervisión del contrato, llevar a cabo el seguimiento de la ejecución contractual de carácter técnico, jurídico, administrativo y financiero de los contratos de aporte suscritos para la atención a la primera infancia del ICBF. SDG Evidencia: Correo electrónico o memorandos con remisión de alertas dirigidos a los profesionales que apoyan el seguimiento a la ejecución, desde el rol técnico, financiero y jurídico así como para quien ejerce la supervisión del contrato. (Abril- Agosto-Diciembre)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El profesional del equipo de seguimiento a la ejecución implementa actividades de manera cuatrimestral inherentes al indicador PA-172 que faciliten a quien ejerce la supervisión del contrato, llevar a cabo el seguimiento de la ejecución contractual de carácter técnico, jurídico, administrativo y financiero de los contratos de aporte suscritos para la atención a la primera infancia del ICBF. REGIONAL Evidencia: Acta de reunión de la mesa de trabajo para la revisión de las alertas informadas desde la SDG. (Abril- Agosto-Diciembre).	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El supervisor del contrato toma decisiones de manera semestral a partir de las alertas generadas y de los insumos aportados por el esquema de seguimiento a la ejecución frente al cumplimiento de las condiciones de calidad de los servicios de atención a la primera infancia y de las obligaciones contractuales por parte de las EAS. REGIONAL Evidencia: Correo electrónico dirigido a la Dirección de Primera Infancia con la matriz del registro de requerimientos y/o sancionatorios. (Junio Diciembre).	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El profesional del equipo de seguimiento a la ejecución designado implementa actividades de manera cuatrimestral inherentes al indicador PA-172 que faciliten a quien ejerce la supervisión del contrato, llevar a cabo el seguimiento de la ejecución contractual de carácter técnico, jurídico, administrativo y financiero de los contratos de aporte suscritos para la atención a la primera infancia del ICBF- CENTRO ZONAL Evidencia: Correo electrónico o acta de reunión o informes con remisión de alertas desde el rol técnico, financiero y jurídico a quien ejerce la supervisión del contrato. (Abril- Agosto-Diciembre)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El profesional del equipo de seguimiento a la ejecución designado reporta de manera cuatrimestral el cumplimiento de la ejecución de las verificaciones realizadas por los centros zonales respecto de la programación mensual establecida por la DPI - CENTRO ZONAL Evidencia: Correo electrónico con el reporte de cumplimiento de meta relacionado al número de verificaciones mensuales asignadas a cada centro zonal como al número de verificaciones mínimas requeridas (Abril- Agosto-Diciembre).	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El supervisor del contrato toma decisiones de manera Semestral a partir de las alertas generadas y de los insumos aportados por el esquema de seguimiento a la ejecución frente al cumplimiento de las condiciones de calidad de los servicios de atención a la primera infancia y de las obligaciones contractuales por parte de las EAS. CENTRO ZONAL Evidencia: Matrices con el registro de las acciones desarrolladas e implementadas para el cumplimiento del objeto contractual (Matriz seguimiento requerimientos y matriz acciones administrativas). (Junio-Diciembre).	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
PLAN DE TRATAMIENTO						

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar comunidad de aprendizaje desde el ámbito técnico, jurídico y/o financiero dirigido a los supervisores de contrato de aporte y profesionales de seguimiento a la ejecución enfocado a la verificación de cumplimiento de condiciones de calidad de la atención. (CUATRIMESTRAL) (Abril-Agosto-Diciembre)	1/01/2026	15/12/2026	Profesional Subdirección de Operación para la Atención a la Primera Infancia	Acta de reunión con listados de asistencia
Nacional	Realizar comunidad de aprendizaje sobre el registro de datos en el Sistema de Información CUENTAME. (TRIMESTRAL) (Marzo-Junio-Septiembre-Diciembre)	1/01/2026	15/12/2026	Profesional del equipo de planeación de la Dirección de Primera Infancia	Acta de reunión con listados de asistencia
Regional	Realizar comunicada de aprendizaje y fortalecimiento técnico a los Centros Zonales en la importancia del cargue de la información de forma oportuna y con calidad del dato (TRIMESTRAL) (Marzo-Junio-Septiembre-Diciembre)	1/01/2026	15/12/2026	Profesional CUÉNTAME o Profesional del Grupo de Asistencia técnica o Profesional del Grupo Ciclos de vida y Nutrición o Enlace de Operación de la Regional	Acta de reunión con listados de asistencia
Centro Zonal	Realizar asistencia técnica y seguimiento a las Entidades Administradoras del Servicio (EAS) en la importancia del cargue de la información de forma oportuna y con calidad del dato (TRIMESTRAL) (Marzo-Junio-Septiembre-Diciembre)	1/01/2026	15/12/2026	Profesional delegado por el Coordinador del Centro Zonal	Actas de reunión con listados de asistencia
Centro Zonal	Realizar seguimiento a la ejecución de contratos y/o convenios a cargo y toma de medidas administrativas ante presuntos incumplimientos. (CUATRIMESTRAL) (Abril-Agosto-Diciembre)	1/01/2026	15/12/2026	Supervisor de contrato y/o convenio	Informe de seguimiento a la ejecución de contratos y/o convenios.

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Alto	Calificación riesgo Residual	Alto
-------------------------------	-------------	------------------------------	-------------

PROBABILIDAD	IMPACTO					
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
	Muy Alta			Inherente		
	Alta					
	Media					
	Baja					
	Muy Baja			Residual		
						Extremo
						Alto
						Moderado
						Bajo

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO _____ Relación con el Ciudadano _____ CÓDIGO RIESGO: _____ **RC1+**

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de uso indebido de la información reservada y clasificada, incumpliendo con lo establecido en los instrumentos de gestión de información pública, para beneficio propio o de terceros.

APLICA EN: ☒ Dirección General ☒ Regional ☒ Centro Zonal ☒ TIPO DE RIESGO: Reputacional

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Media 60%

IMPACTO

Afectación Económica	N/A	
Reputacional	Moderado 60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Moderado 60%	Impactaría moderadamente el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El profesional Especializado del Grupo Calidad realiza seguimiento mensual (mes vencido) a las denuncias de presuntos actos de corrupción asociados al uso indebido de la información reservada y clasificada, con el fin de minimizar el uso indebido de la información, dejando como evidencia correos electrónicos. Cuando se reporta por parte del equipo de centro de contacto denuncias por uso indebido de la información, se solicita a la Oficina Asesora Jurídica la gestión realizada con la denuncia.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
El profesional Especializado del Grupo Calidad realiza seguimiento mensual (mes vencido) a peticiones negadas por solicitud de información clasificada o reservada de la entidad, con el objetivo de identificar el número de solicitudes de información clasificada o reservada y éstas deben publicarse en el Informe de PQRS y solicitudes de acceso a la información. Cuando se identifican solicitudes negadas se socializan con el equipo de centro de contacto para mitigar el riesgos de fuga de información.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Socializar semestralmente los instrumentos de gestión de la información pública, especialmente el índice de información clasificada y reservada, adicionalmente se presentan los resultados del monitoreo a la gestión de denuncias con los agentes del centro de contacto. (Junio - Diciembre)	1/02/2026	15/12/2026	Profesional Especializado del Grupo Calidad	Presentación y Listado de Asistencia
Nacional	Socializar semestralmente los instrumentos de gestión de la información pública, especialmente el índice de información clasificada y reservada, adicionalmente se presentan los resultados del monitoreo a la gestión de denuncias con los responsables de servicios y atención regionales. (Junio - Diciembre)	1/02/2026	15/12/2026	Profesional Especializado del Grupo Calidad	Presentación y Listado de Asistencia

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Moderado	Calificación riesgo Residual	Moderado
-------------------------------	-----------------	------------------------------	-----------------

PROBABILIDAD	IMPACTO					
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
	Muy Alta					
	Alta					
	Media		Inherente			
	Baja		Residual			
	Muy Baja					
						Extremo
						Alto
						Moderado
						Bajo

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO **Relación con el Ciudadano** CÓDIGO RIESGO: **RC2**

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de acciones judiciales en contra de la entidad, por parte de los peticionarios, debido a inoportunidad en la gestión de las pqr's, como consecuencia de la falta de compromiso por parte del colaborador responsable de dar respuesta.

PUNTO DE RIESGO

Brindar respuesta a las pqr's.

APLICA EN: **Dirección General** **X** **Regional** **X** **Centro Zonal** **X** TIPO DE RIESGO: **Cumplimiento**

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Alta 100%

IMPACTO

Afectación Económica	N/A	
Reputacional	Moderado 60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Moderado 60%	Impactaría moderadamente el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El profesional del grupo cogestor realiza seguimiento a la oportunidad y calidad de las respuestas de las PQR'S de manera mensual en la SDG. Evidencia: Correo electrónico con seguimiento a PQR'S	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
El profesional responsable de servicios y atención de la regional, realiza seguimiento a la oportunidad y calidad de las respuestas de las PQR'S de manera mensual. Evidencia: Correo electrónico con análisis por parte de la regional de las PQR'S.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
El profesional responsable de servicios y atención del centro zonal, realiza seguimiento a la oportunidad y calidad de las respuestas de las PQR'S de manera mensual. Evidencia: Correo electrónico dirigido al Coordinador del Centro Zonal.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Divulgar el reporte final de indicadores de gestión de PQRS, a los Directivos de la Sede Nacional y a los Directores Regionales, con copia a la Oficina de Control Interno Disciplinario, adjuntando el reporte de las peticiones que se encuentran vencidas sin respuesta cargadas en SIM y recordando el cumplimiento de los términos establecidos en la Ley 1755 de 2015. (mensual) (mes vencido) (ABR-AGO-DIC)	1/01/2026	15/12/2026	Directora de Servicios y Atención	Correo electrónico
Nacional	Realizar seguimiento aleatorio a la respuesta de los derechos de petición de los tipos: Información y Orientación con Trámite, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Atención por Ciclos de Vida y Nutrición, de acuerdo al plan de trabajo grupo cogestor. (mensual) (mes vencido) (ABR-AGO-DIC)	1/01/2026	15/12/2026	Grupo de Canales	Correo electrónico
Nacional	Generar informe trimestral de seguimiento a los directores regionales de acuerdo con los resultados a la gestión oportuna de PQRS (Reporte Cuatrimestral)	1/01/2026	15/12/2026	Coordinaciones Grupos de Canales y Calidad	Correo electrónico y/o Informe
Nacional	Fortalecer el conocimiento de la Guía de Gestión de PQRS y demás procesos y procedimientos del ICBF mediante la socialización de material bajo la estrategia "Boletín Notigestora". (mensual) (mes vencido) (ABR-AGO-DIC)	1/01/2026	15/12/2026	Grupo de Canales	Correo electrónico
Nacional	Fortalecer el seguimiento de calidad de datos a partir de las estrategias definidas por la Dirección. (mensual) (mes vencido) (ABR-AGO-DIC)	1/01/2026	15/12/2026	Grupo de Canales	Correo electrónico
Nacional	Remitir las alertas tempranas con el fin de garantizar la respuesta oportuna de las PQRS (mensual) (mes vencido) (ABR-AGO-DIC)	1/01/2026	15/12/2026	Grupos de Canales y Calidad	Correo electrónico
Regional	Generar alertas a los coordinadores de centro zonal de acuerdo con los resultados del reporte preliminar de indicadores a la gestión oportuna de PQR'S. (mensual) (mes vencido) (ABR-AGO-DIC)	1/01/2026	15/12/2026	Director Regional y/o Responsable de Servicios y Atención en Regional	Correo electrónico y/o memorando
Regional	Realizar el seguimiento y cierre de PQRS en SIM de acuerdo a las alertas enviadas desde la Sede Nacional y a los reportes del indicador acumulado de peticiones. (mensual) (mes vencido) (ABR-AGO-DIC)	1/01/2026	15/12/2026	Director Regional y/o Responsable de Servicios y Atención en Regional	Correo electrónico y/o memorando

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

Centro Zonal	Realizar el seguimiento y cierre de PQRS en SIM de acuerdo a las alertas enviadas desde la Sede Nacional y a los reportes del indicador acumulado de peticiones. (mensual) (mes vencido) (ABR-AGO-DIC)	1/01/2026	15/12/2026	Coordinador Centro Zonal y/o Responsable de Servicios y Atención en Centro Zonal	Correo electrónico y/o memorando
--------------	--	-----------	------------	--	----------------------------------

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Alto	Calificación riesgo Residual	Moderado
-------------------------------	-------------	------------------------------	-----------------

		<u>IMPACTO</u>					
		Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
<u>PROBABILIDAD</u>	Muy Alta			Inherente			Extremo
	Alta						Alto
	Media						Moderado
	Baja			Residual			Bajo
	Muy Baja						

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Relación con el Ciudadano CÓDIGO RIESGO: RC3

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de afectación en los tiempos que tiene el responsable en dar respuesta a una petición, por un inadecuado direccionamiento en la herramienta SIM, debido a la falta de apropiación de la información actualizada por parte de la Dirección de Servicios y Atención.

PUNTO DE RIESGO

Direccionamiento inadecuado de una petición en la herramienta SIM

APLICA EN: ☒ Dirección General ☒ Regional ☒ Centro Zonal ☐ TIPO DE RIESGO: Cumplimiento

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Media 60%

IMPACTO

Afectación Económica	N/A	
Reputacional	N/A	
Cumplimiento Objetivos Proceso	Moderado 60%	Impactaría moderadamente el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El profesional EPICO realiza el seguimiento y la actualización del directorio de enlaces y mecanismos orientadores para el direccionamiento de peticiones de manera mensual en la SDG. (mensual). Evidencias: Correos electrónicos de actualización del directorio.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Divulgar a los tres niveles de la entidad la actualización de los enlaces relacionados con el direccionamiento de peticiones en la herramienta tecnológica SIM - mensual (ABR-AGO-DIC)	1/01/2026	15/12/2026	Profesional EPICO DYSA	Correos electronicos
Regional	Informar a la Dirección de Servicios y Atención los cambios en los enlaces relacionados con el direccionamiento de peticiones en la Dirección Regional y en CZ - mensual (ABR-AGO-DIC). Cuando se presente.	1/01/2026	15/12/2026	Responsable de Servicios y Atención	Correos electronicos
Centro Zonal	Informar a la Dirección Regional los cambios en los enlaces relacionados con el direccionamiento de peticiones - mensual (ABR-AGO-DIC). Cuando se presente.	1/01/2026	15/12/2026	Responsable de SYA / Coordinador Centro Zonal	Correos electronicos

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Moderado	Calificación riesgo Residual	Moderado
-------------------------------	-----------------	------------------------------	-----------------

PROBABILIDAD	IMPACTO					Extremo Alto Moderado Bajo
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
	Muy Alta					
	Alta					
	Media		Inherente			
	Baja		Residual			
Muy Baja						

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO						
PROCESO		Servicios Administrativos			CÓDIGO RIESGO: SA1-RF	
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO						
Posibilidad de afectación económica derivada de la pérdida de bienes muebles por la falta de apropiación de los cuentadantes respecto a la responsabilidad en el manejo cuidado y custodia de los bienes asignados.						
PUNTO DE RIESGO						
Toma física de inventarios						
APLICA EN:	☒ Dirección General ☐ X ☒ Regional ☐ X ☐ Centro Zonal	TIPO DE RIESGO: Económico				
ANÁLISIS DE RIESGO						
PROBABILIDAD						
Media 60%						
IMPACTO						
Afectación Económica	Moderado 60%	Entre 51 y 100 SMLMV				
Reputacional	Menor 40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general nivel interno, de junta directiva y/o de proveedores.				
Cumplimiento Objetivos Proceso	Moderado 60%	Impactaría moderadamente el logro del objetivo.				
CONTROLES						
Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
La Coordinadora del Grupo de Almacén e Inventarios, en la Sede de la Dirección General, realiza semestralmente la toma física de inventarios en Bodegas de Almacén. SDG. Evidencia: Formato de Certificación de avance trimestral y anual de Toma Física de Inventarios - F2.P23.SA.	Detectivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	30%
La Coordinadora del Grupo de Almacén e Inventarios, en la Sede de la Dirección General reporta avances trimestrales de la toma física de inventarios en Bodegas de uso. SDG. Evidencia: Formato de Certificación de avance trimestral y anual de Toma Física de Inventarios - F2.P23.SA.	Detectivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	30%
El Coordinador Administrativo o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales, reporta avances trimestrales de la toma física de inventarios en Bodegas de uso, con el fin de garantizar el 100% de cumplimiento. REG. Evidencia: Formato de Certificación de avance trimestral y anual de Toma Física de Inventarios - F2.P23.SA.	Detectivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	30%
El Coordinador Administrativo o quien haga sus veces en la Sede de las Regionales, reporta semestralmente la toma física de inventarios en Bodegas de Almacén. REG. Evidencia: Formato de Certificación de avance trimestral y anual de Toma Física de Inventarios - F2.P23.SA.	Detectivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	30%
PLAN DE TRATAMIENTO						
Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia	
Nacional	Validar reporte bimestral en caso de hurto a nivel nacional, con los soportes correspondientes.	1/02/2026	15/12/2026	Profesional de Apoyo Técnico a la Supervisión del Contrato de Vigilancia en la Sede de la Dirección General	Certificación empresa de vigilancia y seguridad	
Nacional	El Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios en la Sede de la Dirección General realiza seguimiento cuatrimestral al cronograma para la toma física de inventarios de los bienes en uso.	1/02/2026	30/12/2026	Coordinadora Grupo de Almacén e Inventarios	Informe Resultados Seguimiento SDG	
Nacional	Realizar cuatrimestralmente socialización sobre la responsabilidad de los cuentadantes frente al uso y cuidado de los bienes asignados.	1/02/2026	15/12/2026	Coordinadora Grupo de Almacén e Inventarios	Presentación y listados de asistencia	
Regional	Realizar semestralmente socialización sobre la responsabilidad de los cuentadantes frente al uso y cuidado de los bienes asignados.	1/03/2026	15/12/2026	Coordinador Administrativo o quien haga sus veces	Presentación y listados de asistencia	
Nacional	Remitir comunicación a los colaboradores de la SDG, semestralmente, donde se establezca como requisito para la salida de los bienes muebles devolutivos, la remisión de un correo suscrito por el jefe del área dirigido a la Coordinadora del Grupo de Almacén e Inventarios, especificando el colaborador y las características del bien y el tiempo de permanencia.	1/02/2026	15/12/2026	Coordinadora Grupo de Almacén e Inventarios	Correo electrónico con comunicación donde se especifique los requisitos para la salida de los bienes	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

Regional	Remitir comunicación a los colaboradores en la Regional, semestralmente donde se establezca como requisito para la salida de los bienes muebles devolutivos, la remisión de un correo suscrito por el jefe del área dirigido al Coordinador Administrativo, especificando el colaborador y las características del bien y el tiempo de permanencia.	1/02/2026	15/12/2026	Coordinador Administrativo o quien haga sus veces	Correo electrónico con comunicación donde se especifique los requisitos para la salida de los bienes
Nacional	Remitir comunicación cuatrimestral con el listado de los siniestros que se han tramitado ante la compañía de seguros, para que las Regionales realicen la validación de que todas las pérdidas o daños de Bienes Muebles por hechos subitos e imprevistos, se encuentren dentro de las reclamaciones presentadas, para su respectiva consolidación general y reporte al Intermediario de Seguros.	1/02/2026	15/12/2026	Coordinador Grupo Gestión de Bienes / Profesional Grupo Gestión de Bienes Intermediario de Seguros	Correo electrónico con el reporte de siniestros presentados.
Nacional	Sensibilizar semestralmente sobre el programa de seguros y procedimiento de reclamación en caso de siniestros de manera virtual a los colaboradores del ICBF.	1/02/2026	15/12/2026	Coordinador Grupo Gestión de Bienes / Profesional Grupo Gestión de Bienes Intermediario de Seguros	Presentación y listados de asistencia
Nacional	Remitir cuatrimestralmente Tips sobre la responsabilidad, manejo y custodia de bienes muebles, por medio de piezas gráficas a los colaboradores del ICBF.	1/02/2026	15/12/2026	Coordinadora Grupo Almacén e Inventarios	Piezas gráficas y correo electrónico

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo		Moderado		Calificación riesgo Residual		Moderado	
		IMPACTO					
		Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
PROBABILIDAD	Muy Alta						Extremo
	Alta						Alto
	Media			Inherente			Moderado
	Baja						Bajo
	Muy Baja			Residual			

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO						
PROCESO	Servicios Administrativos				CÓDIGO RIESGO:	SA2
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO						
Posibilidad de afectación en la prestación de los servicios de bienestar familiar, por causa de falta de mantenimientos en las Infraestructuras del Instituto de Bienestar Familiar.						
PUNTO DE RIESGO						
Suspensión temporal de la prestación de los servicios de Bienestar Familiar, debido al deterioro de las Infraestructuras por el uso habitual, mal uso y por necesidades contingentes de mantenimiento de las Infraestructuras Propias.						
APLICA EN:	Dirección General	X	Regional	X	Centro Zonal	X
TIPO DE RIESGO:						Cumplimiento
ANÁLISIS DE RIESGO						
PROBABILIDAD						
Media 60%						
IMPACTO						
Afectación Económica	Mayor 80%		Entre 100 y 500 SMLMV			
Reputacional	Mayor 80%		El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal.			
Cumplimiento Objetivos Proceso	Mayor 80%		Impactaría en alto grado el objetivo del proceso.			
CONTROLES						
Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
La Coordinación del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria de la Dirección Administrativa, realiza la revisión y valoración de presupuestos y estrategias de intervención de las infraestructuras para la atención de los servicios de Bienestar Familiar a cargo del ICBF priorizados por las áreas misionales/regionales. Evidencia: Listado con la priorización de las infraestructuras a intervenir Periodicidad: Anual	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
Definir la propuesta de traslado de Recursos a las Direcciones Regionales, para realizar la contratación para los mantenimientos de las infraestructuras, según la disponibilidad del recursos que se tengan asignados para la vigencia. Evidencia: correo o memorando Periodicidad: Anual	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
El profesional del Grupo de Infraestructura de la Dirección Administrativa realiza seguimiento trimestral con la Matriz de Mantenimientos con base en los reportes de los avances a los mantenimientos realizados por parte de la Direcciones Regionales. Evidencia: Seguimiento trimestral al diligenciamiento y reporte de la matriz de Mantenimientos por parte de las Direcciones Regionales.	Detectivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	30%
Realizar visitas por parte de los colaboradores (Ingeniero y/o Arquitecto) que designe el Coordinador del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria de la Dirección Administrativa de conformidad con las contingencias presentadas. Evidencia: Comunicado suscrito por el Coordinador del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria avalando y/o aprobando las visitas realizadas por los contratistas del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria. Periodicidad: Comunicado Semestral	Detectivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	30%
El supervisor de los contratos suscritos desde la Sede Nacional realiza seguimientos Administrativos, técnicos, financieros y jurídicos a la correcta ejecución de los contratos, generando los informes a que haya lugar, con la periodicidad establecida en el procedimiento de supervisión. Nota: Se podrá designar a colaboradores que apoyen la labor de apoyo a la supervisión. Evidencia: Formato Informes de supervisión del contrato o convenio (Según lo establecido en el manual de supervisión y/o contratación) - F1.P18.ABS. Periodicidad: Cuatrimestral	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

Realizar mantenimientos periódicos que requieren las infraestructuras de las Direcciones Regionales a través de los contratos de ferretería y Toderos (Personal de apoyo de mantenimientos) o por mantenimientos especializados, según sea el caso. Nota: Para las infraestructuras nuevas o intervenidas que cuenten con manuales de mantenimiento, la Dirección Regional deberá realizar el mantenimiento de conformidad con lo estipulado en los mismos. Evidencia: Formato Informe mensual de avance - intervención de Infraestructura - F7.P64.SA Periodicidad: Mensual y/o de conformidad con lo establecido en los Manuales.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
Realizar visitas por parte del contratista (Ingeniero y/o Arquitecto) contratado como apoyo a las Direcciones Regionales, para la atención de las Infraestructuras y demás temas que se requieran en las Regionales. Evidencia: Formato Informe de comisión - F17.P5.GTH aprobado por el Coordinador Administrativo de la Dirección Regional. Periodicidad: Visitas periódicas a las infraestructuras de las Regionales, en especial a las infraestructuras que tienen aún garantías, según aplique en cada Regional. Nota: Los informes de las visitas realizadas durante la vigencia, deberán ser entregados al Director y/o Coordinador de la regional, ya que servirá como insumo para establecer las necesidades de la próxima vigencia.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
El Ingeniero o Arquitecto de la Regional, entregará un informe anual, al Director y/o Coordinador de la Regional, con la priorización de infraestructuras en la regional, de conformidad con su concepto técnico y las visitas realizadas durante la vigencia, con el fin de que sean tenidas en cuenta para la priorización de necesidades de la siguiente vigencia. Evidencia: Informe anual de las infraestructuras visitadas y priorizadas de conformidad con su concepto técnico que deberán ser intervenidas para la siguiente vigencia, de conformidad con las necesidades que se presenten en cada una de ellas. Periodicidad: Anual (octubre).	Detectivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	30%
El supervisor del contrato para los mantenimientos de la Dirección Regional realiza seguimientos administrativo, técnico, financiero y jurídico a la ejecución del contrato de manera periódica, generando los informes a que haya lugar, de conformidad con lo establecido en el procedimiento de supervisión. Nota: Se podrá designar a colaboradores que apoyen la labor de apoyo a la supervisión. Evidencia: Formato Informes de supervisión del contrato o convenio - F1.P18.ABS (Según lo establecido en el manual de supervisión y/o contratación). Periodicidad: Trimestral.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO					
Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Remitir semestralmente mediante memorando a las Direcciones Regionales, recordando y recomendando la importancia de la implementación de mantenimientos periódicos a las infraestructuras a su cargo.	1/02/2026	15/12/2026	Coordinador Grupo de Infraestructura Inmobiliaria	Memorando Enviado
Regional	El profesional asignado en la regional realizará el reporte mensual de obras de mantenimiento básico, ejecutadas con recursos de ferretería y Toderos (Personal de apoyo de mantenimientos) o maestros de obra y los mantenimientos especializados.	1/03/2026	15/12/2026	Profesional Apoyo Técnico Regional de Infraestructura	Correo electrónico con el F7.P64.SA Formato Informe mensual de avance - intervención de Infraestructuras

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

Nacional	Realizar semestralmente a las Direcciones Regionales, sensibilización seguimiento a las labores de mantenimiento realizados por los Toderos (Personal de apoyo de mantenimientos), los mantenimiento a las infraestructuras, ferreterías, mantenimientos especializados, entre otros.	1/02/2026	15/12/2026	Coordinador Grupo de Infraestructura Inmobiliaria	Listado asistencia y presentación.
----------	---	-----------	------------	---	------------------------------------

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo		Alto			Calificación riesgo Residual		Alto		
		Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico			
PROBABILIDAD	Muy Alta								Extremo
	Alta								Alto
	Media				Inherente				Moderado
	Baja								Bajo
	Muy Baja				Residual				

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO			
PROCESO	Servicios Administrativos	CÓDIGO RIESGO:	SA3

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
Posibilidad de pérdida y/o deterioro de información por debilidad en la apropiación de los procedimientos definidos para la gestión documental debido a los factores antropogénicos, biológicos y ambientales.

PUNTO DE RIESGO
Reporte de condiciones medioambientales e inspecciones en los archivos centrales.
APLICA EN: Dirección General X Regional X Centro Zonal X TIPO DE RIESGO: Cumplimiento

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD
Baja 40%

IMPACTO
Afectación Económica Moderado 60% Entre 51 y 100 SMLMV Reputacional Moderado 60% El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos. Cumplimiento Objetivos Proceso Moderado 60% Impactaría moderadamente el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El referente del archivo en la Sede de la Dirección General, aplica los formatos de saneamiento ambiental, monitoreo y control de condiciones ambientales en el archivo central institucional. (Semestral). Evidencia: Formatos F2.PL36.SA y F4.PL36.SA diligenciados.	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%
El referente del archivo Regional aplica los formatos de saneamiento ambiental, monitoreo y control de condiciones ambientales en el archivo central Regional. (Semestral). Evidencia: Formatos F2.PL36.SA y F4.PL36.SA diligenciados.	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%
El profesional encargado del seguimiento al Sistema Integrado de Conservación - SIC, desarrolla actividades de subsanación de situaciones reportadas por las Direcciones Regionales. (Semestral). Evidencia: Informe de Inspecciones de sistemas de almacenamiento, instalaciones físicas e Informe de Condiciones ambientales. SDG.	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%
El profesional encargado de los prestamos documentales en el archivo central institucional adelanta respectivo seguimiento a la oportuna devolución de los documentos dados en prestamos atendiendo al procedimiento establecido. SGD (Trimestral). Evidencia: Correo electrónico.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
El profesional encargado de los prestamos documentales en el archivo central regional adelantará respectivo seguimiento a la oportuna devolución de los documentos dados en prestamos atendiendo al procedimiento establecido. REG. (Trimestral). Evidencia: Correo electrónico.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar socialización semestral de los procedimientos a los referentes documentales a nivel nacional.	1/02/2026	15/12/2026	Coordinador o Líder Grupo Gestión Documental / Referente Grupo Gestión Documental	Listados de asistencias y presentación de la socialización
Regional	Realizar socialización anual en temas relacionados con la gestión documental a los colaboradores de la Dirección Regional.	1/06/2026	15/12/2026	Coordinador Administrativo o quien haga sus veces / Referente documental de la Regional	Listados de asistencias y presentación de la socialización
Regional	Realizar anualmente inspección a instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento de archivo en los archivos centrales.	1/02/2026	15/12/2026	Coordinador Administrativo o quien haga sus veces / Referente documental de la Regional	Formato condiciones físicas ambientales prevención de emergencias - F5.PL36.SA
Regional	Consolidar los formatos únicos de Inventario Documental - FUID, a cargo de las dependencias productoras de las Regionales (Grupos de Trabajo y Dirección Regional), con la totalidad de los expedientes conformados durante la vigencia. Periodicidad: Trimestral.	1/02/2026	15/12/2026	Coordinador Administrativo o quien haga sus veces / Referente documental de la Regional	Correo electrónico especificando el cargue del F6.P1.SA Formato Único de Inventario Documental - FUID en la ruta establecida, con el pantallazo.
Centro Zonal	Diligenciar el Formato único de Inventario Documental - FUID, con las historias de atención conformadas durante la vigencia. Periodicidad: Trimestral.	1/02/2026	15/12/2026	Coordinador Centro Zonal - Referente Documental CZ	Correo electrónico especificando el cargue del F6.P1.SA Formato Único de Inventario Documental - FUID en la ruta establecida, con el pantallazo.

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Moderado	Calificación riesgo Residual	Moderado
-------------------------------	----------	------------------------------	----------

PROBABILIDAD	IMPACTO					Extremo
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
	Muy Alta					
	Alta					
	Media					
	Baja		Inherente			
Muy Baja			Residual			Alto
						Moderado
						Bajo

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

**FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE
RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN**

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Servicios Administrativos CÓDIGO RIESGO: SA4

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
Posibilidad de sanciones, multas, cobro jurídico y embargo a las cuentas del ICBF, por debilidades asociadas a los pagos oportunos por concepto de impuesto predial y demás obligaciones relacionadas con los bienes inmuebles, debido a la inapropiada aplicabilidad de los procedimientos definidos.

PUNTO DE RIESGO
Pago del impuesto predial y servicios públicos por las Regionales y Grupos de la Dirección Administrativa.

APLICA EN:

Dirección General	X	Regional	X	Centro Zonal
-------------------	---	----------	---	--------------

TIPO DE RIESGO: Cumplimiento

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD
Muy Alta 100%

Afectación Económica	Leve 20%	Afectación menor a 10 SMLMV
Reputacional	Menor 40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general nivel interno, de junta directiva y/o de proveedores.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Moderado 60%	Impactaría moderadamente el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
En las Regionales el Coordinador Administrativo o encargado realiza reporte mensual (correo y reporte) con novedades y avances relacionadas con el pago de las obligaciones derivadas de la administración de todos los bienes inmuebles a cargo, por concepto de servicios públicos e impuesto predial. (Mes vencido). Evidencia: Correo electrónico con F1.P59.SA Formato Informe de Servicios Públicos. F1.P61.SA Formato Control y Seguimiento al Pago del Impuesto Predial.	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%
En la Sede de la Dirección General, el Coordinador (a) del Grupo Planeación Administrativa realiza seguimiento al pago de las obligaciones derivadas de los bienes inmuebles del ICBF en las Regionales y SDG, en cuanto a Servicios Públicos e Impuesto predial, conforme a los procedimientos establecidos bimestral. Evidencia: Informe servicios públicos e impuesto predial.	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Remitir comunicación a cada Regional, respecto a la base de inmuebles reportados a corte del cierre de la vigencia 2025, con el fin de actualizar la información sobre servicios públicos e impuesto predial a cargo de estos, señalando la obligatoriedad de cumplir oportunamente las fechas de pago establecidas por las empresas prestadoras de servicios públicos y los calendarios tributarios de cada municipio.	15/02/2026	15/12/2026	Coordinador (a) del Grupo Planeación Administrativa / Profesional Grupo Planeación Administrativa	Comunicaciones
Nacional	Realizar socialización semestral de los procedimientos de seguimiento al control de pago de servicios públicos e impuesto pago predial a los Coordinadores o encargados de los Grupos Administrativos y Grupos internos de la Dirección Administrativa.	1/02/2026	15/12/2026	Coordinadora del Grupo Planeación Administrativa / Profesional Grupo Planeación Administrativa	Presentación y listado de asistencia

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo **Alto** Calificación riesgo Residual **Moderado**

PROBABILIDAD	IMPACTO					
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
Muy Alta			Inherente			Extremo
Alta						Alto
Media			Residual			Moderado
Baja						Bajo
Muy Baja						

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

FORMATO IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE RIESGOS DE CALIDAD Y CORRUPCIÓN

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO **Servicios Administrativos** CÓDIGO RIESGO: **SA5+**

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de afectar la imagen institucional por alteración o sustracción de información en los archivos centrales por debilidad en los conceptos metodológicos.

PUNTO DE RIESGO

Validación de ingresos autorizados a los archivos centrales

APLICA EN: **Dirección General** **X** **Regional** **X** **Centro Zonal** **X** TIPO DE RIESGO: **Cumplimiento**

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Baja 40%

IMPACTO

Afectación Económica	N/A	
Reputacional	Moderado 60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Menor 40%	Impactaría de manera mínima en el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El referente del archivo en la Sede de la Dirección General, aplica los formatos de saneamiento ambiental, monitoreo y control de condiciones ambientales en el archivo central institucional. (Semestral). Evidencia: Formatos diligenciados F2.PL36.SA Saneamiento F4.PL36.SA Monitoreo	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%
El referente del archivo Regional aplica los formatos de saneamiento ambiental, monitoreo y control de condiciones ambientales en el archivo central regional. (Semestral). Evidencia: Formatos diligenciados. F2.PL36.SA Saneamiento F4.PL36.SA Monitoreo	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%
El profesional encargado del seguimiento al Sistema Integrado de Conservación - SIC, desarrolla actividades de subsanación de situaciones reportadas por las Direcciones Regionales. (Semestral). Evidencia: Informe de Inspecciones de sistemas de almacenamiento, instalaciones físicas e Informe de Condiciones ambientales. SDG	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%
El profesional encargado de los prestamos documentales en el archivo central institucional adelanta respectivo seguimiento a la oportuna devolución de los documentos dados en prestamos atendiendo al procedimiento establecido. SGD (Trimestral). Evidencia: Correo electrónico	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
El profesional encargado de los prestamos documentales en el archivo central regional adelantará respectivo seguimiento a la oportuna devolución de los documentos dados en prestamos atendiendo al procedimiento establecido. REG. (Trimestral). Evidencia: Correo electrónico.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar socialización semestral de los procedimientos a los referentes documentales a nivel nacional.	1/02/2026	15/12/2026	Coordinador o Líder Grupo Gestión Documental / Referente Grupo Gestión Documental	Listados de asistencias y presentación de la socialización
Regional	Realizar socialización en temas relacionados con la gestión documental a los colaboradores de la Dirección Regional.	1/06/2026	15/12/2026	Coordinador Grupo Administrativo y/o Grupo Gestión y Soporte - Referente documental	Listados de asistencias y presentación de la socialización
Regional	Realizar anualmente inspección a instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento de archivo en los archivos centrales.	1/02/2026	15/12/2026	Coordinador Administrativo y/o Grupo Gestión y Soporte - Referente documental	Reporte de Inspecciones F5.PL36.SA Formato condiciones físicas ambientales prevención de emergencias.
Regional	Consolidar los formatos únicos de Inventario Documental - FUID, a cargo de las dependencias productoras de las Regionales (Grupos de Trabajo y Dirección Regional), con la totalidad de los expedientes conformados durante la vigencia. Periodicidad: Trimestral.	1/02/2026	15/12/2026	Coordinador Administrativo y/o Grupo Gestión Soporte - Referente Documental REG	Reporte Diligenciamiento F6.P1.SA FUID en ruta de SharePoint
Centro Zonal	Diligenciar el Formato único de Inventario Documental - FUID, con las historias de atención conformadas durante la vigencia. Periodicidad: Trimestral.	1/02/2026	15/12/2026	Coordinador Centro Zonal - Referente Documental CZ	Reporte Diligenciamiento F6.P1.SA FUID en ruta de SharePoint

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Moderado	Calificación riesgo Residual	Moderado
-------------------------------	-----------------	------------------------------	-----------------

PROBABILIDAD	IMPACTO					
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
	Muy Alta					
	Alta					
	Media					
	Baja		Inherente			
	Muy Baja		Residual			
						Extremo
						Alto
						Moderado
						Bajo

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Coordinación y Articulación del SNBF y Agentes CÓDIGO RIESGO: SNBF1

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Possibilidad de desarticulación de acciones de los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en la territorialización de las políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia y apoyo y fortalecimiento familiar por desconocimiento de la rectoría y la apropiación de sus roles en el marco de la protección integral

PUNTO DE RIESGO

Monitoreo trimestral con seguimiento al indicador PA-90 / Reporte de informe cualitativo y cuantitativo
Monitoreo trimestral con seguimiento al indicador PA-92 / Reporte de informe cuantitativo

APLICA EN:

Dirección General	X	Regional	X	Centro Zonal	X
-------------------	---	----------	---	--------------	---

 TIPO DE RIESGO: Cumplimiento

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Alta 80%

IMPACTO

Afectación Económica	N/A	
Reputacional	Moderado 60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Mayor 80%	Impactaría en alto grado el objetivo del proceso.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
Los profesionales de enlace nacional del SNBF, consolidan y revisan trimestralmente la información que reportan los referentes regionales y zonales sobre el desarrollo de la estrategia técnica territorial de socialización de documentos y herramientas requeridas. SDG	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
Los referentes regionales del SNBF, revisan y consolidan trimestralmente la información que reportan los referentes zonales sobre el desarrollo de la territorialización de las políticas públicas evidenciado en el informe cualitativo y cuantitativo. REG	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Los profesionales de la Subdirección de articulación territorial del SNBF desarrollan trimestralmente el acompañamiento técnico territorial para socializar los documentos y herramientas requeridas en la territorialización de las políticas públicas	1/02/2026	15/12/2026	Profesionales Dirección del SNBF	Actas de asistencia técnica, listados de Asistencia, Correos electrónicos o Informes cualitativos
Regional	Brindar trimestralmente acompañamiento técnico a los agentes e instancias territoriales del SNBF en el marco de la territorialización de las políticas públicas dirigidas a la primera infancia, infancia, adolescencia y fortalecimiento familiar. (Marzo - Junio - Septiembre - Diciembre)	1/02/2026	15/12/2026	Referente SNBF Regional	Actas de asistencia técnica, listados de Asistencia, Correos electrónicos o Informes cualitativos
Centro Zonal	Brindar trimestralmente acompañamiento técnico a los agentes e instancias territoriales del SNBF en el marco de la territorialización de las políticas públicas dirigidas a la primera infancia, infancia, adolescencia y fortalecimiento familiar. (Marzo - Junio - Septiembre - Diciembre)	1/02/2026	15/12/2026	Coordinador Centro Zonal o Referente SNBF Zonal	Actas de asistencia técnica, listados de Asistencia, Correos electrónicos o Informes cualitativos

MAPA DE CALOR					
Calificación riesgo	Alto			Calificación riesgo Residual	Alto

PROBABILIDAD	IMPACTO					
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
	Muy Alta					
	Alta			Inherente		
	Media			Residual		
	Baja					
	Muy Baja					
						Extremo
						Alto
						Moderado
						Bajo

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Coordinación y Articulación del SNBF y Agentes CÓDIGO RIESGO: SNBF2

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de respuesta inadecuada en contingencias especiales, catástrofes y demás situaciones de emergencia en las cuales las entidades territoriales soliciten la intervención del ICBF por falta de implementación del procedimiento técnico de orientación para coordinar acciones de garantía de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, debido a desconocimiento del marco normativo y competencias en el marco de emergencias o situación especial.

PUNTO DE RIESGO

Intervención del ICBF en contingencias especiales, catástrofes y demás situaciones de emergencia cuando esta sea solicitada.

APLICA EN: Dirección General Regional X Centro Zonal X TIPO DE RIESGO: Reputacional

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Media 60%

IMPACTO

Afectación Económica	N/A	
Reputacional	Mayor 80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Moderado 60%	Impactaría moderadamente el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
N/A						

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Socializar a los referentes regionales y zonales del SNBF la ruta y el procedimiento para la atención de emergencias o situación especial. (Junio-Diciembre)	1/02/2026	31/12/2026	Profesionales Dirección del SNBF	Presentación y Listado de Asistencia
Nacional	Realizar jornadas cuatrimestral de asistencia técnica con referentes regionales y zonales del SNBF en temas de gestión del riesgos con enfoque de niñez.	1/02/2026	15/12/2026	Profesionales Dirección del SNBF	Presentación y Listado de Asistencia
Nacional	Los profesionales enlaces nacional de la Dirección del SNBF revisan y consolidan los reportes territoriales de situación especial o de emergencia de manera semestral	1/02/2026	15/12/2026	Profesionales Dirección del SNBF	Informe cualitativo o cuantitativo
Regional	Los referentes regionales del SNBF presentan una vez al año en el marco del comité regional de gestión y desempeño el procedimiento para la atención en caso de emergencias o situación especial	1/02/2026	15/12/2026	Referente Regional del SNBF	Acta de Comité

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo **Alto** Calificación riesgo Residual **Alto**

PROBABILIDAD	IMPACTO					Extremo Alto Moderado Bajo
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
	Muy Alta					
	Alta					
	Media			Inherente Residual		
	Baja					
	Muy Baja					

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Coordinación y Articulación del SNBF y Agentes CÓDIGO RIESGO: SNBF3

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de pérdida espacios de negociación y oportunidades de recurso debido a desestimulación del cooperante por debilidad en respuesta de las áreas técnicas para apoyar la formalización de alianzas.

PUNTO DE RIESGO

Reporte Trimestral a seguimiento alianzas

APLICA EN: Dirección General X Regional Centro Zonal TIPO DE RIESGO: Reputacional

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Baja 40%

IMPACTO

Afectación Económica	N/A	
Reputacional	Menor 40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general nivel interno, de junta directiva y/o de proveedores.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Menor 40%	Impactaría de manera mínima en el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El Profesional de la Oficina de Cooperación y Convenios revisa trimestralmente la gestión de cooperación de la oficina, se evidencia a través de listado de asistencia o acta.	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	40%
El Profesional de la Oficina de Cooperación y Convenios revisa trimestralmente los reportes de gestión generados por el Sistema de Información de la Cooperación SICO, lo cual se evidencia en los reportes del sistema de información.	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo **Moderado** Calificación riesgo Residual **Bajo**

PROBABILIDAD	IMPACTO					
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
	Muy Alta					
	Alta					
	Media					
	Baja	Inherente				
Muy Baja	Residual					
						Extremo
						Alto
						Moderado
						Bajo