

**IDENTIFICACIÓN DE RIESGO**

PROCESO Adquisición de Bienes y Servicios CÓDIGO RIESGO: ABS1

**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

**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  Regional  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 o Técnico 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 o Técnico 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 mensualmente la contratación directa y estudios previos de procesos de selección que celebre la Dirección General, dejando como evidencia las actas del comité. (SDG)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
Los abogados de la Dirección de Contratación verifican mensualmente 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. (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. (REG)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El Profesional de Gestión Contractual de la regional verifica mensualmente 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. (REG)	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)	2/01/2025	30/12/2025	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)	2/01/2025	30/12/2025	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.	1/04/2025	15/12/2025	Grupo de Plan de Compras y Contratación - Dirección de Abastecimiento	Informe de alertas y/o correo electrónico Reporte indicador SIMEI
Nacional	Realizar sensibilizaciones presenciales y/o virtuales en temas relacionados con el plan anual de adquisiciones. (Semestral - 2 en el año)	1/02/2025	15/12/2025	Grupo de Plan de Compras y Contratación - Dirección de Abastecimiento	Memorias y/o listados de asistencias de capacitaciones
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)	1/02/2025	15/12/2025	Líder Equipo Estudios de Sector y Costos	Registro en Excel de las llamadas telefónicas y/o 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)	1/02/2025	15/12/2025	Líder Equipo Estudios de Sector y Costos	Correos electrónicos, FCT y/o Estudios de Sector y/o reuniones virtuales en Teams
Nacional	Realizar capacitaciones en las etapas precontractual en sede nacional y regionales. (semestral)	01/03/2025	31/10/2025	Líderes grupo precontractual	Soportes de la capacitación y presentación
Nacional	Atender las inquietudes que sean requeridas por la sede de la dirección general y/o regionales relacionadas sobre la gestión contractual a través del correo consultasregionales@icbf.gov.co (Mensual)	2/01/2025	30/12/2025	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)	2/01/2025	30/12/2025	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)	1/02/2025	15/12/2025	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.	1/04/2025	15/12/2025	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)	1/02/2025	31/10/2025	Director Regional o quién este delegue	Matriz de Seguimiento de estudios de sector y costos
Regional	Realizar sensibilizaciones sobre la capacitación desarrollada por la Dirección de Contratación - DCO desde la coordinación del grupo jurídico o quien haga sus veces en la etapa precontractual al interior de los grupos regionales y centros zonales. (Semestral)	01/03/2025	31/10/2025	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)	01/01/2025	15/12/2025	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**

		<u>IMPACTO</u>									
		Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico					
<u>PROBABILID/</u>	Muy Alta					Inherente	<table border="1"> <tr><td><b>Extremo</b></td></tr> <tr><td><b>Alto</b></td></tr> <tr><td><b>Moderado</b></td></tr> <tr><td><b>Bajo</b></td></tr> </table>	<b>Extremo</b>	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
	<b>Extremo</b>										
	<b>Alto</b>										
	<b>Moderado</b>										
<b>Bajo</b>											
Alta											
Media											
Baja					Residual						
Muy Baja											

### IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Adquisición de Bienes y Servicios CÓDIGO RIESGO: ABS2+

#### DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

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

#### APLICA EN:

**Dirección General** X **Regional** X **Centro Zonal** X

#### CAUSAS

- Inadecuada aplicación de controles, registro y verificación de Información por parte del área técnica, la Dirección de Contratación y grupos jurídicos o quienes hagan sus veces en regionales, en la elaboración de documentación previa y en la suscripción del contrato.
- Omisión en la aplicación de los lineamientos en materia de gestión contractual por parte del área técnica, la Dirección de Contratación, grupos jurídicos o quienes hagan sus veces en regionales y Centros Zonales.
- Tráfico de influencias
- Inadecuado ejercicio de la supervisión de contratos o convenios

#### CONSECUENCIAS

- Incumplimiento de los principios de transparencia, economía y selección objetiva de la contratación pública.
- Deficiencias en la prestación del servicio y afectación en el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
- Procesos sancionatorios, disciplinarios, fiscales y penales.
- Pérdida de la imagen y credibilidad institucional
- Intervención de órganos de control.

### ANÁLISIS DE RIESGO

#### PROBABILIDAD

**Improbable**

#### IMPACTO

1	¿Afectar al grupo de funcionarios del proceso?	SI
2	¿Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?	SI
3	¿Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad?	NO
4	¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad?	NO
5	¿Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación?	SI
6	¿Generar pérdida de recursos económicos?	SI
7	¿Afectar la generación de los productos o la prestación de servicios?	NO
8	¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos?	SI
9	¿Generar pérdida de información de la Entidad?	NO
10	¿Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente?	SI
11	¿Dar lugar a procesos sancionatorios?	SI
12	¿Dar lugar a procesos disciplinarios?	SI
13	¿Dar lugar a procesos fiscales?	SI
14	¿Dar lugar a procesos penales?	SI
15	¿Generar pérdida de credibilidad del sector?	SI
16	¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?	NO
17	¿Afectar la imagen regional?	SI
18	¿Afectar la imagen nacional?	SI
19	¿Generar daño ambiental?	NO

**Catastrófico**

### CONTROLES

Descripción Control	Responsable	Segregación y Autoridad del	Periodicidad	Propósito	¿Cómo se realiza la actividad de	¿Qué pasa con las observaciones o	Evidencia de la Ejecución	Calificación Diseño	Calificación Ejecución	Solidez Individual Control
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 para su subsanación. (SDG)	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte
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 para su subsanación. (REG)	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte
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 para su subsanación. (SDG)	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte
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 para su subsanación (REG)	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte
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 al Grupo Jurídico de la Regional, para que se inicien de manera inmediata las acciones legales correspondientes para adelantar el debido proceso administrativo sancionatorio (SDG). Trimestral.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte
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, para que se inicien de manera inmediata las acciones legales correspondientes para adelantar el debido proceso administrativo sancionatorio (reg). Trimestral.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte

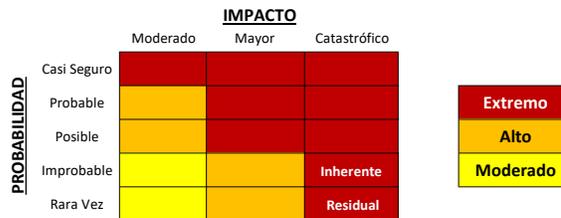
SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES	Fuerte
-------------------------------	--------

**PLAN DE TRATAMIENTO**

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar capacitaciones en las etapas precontractual, contractual y poscontractual en sede nacional y regionales. (cuatrimestral)	01/02/2025	30/11/2025	Líderes grupos precontractual, contractual y poscontractual	Soportes de la capacitación
Regional	Realizar sensibilizaciones sobre 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. (Cuatrimestral)	01/02/2025	30/11/2025	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 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)	01/01/2025	15/12/2025	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 remitidas 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)	01/01/2025	15/12/2025	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Correo electrónico. Incluyendo el memorando con las recomendaciones
Nacional	Remitir recomendaciones a SDG y REG sobre la publicación de los informes de supervisión y documentos soporte de ejecución en SECOP II. (semestral)	01/01/2025	15/12/2025	Líder grupo transversal	Correo electrónico
Regional	Divulgar las recomendaciones recibidas 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. (trimestral)	01/01/2025	15/12/2025	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Correo electrónico
Nacional	Remitir recomendaciones 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	01/01/2025	15/12/2025	Líder grupo transversal	Correo electrónico
Regional	Divulgar las recomendaciones recibidas 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. (cuatrimestral)	01/01/2025	15/12/2025	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Correo electrónico

**MAPA DE CALOR**

Calificación riesgo inherente	<b>Extremo</b>	Calificación riesgo Residual	<b>Extremo</b>
-------------------------------	----------------	------------------------------	----------------



**IDENTIFICACIÓN DE RIESGO**

PROCESO Adquisición de Bienes y Servicios CÓDIGO RIESGO: ABS3

**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO**

Posibilidad de recibir bienes y servicios diferentes, o en tiempos diferentes a los requeridos, por el inadecuado **ejercicio de la supervisión** debido a eventuales deficiencias en la aplicación de las herramientas previstas para dicha actividad

**PUNTO DE RIESGO**

Validación de los informes de ejecución por parte del contratista y generación de informes de supervisión

APLICA EN:  Dirección General  Regional  Centro Zonal **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 mensualmente 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. (SDG)	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. (REG)	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 electrónico 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 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%
Los supervisores de los contratos y convenios suscritos desde las Direcciones Regionales, adelantando 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)	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%
Los supervisores de Centros Zonales, de los contratos y convenios suscritos desde las Direcciones Regionales, adelantando 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)	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%

PLAN DE TRATAMIENTO					
Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
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)	01/01/2025	15/12/2025	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 a SDG y REG sobre la publicación de los informes de supervisión y documentos soporte de ejecución en SECOP II. (semestral)	01/01/2025	15/12/2025	Líder grupo transversal	Correo electrónico
Regional	Divulgar las recomendaciones recibidas 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)	01/01/2025	15/12/2025	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Correo electrónico
Nacional	Remitir recomendaciones a SDG y REG frente a las debilidades identificadas en la presentación de informes de supervisión. (semestral) derivado de los informes derivados de los informes del proceso de evaluación independiente y entes de control.	01/01/2025	15/12/2025	Líder grupo transversal	Correo electrónico
Regional	Divulgar las recomendaciones recibidas 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. (cuatrimestral)	01/01/2025	15/12/2025	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Correo electrónico

MAPA DE CALOR				
Calificación riesgo inherente	<b>Alto</b>		Calificación riesgo Residual	<b>Alto</b>

		IMPACTO									
		Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico					
PROBABILIDAD	Muy Alta				Inherente		<table border="1"> <tr><td>Extremo</td></tr> <tr><td>Alto</td></tr> <tr><td>Moderado</td></tr> <tr><td>Bajo</td></tr> </table>	Extremo	Alto	Moderado	Bajo
	Extremo										
	Alto										
	Moderado										
	Bajo										
Alta											
Media											
Baja											
Muy Baja				Residual							

**IDENTIFICACIÓN DE RIESGO**

PROCESO Adquisición de Bienes y Servicios CÓDIGO RIESGO: ABS4-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 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  Regional  Centro Zonal 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)	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. (REG)	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 electrónico 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 y/o administrativo de 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 en sede nacional y regionales. (semestral)	01/02/2025	30/11/2025	Líderes grupo precontractual, contractual y poscontractual	Soportes de la capacitación
Regional	Realizar sensibilización sobre 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 - supervisión y poscontractual al interior de los grupos regionales y centros zonales. (Cuatrimestral)	01/02/2025	30/11/2025	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 a SDG y REG frente a las debilidades identificadas en la presentación de informes de supervisión, derivados de los informes del proceso de evaluación independiente y antes de control. Semestral	01/01/2025	15/12/2025	Líder grupo transversal	Correo electrónico
Regional	Divulgar las recomendaciones recibidas 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	01/01/2025	15/12/2025	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Correo electrónico

Calificación riesgo inherente	<b>Extremo</b>	Calificación riesgo Residual	<b>Extremo</b>
-------------------------------	----------------	------------------------------	----------------

**IMPACTO**

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



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

**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 a causa de las acciones negativas, individuales o de grupo relacionadas con la gestión institucional.

**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  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 en los medios de comunicación tradicionales y nuevos medios digitales sobre la gestión del ICBF, por parte del equipo de comunicaciones. Evidencia: Reporte de monitoreo de medios	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
Responder permanentemente las solicitudes de los medios de comunicación tradicionales y nuevos medios digitales y reportar el número de las acciones realizadas (comunicados emitidos) Responsable: equipo de comunicaciones. Evidencia: Reporte consolidado.	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. (ENERO - DICIEMBRE)	01/01/2025	31/12/2025	Profesionales de la Oficina Asesora de Comunicaciones.	Actas de Consejo de Redacción
Nacional	Remitir información permanente a los periodistas del país y a los comunicadores regionales para que socialicen la información en sus departamentos. (ENERO - DICIEMBRE)	01/01/2025	31/12/2025	Profesionales de la Oficina Asesora de Comunicaciones.	Reporte de envío de información y de monitoreo
Nacional	Divulgar permanentemente información precisa de la gestión institucional a través de las distintas redes sociales vigentes. (ENERO - DICIEMBRE)	01/01/2025	31/12/2025	Profesionales de la Oficina Asesora de Comunicaciones.	Reporte de publicaciones realizadas en los medios de comunicación tradicionales y diferentes redes sociales vigentes

**MAPA DE CALOR**

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

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

**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  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	Realizar seguimiento a la implementación del plan de comunicación de cada una de las campañas. Mensualmente. (enero a diciembre) Evidencia: Actas de reunión	01/01/2025	31/12/2025	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)	01/01/2025	31/12/2025	Profesionales de Oficina Asesora de Comunicaciones.	Plan de medios

**MAPA DE CALOR**

Calificación riesgo inherente	<b>Moderado</b>	Calificación riesgo Residual	<b>Moderado</b>
-------------------------------	-----------------	------------------------------	-----------------

		IMPACTO									
		Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico					
PROBABILIDAD	Muy Alta						<table border="1"> <tr><td><b>Extremo</b></td></tr> <tr><td><b>Alto</b></td></tr> <tr><td><b>Moderado</b></td></tr> <tr><td><b>Bajo</b></td></tr> </table>	<b>Extremo</b>	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
	<b>Extremo</b>										
	<b>Alto</b>										
	<b>Moderado</b>										
	<b>Bajo</b>										
Alta											
Media											
Baja											
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 y seguimiento en la entidad.

**PUNTO DE RIESGO**

Reporte de resultados de los indicadores asociados al Plan Nacional de Desarrollo

APLICA EN: 

Dirección General	<b>X</b>	Regional	Centro Zonal
-------------------	----------	----------	--------------

 TIPO DE RIESGO: Reputacional

**ANÁLISIS DE RIESGO**

**PROBABILIDAD**

**Baja 40%**

**IMPACTO**

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

**PLAN DE TRATAMIENTO**

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El comité institucional de gestión y desempeño revisa y aprueba anualmente el plan de acción institucional como evidencia el acta del comité.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
El Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada trimestre analiza el avance de los indicadores del Tablero de Control Institucional, con el fin de generar las alertas o ajustes para el fortalecimiento de la planeación estratégica dejando como evidencia el acta del Comité donde se plasmen los compromisos, avances y seguimiento. Responsable: Profesional Dirección de Planeación y Control de Gestión. Evidencia: Acta del comité.	Detectivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	30%
El comité regional de gestión y desempeño cada trimestre analiza el avance de los indicadores del plan de acción, con el fin de generar alertas o ajustes para el fortalecimiento de la planeación estratégica dejando como evidencia el acta del comité donde se plasmen los compromisos, avance y seguimiento.	Detectivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	30%
Los profesionales de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación generan un informe del seguimiento mensual de los indicadores del Plan de Acción Institucional.	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%
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.	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%

**PLAN DE TRATAMIENTO**

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Generar mensualmente alerta de los indicadores identificados en estado crítico y en riesgo en el tablero de control (mes vencido).	1/03/2025	15/12/2025	Profesional Subdirección de Monitoreo y Evaluación	Correos Electrónicos
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 y Regionales), en las cuales se presentarán las alertas frente al cumplimiento, así como las observaciones o inconsistencias identificadas en el proceso de seguimiento.	1/04/2025	15/12/2025	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.

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

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

Clasificación de la Información:  
PÚBLICA

**MAPA DE CALOR**

Calificación riesgo inherente	<b>Alto</b>	Calificación riesgo Residual	<b>Alto</b>
-------------------------------	-------------	------------------------------	-------------

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

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

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

Clasificación de la Información:  
PÚBLICA

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 y Regionales), en las cuales se presentarán las alertas frente al cumplimiento , así como las observaciones o inconsistencias identificadas en el proceso de seguimiento.	1/04/2025	15/12/2025	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	<b>Alto</b>	Calificación riesgo Residual	<b>Alto</b>
-------------------------------	-------------	------------------------------	-------------

**IMPACTO**

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

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





**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	
-------------------	---	----------	---	--------------	--

 TIPO DE RIESGO: Cumplimiento

**ANÁLISIS DE RIESGO**

**PROBABILIDAD**

Baja 40%

**IMPACTO**

<b>Afectación Económica</b>	N/A	
<b>Reputacional</b>	Menor 40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general nivel interno, de junta directiva y/o de proveedores.
<b>Cumplimiento Objetivos Proceso</b>	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 mediante correo electrónico a las direcciones misionales las novedades identificadas en cuanto a calidad y coherencia de los datos, producto de la consolidación preliminar de las MSyF, previa a su publicación oficial.	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%
Los profesionales de la Subdirección de Programación y Monitoreo y Evaluación validan trimestralmente los resultados de los indicadores reportados en el Tablero de Control del Sistema Integral de Monitoreo y Evaluación Institucional (SIMEI) cuya fuente oficial es Metas Sociales y Financieras ( correo electrónico)	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
El profesional de la Subdirección de Programación apoya con el seguimiento y generación de alertas mensuales a direcciones misionales y regionales mediante correos electrónicos para la conciliación financiera (mes vencido) en apropiaciones y obligaciones que garanticen coherencia entre los soportes y fuentes oficiales que dan cuenta de la gestión financiera pública nacional (SIIF Nación) e institucional (Módulo MSyF – SIM)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El comité Regional de Gestión y Desempeño analiza mensualmente los resultados (mes vencido) y dificultades frente al cumplimiento de las metas proyectadas de atención en coberturas y presupuesto asignado como ejecutado. (Acta comité)	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%

**PLAN DE TRATAMIENTO**

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Socializar 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).	15/01/2025	15/12/2025	Profesional Subdirección de Programación	Correos electrónicos o presentación con listado de asistencia.
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	15/01/2025	15/12/2025	Profesional Subdirección de Programación	Correos electrónicos o listados de asistencia

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

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

Nacional	Realizar seguimiento y generación de alertas <b>mensuales</b> 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)	15/02/2025	15/12/2025	Profesional Enlace de Metas Sociales y Financieras Direcciones Misionales	Correos electronicos
Regional	Fortalecer trimestralmente directrices hacia los grupos internos de trabajo, orientadas a los resultados de las metas proyectadas de atención en coberturas, seguimiento y conciliación al presupuesto asignado como ejecutado, promoviendo la mejora continua y el desarrollo del talento humano.	15/01/2025	15/12/2025	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 o presentación en sesiones presenciales o virtuales con lista de asistencia.

**MAPA DE CALOR**

Calificación riesgo	<b>Moderado</b>	Calificación riesgo Residual	<b>Moderado</b>
---------------------	-----------------	------------------------------	-----------------

		IMPACTO									
		Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico					
PROBABILIDAD	Muy Alta						<table border="1"> <tr><td><b>Extremo</b></td></tr> <tr><td><b>Alto</b></td></tr> <tr><td><b>Moderado</b></td></tr> <tr><td><b>Bajo</b></td></tr> </table>	<b>Extremo</b>	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
	<b>Extremo</b>										
	<b>Alto</b>										
	<b>Moderado</b>										
	<b>Bajo</b>										
Alta											
Media											
Baja			Inherente								
Muy Baja			Residual								

**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.

**PUNTO DE RIESGO**

Validación en bases de datos de la atención efectiva para la universalización en los municipios priorizados

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

**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	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 grupo de Analítica Institucional realiza en el primer trimestre la socialización de los criterios de priorización a la mesa de focalización.	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%
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 vía correo electrónico.	Detectivo	Automático	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El coordinador de Planeación y Sistemas o quien haga sus veces realiza trimestralmente seguimiento a la priorización 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 trimestralmente seguimiento a la priorización 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 los diferentes temas que se requieran dentro del proceso de priorización o focalización (SEMESTRAL)	1/02/2025	15/12/2025	Profesionales del Proceso de Promoción y Prevención	Presentación con listado de asistencia y/o correos electrónicos y/o memorandos y/o grabaciones.
Nacional	Brindar orientaciones técnicas a las Direcciones Regionales y Centros Zonales frente a los diferentes temas que se requieran dentro del proceso de priorización o focalización (SEMESTRAL)	1/02/2025	15/12/2025	Profesional del Grupo de Analítica Institucional	Presentación con listado de asistencia y/o correos electrónicos y/o memorandos y/o grabaciones.
Nacional	Socializar los documentos relacionados con la priorización o la focalización a nivel nacional (SEMESTRAL)	1/02/2025	15/12/2025	Profesionales del Proceso de Promoción y Prevención	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 o focalización en la contratación y ejecución de los servicios (SEMESTRAL) (Junio-Diciembre)	1/02/2025	15/12/2025	Profesional delegado por el Director Regional	Memorandos y/o correos y/o actas de reunión
Regional	Brindar orientaciones a los centros zonales y/o colaboradores y/u operadores frente a la adecuada priorización o focalización de los usuarios para la atención efectiva en la oferta del ICBF (CUATRIMESTRAL)	1/02/2025	15/12/2025	Profesional de asistencia técnica	Correos electrónicos y/o Memorandos y/o Actas de Reunión

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

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

Centro Zonal	Validar mensualmente la aplicación de los criterios de priorización o focalización en la vinculación de los usuarios de los servicios del ICBF. (Cuatrimestral)	1/02/2025	15/12/2025	Profesional designado por el Coordinador del Centro Zonal	Correo electrónico y/o reporte
Centro Zonal	Realizar asistencia técnica al prestador del servicio sobre los documentos actualizados y publicados, relacionados con priorización o focalización de la población de los servicios del ICBF. (Trimestral)	1/02/2025	15/12/2025	Profesional designado por el Coordinador del Centro Zonal	Correos electrónicos y/o Memorandos y/o Actas de Reunión

**MAPA DE CALOR**

Calificación riesgo	<b>Alto</b>	Calificación riesgo Residual	<b>Alto</b>
---------------------	-------------	------------------------------	-------------

PROBABILIDAD	IMPACTO									
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico					
Muy Alta						<table border="1"> <tr><td><b>Extremo</b></td></tr> <tr><td><b>Alto</b></td></tr> <tr><td><b>Moderado</b></td></tr> <tr><td><b>Bajo</b></td></tr> </table>	<b>Extremo</b>	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
<b>Extremo</b>										
<b>Alto</b>										
<b>Moderado</b>										
<b>Bajo</b>										
Alta										
Media										
Baja				Inherente						
Muy Baja				Residual						

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

### IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Evaluación Independiente CÓDIGO RIESGO: EI1

#### DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad 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	30%
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	25%
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	40%
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)	01/02/2025	15/12/2025	Jefe Oficina de Control Interno	Presentaciones y Listados de Asistencia

### 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.



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

F1.P14.MI  
 Versión 1  
 Página 2 de 4  
 14/10/2021  
 Clasificación de la Información:  
 PÚBLICA

Calificación riesgo inherente	<b>Alto</b>	Calificación riesgo Residual	<b>Moderado</b>
-------------------------------	-------------	------------------------------	-----------------

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

**IDENTIFICACIÓN DE RIESGO**

PROCESO: Evaluación Independiente CÓDIGO RIESGO: EI2+

**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**

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

**APLICA EN:**

Dirección General  X  Regional  Centro Zonal

**CAUSAS**

Colaboradores de Control Interno relacionados directa o indirectamente con el proceso, o que mantienen lazos de amistad, enemistad o familiares con las personas auditadas o externas vinculadas con la prestación del servicio.

**CONSECUENCIAS**

Emisión de informes no objetivos (no fundamentados en evidencia).  
No contribución a la mejora.  
Afectación a la imagen institucional.  
Investigaciones disciplinarias.

**ANÁLISIS DE RIESGO**

**PROBABILIDAD**

Rara Vez

**IMPACTO**

1	¿Afectar al grupo de funcionarios del proceso?	SI
2	¿Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?	SI
3	¿Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad?	NO
4	¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad?	NO
5	¿Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación?	SI
6	¿Generar pérdida de recursos económicos?	NO
7	¿Afectar la generación de los productos o la prestación de servicios?	NO
8	¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos?	NO
9	¿Generar pérdida de información de la Entidad?	NO
10	¿Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente?	SI
11	¿Dar lugar a procesos sancionatorios?	SI
12	¿Dar lugar a procesos disciplinarios?	SI
13	¿Dar lugar a procesos fiscales?	SI
14	¿Dar lugar a procesos penales?	SI
15	¿Generar pérdida de credibilidad del sector?	NO
16	¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?	NO
17	¿Afectar la imagen regional?	NO
18	¿Afectar la imagen nacional?	SI
19	¿Generar daño ambiental?	NO

Mayor

**CONTROLES**

Descripción Control	Responsable	Segregación y Autoridad del Responsable	Periodicidad	Propósito	¿Cómo se realiza la actividad de control?	¿Qué pasa con las observaciones o desviaciones?	Evidencia de la Ejecución	Calificación en Diseño Control	Calificación Ejecución Control	Solidez Individual Control
Los líderes de auditoría verifican que el equipo de la Oficina de Control Interno, según sus roles, al inicio de cada ejercicio auditor suscriban el Compromiso de Confidencialidad y el Compromiso Ético Auditor Interno, con el propósito de recordar y afianzar los lineamientos éticos para el ejercicio de la actividad de auditoría interna, y se evidencia a través de los referidos documentos firmados. Cuando se detectan desviaciones se requiere para que se proceda con la suscripción de los documentos antes del inicio de la ejecución de la auditoría.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte

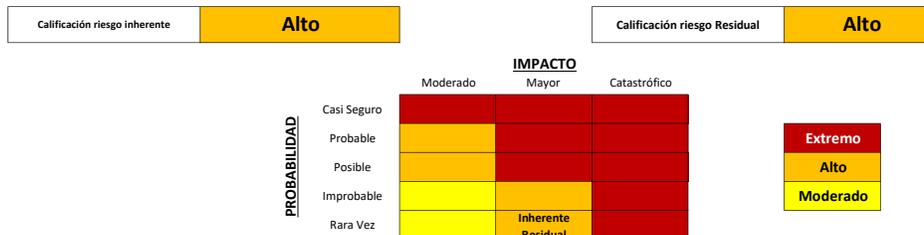
SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES

Fuerte

**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 independencia y objetividad en el ejercicio de auditoría interna (reporte de evidencias junio y diciembre)	01/02/2025	15/12/2025	Jefe Oficina de Control Interno	Presentaciones y Listados de Asistencia

**MAPA DE CALOR**





**IDENTIFICACIÓN DE RIESGO**

PROCESO: Evaluación Independiente CÓDIGO RIESGO: EI3+

**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**

Posibilidad de revelar o entregar información confidencial a la que se tuvo acceso como auditor para beneficiar o afectar al auditado o a terceros favoreciendo intereses particulares.

**APLICA EN:**

Dirección General  Regional  Centro Zonal

**CAUSAS**

Omisión en la aplicación del Código de Ética por parte de los colaboradores de la OCI y auditores externos de apoyo.

**CONSECUENCIAS**

Incumplimiento del principio de confidencialidad en el ejercicio de la actividad de auditoría.  
Afectación a la imagen institucional.  
Investigaciones disciplinarias.  
Pérdida de confianza y credibilidad en el proceso.

**ANÁLISIS DE RIESGO**

**PROBABILIDAD**

Rara Vez

**IMPACTO**

1	¿Afectar al grupo de funcionarios del proceso?	SI
2	¿Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?	SI
3	¿Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad?	NO
4	¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad?	NO
5	¿Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación?	SI
6	¿Generar pérdida de recursos económicos?	NO
7	¿Afectar la generación de los productos o la prestación de servicios?	NO
8	¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos?	NO
9	¿Generar pérdida de información de la Entidad?	SI
10	¿Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente?	SI
11	¿Dar lugar a procesos sancionatorios?	SI
12	¿Dar lugar a procesos disciplinarios?	SI
13	¿Dar lugar a procesos fiscales?	SI
14	¿Dar lugar a procesos penales?	SI
15	¿Generar pérdida de credibilidad del sector?	NO
16	¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?	NO
17	¿Afectar la imagen regional?	NO
18	¿Afectar la imagen nacional?	SI
19	¿Generar daño ambiental?	NO

Mayor

**CONTROLES**

Descripción Control	Responsable	Segregación y Autoridad del Control	Periodicidad	Propósito	¿Cómo se realiza la actividad de control?	¿Qué pasa con las observaciones o desviaciones?	Evidencia de la Ejecución	Calificación Diseño Control	Calificación Ejecución Control	Solidez Individual Control
Los líderes de auditoría verifican que el equipo de la Oficina de Control Interno, según sus roles, al inicio de cada ejercicio auditor suscriban el Compromiso de Confidencialidad y el Compromiso Ético Auditor Interno, con el propósito de recordar y afianzar los lineamientos éticos para el ejercicio de la actividad de auditoría interna, y se evidencia a través de los referidos documentos firmados. Cuando se detectan desviaciones se requiere para que se proceda con la suscripción de los documentos antes del inicio de la ejecución de la auditoría.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	100	Fuerte	Fuerte

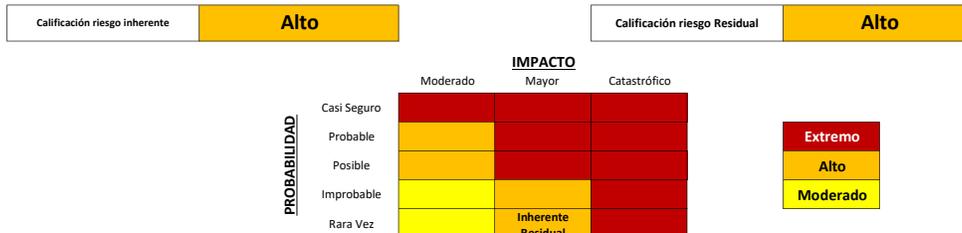
SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES

Fuerte

**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).	01/02/2025	15/12/2025	Jefe Oficina de Control Interno	Presentaciones y Listados de Asistencia

**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**

**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 debilidad en el seguimiento y ejecución de los recursos asignados al ICBF

**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	<b>Catastrófico 100%</b>	Mayor a 500 SMLMV
Reputacional	<b>Mayor 80%</b>	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal.
Cumplimiento Objetivos Proceso	<b>Menor 40%</b>	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.	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).	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)	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 (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).	1/04/2025	31/10/2025	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	1/04/2025	15/12/2025	Profesional Grupo de Presupuesto	Correo electrónico
Regional	Realizar seguimiento mensual a la ejecución presupuestal de la regional. (CARGUE EN EL APLICATIVO SVE TRIMESTRAL ABRIL-AGOSTO - DICIEMBRE)	15/01/2025	15/12/2025	Coordinador Financiero o quien haga sus veces	Acta de comité

**MAPA DE CALOR**

Calificación riesgo inherente	<b>Extremo</b>	Calificación riesgo Residual	<b>Extremo</b>
-------------------------------	----------------	------------------------------	----------------

PROBABILIDAD	IMPACTO									
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico					
Muy Alta						<table border="1"> <tr><td><b>Extremo</b></td></tr> <tr><td><b>Alto</b></td></tr> <tr><td><b>Moderado</b></td></tr> <tr><td><b>Bajo</b></td></tr> </table>	<b>Extremo</b>	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
<b>Extremo</b>										
<b>Alto</b>										
<b>Moderado</b>										
<b>Bajo</b>										
Alta										
Media										
Baja					Inherente					
Muy Baja					Residual					

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







**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**

Incumplimiento en la publicación de estados financieros

APLICA EN:  Dirección General  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)	1/01/2025	15/12/2025	Profesional grupo de contabilidad	Cronograma de entrega de información

**MAPA DE CALOR**

Calificación riesgo inherente	<b>Moderado</b>	Calificación riesgo Residual	<b>Moderado</b>
-------------------------------	-----------------	------------------------------	-----------------

		IMPACTO									
		Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico					
PROBABILIDAD	Muy Alta						<table border="1"> <tr><td><b>Extremo</b></td></tr> <tr><td><b>Alto</b></td></tr> <tr><td><b>Moderado</b></td></tr> <tr><td><b>Bajo</b></td></tr> </table>	<b>Extremo</b>	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
	<b>Extremo</b>										
	<b>Alto</b>										
	<b>Moderado</b>										
	<b>Bajo</b>										
Alta											
Medía											
Baja			Inherente Residual								
Muy Baja											

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

**IDENTIFICACIÓN DE RIESGO**

PROCESO: Gestión Financiera CÓDIGO RIESGO: GF6+

**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**

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

**APLICA EN:**

Dirección General  Regional  Centro Zonal

**CAUSAS**

Falta de documentos soportes para realizar el pago.  
Uso inadecuado de los recursos financieros del ICBF.  
Deficiencia en la validación previa de los documentos por parte del supervisor del contrato y las áreas financieras encargadas de gestionar los pagos.

**CONSECUENCIAS**

Exponer a la entidad a posibles hallazgos de los entes de control, por el incumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad y los procedimientos vigentes

**ANÁLISIS DE RIESGO**

**PROBABILIDAD**

**Improbable**

**IMPACTO**

1	¿Afectar al grupo de funcionarios del proceso?	SI
2	¿Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?	SI
3	¿Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad?	NO
4	¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad?	NO
5	¿Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación?	SI
6	¿Generar pérdida de recursos económicos?	SI
7	¿Afectar la generación de los productos o la prestación de servicios?	NO
8	¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos?	NO
9	¿Generar pérdida de información de la Entidad?	NO
10	¿Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente?	SI
11	¿Dar lugar a procesos sancionatorios?	SI
12	¿Dar lugar a procesos disciplinarios?	SI
13	¿Dar lugar a procesos fiscales?	SI
14	¿Dar lugar a procesos penales?	SI
15	¿Generar pérdida de credibilidad del sector?	NO
16	¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?	NO
17	¿Afectar la imagen regional?	SI
18	¿Afectar la imagen nacional?	SI
19	¿Generar daño ambiental?	NO

**Mayor**

**CONTROLES**

Descripción Control	Responsable	Segregación y Autoridad del Responsable	Periodicidad	Propósito	¿Cómo se realiza la actividad de control?	¿Qué pasa con las observaciones o desviaciones?	Evidencia de la Ejecución	Calificación Diseño Control	Calificación Ejecución Control	Solidez Individual Control
El profesional de la coordinación financiera en la regional realiza revisión cuatrimestralmente de las cuentas por pagar radicadas y pagadas con el fin de comprobar el cumplimiento de los requisitos definidos en el procedimiento establecido. De encontrarse novedades se debe informar al director regional, mediante correo electrónico.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Moderado	Fuerte	Moderado

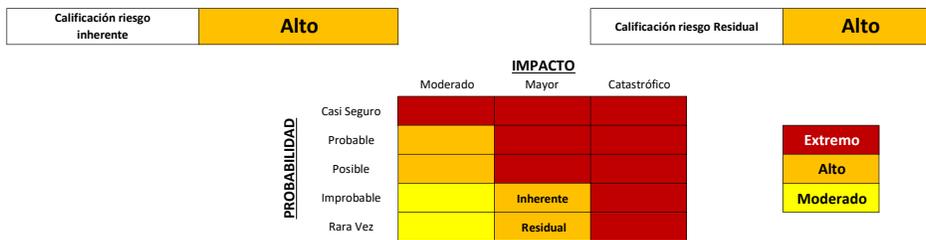
**SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES**

**Moderado**

**PLAN DE TRATAMIENTO**

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar jornadas de apropiación y socialización en el proceso tesoral de pagos a los responsables de pagaduría Regionales semestralmente.	1/01/2025	15/12/2025	Coordinador Grupo de Tesorería	Presentación y lista de asistencia
Nacional	Incluir cuatrimestralmente en la asistencia técnica, revisión aleatoria a los procesos de recepción y tramite de cuentas realizados por la regional.	1/01/2025	15/12/2025	Profesional Grupo de Tesorería	Acta asistencia técnica dada a la regional.
Regional	Socializar en grupos internos con Centro Zonal la normatividad y procedimientos para el pago de cuentas en el ICBF semestralmente	1/01/2025	15/12/2025	Coordinador Financiera Regional o quien haga sus veces	Presentación y lista de asistencia
Regional	Realizar seguimiento trimestral aleatorias al proceso de tramite y pago de las cuentas.	1/01/2025	15/12/2025	Coordinador Financiera Regional o quien haga sus veces	Informe de seguimiento
Regional	Socializar el resultado del Seguimiento trimestral al proceso de tramite y pago de las cuentas.	1/01/2025	15/12/2025	Coordinador Financiera Regional o quien haga sus veces	Presentación y lista de asistencia

**MAPA DE CALOR**



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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO: Gestión Financiera CÓDIGO RIESGO: GF7+

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Inadecuada verificación de los documentos que soportan las liquidaciones, en los procesos de verificación y fiscalización, generando un menor valor cobrado por el ICBF en beneficio de particulares (aportantes o sujetos pasivos de la contribución)

APLICA EN:

Dirección General  Regional  Centro Zonal

CAUSAS

- Desconocimiento de la normatividad vigente, aplicable al proceso de verificación y fiscalización.
- Omisión en la liquidación, de factores que hacen parte del IBC.
- Alta rotación del personal en los grupos de Recaudo de las Regionales sin la adecuada transferencia de conocimiento, la pérdida de experticia obtenida a través de la experiencia.

CONSECUENCIAS

Sanciones fiscales o penales por parte de entes de control.  
Sanciones económicas.

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Improbable

IMPACTO

1	¿Afectar al grupo de funcionarios del proceso?	SI
2	¿Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?	NO
3	¿Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad?	NO
4	¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad?	NO
5	¿Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación?	NO
6	¿Generar pérdida de recursos económicos?	SI
7	¿Afectar la generación de los productos o la prestación de servicios?	NO
8	¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos?	NO
9	¿Generar pérdida de información de la Entidad?	NO
10	¿Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente?	NO
11	¿Dar lugar a procesos sancionatorios?	SI
12	¿Dar lugar a procesos disciplinarios?	SI
13	¿Dar lugar a procesos fiscales?	NO
14	¿Dar lugar a procesos penales?	NO
15	¿Generar pérdida de credibilidad del sector?	NO
16	¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?	NO
17	¿Afectar la imagen regional?	NO
18	¿Afectar la imagen nacional?	NO
19	¿Generar daño ambiental?	NO

Moderado

CONTROLES

Descripción Control	Responsable	Segregación y Autoridad del	Periodicidad	Propósito	¿Cómo se realiza la actividad de control?	¿Qué pasa con las observaciones o desviaciones?	Evidencia de la Ejecución	Calificación Diseño Control	Calificación Ejecución Control	Solidez Individual Control
Los profesionales de recaudo que realizan asistencia técnica (telefónica, correo electrónico, vía teams) a regionales, harán seguimiento semestral (acta, informe, presentación, listado de asistencia), 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. En caso de encontrar novedades se presenta informe al coordinador financiero o de recaudo en la regional Bogotá.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	95	Moderado	Fuente Moderado

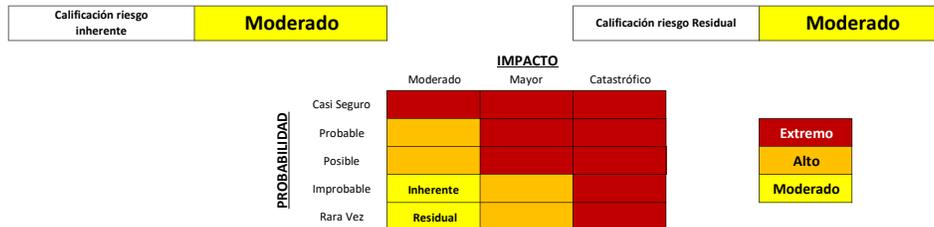
SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES

Moderado

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).	1/01/2025	15/12/2025	Grupo de Recaudo Dirección Financiera SDG	Presentación, Lista de asistencia, evaluación y resultado de eficacia
Nacional	Realizar revisión semestral aleatoria a los procesos de fiscalización y verificación realizados por la regional.	1/01/2025	15/12/2025	Grupo de Recaudo Dirección Financiera SDG	Informe de seguimiento
Regional	Realizar semestralmente Grupos de estudio específicos del procedimiento de verificación y fiscalización.	1/01/2025	15/12/2025	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.	1/01/2025	15/12/2025	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.	1/01/2025	15/12/2025	Coordinador Financiero o de recaudo en la regional Bogotá, o quien haga sus veces.	Acta de comité de seguimiento

MAPA DE CALOR



**IDENTIFICACIÓN DE RIESGO**

PROCESO: Gestión Financiera CÓDIGO RIESGO: GF8+

**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**

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)

**APLICA EN:**

Dirección General  Regional  Centro Zonal

**CAUSAS**

Incumplimiento de las normas de seguridad para la administración de los dispositivos asignados.  
Desconocimiento de la guía de políticas y seguridad para el manejo y control de recursos financieros administrados por el ICBF

**CONSECUENCIAS**

Perdidas económicas para el ICBF.  
Investigaciones por entes de control.

**ANÁLISIS DE RIESGO**

**PROBABILIDAD**

**Improbable**

**IMPACTO**

1	¿Afectar al grupo de funcionarios del proceso?	SI
2	¿Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?	NO
3	¿Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad?	NO
4	¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad?	NO
5	¿Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación?	SI
6	¿Generar pérdida de recursos económicos?	SI
7	¿Afectar la generación de los productos o la prestación de servicios?	NO
8	¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos?	NO
9	¿Generar pérdida de información de la Entidad?	SI
10	¿Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente?	SI
11	¿Dar lugar a procesos sancionatorios?	SI
12	¿Dar lugar a procesos disciplinarios?	SI
13	¿Dar lugar a procesos fiscales?	SI
14	¿Dar lugar a procesos penales?	SI
15	¿Generar pérdida de credibilidad del sector?	NO
16	¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?	NO
17	¿Afectar la imagen regional?	NO
18	¿Afectar la imagen nacional?	NO
19	¿Generar daño ambiental?	NO

**Mayor**

**CONTROLES**

Descripción Control	Responsable	Segregación y Autoridad del Responsable	Periodicidad	Propósito	¿Cómo se realiza la actividad de control?	¿Qué pasa con las observaciones o desviaciones?	Evidencia de la Ejecución	Calificación Diseño Control	Calificación Ejecución Control	Solidez Individual Control
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 tokens para las transacciones financieras. En caso identificar personal no asignado el profesional de tesorería informará mediante correo electrónico al coordinador financiero y gestionar la desactivación del token.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	95	Moderado	Moderado

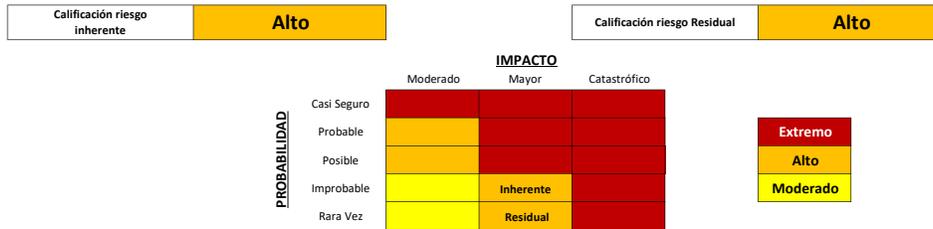
**SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES**

**Moderado**

**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, son quienes efectivamente realizan las transacciones. A través de un informe trimestral de las transacciones realizadas por las direcciones regionales.	1/01/2025	15/12/2025	Profesional 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	1/01/2025	15/12/2025	Profesional grupo de tesorería	Presentación y lista de asistencia

**MAPA DE CALOR**



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  Regional  Centro Zonal TIPO DE RIESGO: Reputacional

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD  
**Muy Alta 100%**

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

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos		Calificación Control	
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia		
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).	1/01/2025	15/12/2025	Coordinador Grupo de Nómina y Seguridad Social	Actas Presentación
Nacional	Gestionar mensualmente en conjunto con las regionales la depuración de las incapacidades (GESTIÓN HUMANA).	1/01/2025	15/12/2025	Coordinador Grupo de Nómina y Seguridad Social	Correos electrónicos o memorandos Informe de gestión de incapacidades
Nacional	Implementar anualmente la estrategia de simplificación del trámite de contabilidad de procesos jurídicos del ICBF, con la centralización de éstos (JURÍDICA)	1/01/2025	15/12/2025	Coordinador Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General Profesional Oficina Asesora Jurídica	Informe Financiero de los procesos Jurídicos - IFP
Nacional	Evaluar anualmente la efectividad de la centralización de la contabilidad de procesos jurídicos, verificando las dificultades presentadas en las conciliaciones contables (JURÍDICA)	1/01/2025	15/12/2025	Coordinadora Grupo Contabilidad Sede de la Dirección General Asesora Oficina Asesora Jurídica	Acta de verificación de estrategia de centralización de contabilidad de procesos jurídicos
Nacional	Realizar anualmente avalúos comerciales a los bienes inmuebles del ICBF que presentan indicios de deterioro para su confirmación o negación (ADMINISTRATIVA)	1/01/2025	15/12/2025	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).	1/01/2025	15/12/2025	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).	1/10/2025	15/12/2025	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).	1/09/2025	15/12/2025	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	<b>Extremo</b>	Calificación riesgo Residual	<b>Extremo</b>
-------------------------------	----------------	------------------------------	----------------

PROBABILIDAD	IMPACTO									
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico					
Muy Alta					Inherente	<table border="1"> <tr><td><b>Extremo</b></td></tr> <tr><td><b>Alto</b></td></tr> <tr><td><b>Moderado</b></td></tr> <tr><td><b>Bajo</b></td></tr> </table>	<b>Extremo</b>	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
<b>Extremo</b>										
<b>Alto</b>										
<b>Moderado</b>										
<b>Bajo</b>										
Alta										
Media					Residual					
Baja										
Muy Baja										

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

**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	30/01/2025	31/12/2025	Profesional a cargo del seguimiento.	Correo electrónico solicitando presentación oportuna de las fichas
Regional	Registro oportuno por parte de los apoderados de las Regionales de las actuaciones judiciales. TRIMESTRAL	30/01/2025	31/12/2025	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	30/01/2025	31/12/2025	Coordinador Grupo Jurídico Regionales/Profesionales Jurídicos Regionales	Correo electrónico con la remisión oportuna de las fichas

**MAPA DE CALOR**

Calificación riesgo inherente	<b>Alto</b>	Calificación riesgo Residual	<b>Moderado</b>
-------------------------------	-------------	------------------------------	-----------------

**IMPACTO**

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



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

**PROBABILIDAD**

Muy Alta			Inherente		
Alta					
Media			Residual		
Baja					
Muy Baja					

<b>Extremo</b>
<b>Alto</b>
<b>Moderado</b>
<b>Bajo</b>

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

**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**

Posibilidad 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	X	Regional	X	Centro Zonal
-------------------	---	----------	---	--------------

 TIPO DE RIESGO: Económico

**ANÁLISIS DE RIESGO**

**PROBABILIDAD**

**Muy Alta 100%**

**IMPACTO**

Afectación Económica	<b>Catastrófico 100%</b>	Mayor a 500 SMLMV
Reputacional	N/A	
Cumplimiento Objetivos Proceso	<b>Moderado 60%</b>	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 - Trimestral - SDG <b>Evidencias memorandos</b>	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El profesional del grupo de jurisdicción coactiva realiza monitoreo Trimestral al indicador de seguimiento de recuperación de cartera de cobro coactivo y procesos concursales - Trimestral - SDG - <b>Evidencias Certificaciones de cartera</b>	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%
El funcionario ejecutor realiza monitoreo Trimestral al indicador de seguimiento de recuperación de cartera de cobro coactivo y procesos concursales - Trimestral - REG - <b>Evidencia Certificación cartera</b>	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 expediente - <b>SEMESTRAL</b>	30/01/2025	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 - <b>MENSUAL</b>	30/01/2025	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 las regionales a las cuales se realizara seguimiento presencial o virtual. - <b>SEMESTRAL</b> <b>Nota: Las visitas se realizaran a las regionales prioritizadas teniendo en cuenta el estado de la cartera.</b>	15/01/2025	30/12/2025	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 a

**MAPA DE CALOR**

Calificación riesgo inherente	<b>Extremo</b>	Calificación riesgo Residual	<b>Extremo</b>
-------------------------------	----------------	------------------------------	----------------

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



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

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

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



PROCESO  
MEJORA E INNOVACIÓN

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

**IDENTIFICACIÓN DE RIESGO**

PROCESO: Gestión Jurídica CÓDIGO RIESGO: GJ3+

**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**

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  Regional  Centro Zonal

CAUSAS	CONSECUENCIAS
Desviación legal de la actuación administrativa del funcionario o colaborar a cargo del proceso	Detrimiento Patrimonial del ICBF, pérdida de los recursos Pérdida de imagen Institucional Procesos sancionatorios, disciplinarios, fiscales y penales.

**ANÁLISIS DE RIESGO**

**PROBABILIDAD**

Probable

**IMPACTO**

1	¿Afectar al grupo de funcionarios del proceso?	SI
2	¿Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?	NO
3	¿Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad?	NO
4	¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad?	NO
5	¿Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación?	SI
6	¿Generar pérdida de recursos económicos?	SI
7	¿Afectar la generación de los productos o la prestación de servicios?	NO
8	¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos?	NO
9	¿Generar pérdida de información de la Entidad?	NO
10	¿Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otra ente?	SI
11	¿Dar lugar a procesos sancionatorios?	SI
12	¿Dar lugar a procesos disciplinarios?	SI
13	¿Dar lugar a procesos fiscales?	SI
14	¿Dar lugar a procesos penales?	SI
15	¿Generar pérdida de credibilidad del sector?	NO
16	¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?	NO
17	¿Afectar la imagen regional?	NO
18	¿Afectar la imagen nacional?	NO
19	¿Generar daño ambiental?	NO

Mayor

**CONTROLES**

Descripción Control	Responsable	Segregación y Autoridad del Responsable	Periodicidad	Propósito	¿Cómo se realiza la actividad de control?	¿Qué pasa con las observaciones o desviaciones?	Evidencia de la Ejecución	Calificación Diseño Control	Calificación Ejecución Control	Solidez Individual Control
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. <b>Evidencia</b> los correos electrónicos o documentos físicos con observaciones que se realicen <b>TRIMESTRAL</b>	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	105	Fuerte	Fuerte
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. <b>Evidencia</b> los correos electrónicos o documentos físicos con observaciones que se realicen <b>TRIMESTRAL</b>	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	105	Fuerte	Fuerte

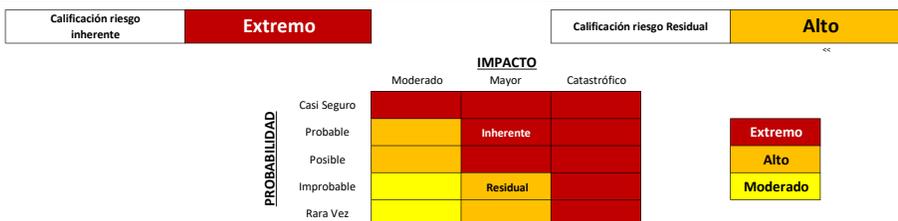
SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES

Fuerte

**PLAN DE TRATAMIENTO**

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Verificar que los contratistas y funcionarios públicos del Grupo Jurídico de la OAI diligencien y registren el formato de publicación y divulgación proactiva de la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios. Esto aplicará para las personas que ejerzan representación judicial y cobro coactivo. Ley 2013 del 30 de diciembre de 2013, en el cual de manera expresa señalan que en ejecución de sus actividades no presentan conflicto de intereses. <b>Trimestral</b>	30/01/2025	30/12/2025	Jefe de la OAI	Formato de publicación y divulgación proactiva de la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios.
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 <a href="https://www.icbf.gov.co/transparencia/planeacion/codigo-integridad">https://www.icbf.gov.co/transparencia/planeacion/codigo-integridad</a> <b>Semestral</b>	30/01/2025	30/12/2025	Jefe de la OAI	Correo electrónico
Regional	Informar al coordinador jurídico de las actuaciones que se adelanta como impulso procesal dentro de los expedientes de cobro coactivo que tenga a cargo a la Regional. <b>Mensual</b>	30/01/2025	30/12/2025	Funcionario Ejecutor	Correo electrónico con el informe
Regional	Monitorear que los contratistas y funcionarios públicos de las Regionales diligencien y registren el formato de publicación y divulgación proactiva de la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios. Esto aplicará para las personas que ejerzan representación judicial y cobro coactivo. En el cual de manera expresa señalan que en ejecución de sus actividades no presentan conflicto de intereses <b>Semestral</b>	30/01/2025	30/12/2025	Coordinador jurídico	Formato de publicación y divulgación proactiva de la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios
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 <a href="https://www.icbf.gov.co/transparencia/planeacion/codigo-integridad">https://www.icbf.gov.co/transparencia/planeacion/codigo-integridad</a> <b>Semestral</b>	30/01/2025	30/12/2025	Coordinador jurídico	Correos electrónicos

**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**

**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	<b>Catastrófico 100%</b>	Mayor a 500 SMLMV
Reputacional	<b>Menor 40%</b>	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general nivel interno, de junta directiva y/o de proveedores.
Cumplimiento Objetivos Proceso	<b>Menor 40%</b>	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 validará que se cumplan con el envío oportuno de la recomendación del Comité de iniciar acción de repetición a las Regionales. <b>TRIMESTRAL - SDG Evidencia: correos y memorandos</b>	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. <b>TRIMESTRAL - SDG Evidencia correos</b>	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 <b>SEMESTRAL</b>	15/01/2025	30/12/2025	Epico de la Oficina Asesora Jurídica	Presentación y listado de asistencia a la reunión
Nacional	Aplicación y ejecución del indicador <b>TRIMESTRAL SDG</b>	15/01/2025	30/12/2025	Epico de la Oficina Asesora Jurídica	Resultado del indicador

**MAPA DE CALOR**

Calificación riesgo inherente	<b>Extremo</b>	Calificación riesgo Residual	<b>Extremo</b>
-------------------------------	----------------	------------------------------	----------------

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

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

**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  Regional  Centro Zonal **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	01/03/2025	15/12/2025	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	<b>Alto</b>	Calificación riesgo Residual	<b>Moderado</b>
-------------------------------	-------------	------------------------------	-----------------

PROBABILIDAD	IMPACTO									
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico					
Muy Alta			Inherente			<table border="1"> <tr><td>Extremo</td></tr> <tr><td>Alto</td></tr> <tr><td>Moderado</td></tr> <tr><td>Bajo</td></tr> </table>	Extremo	Alto	Moderado	Bajo
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	
-------------------	---	----------	---	--------------	--

 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 Coordinador 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.	01/01/2025	15/12/2025	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	01/01/2025	15/12/2025	Coordinador del Grupo de Registro y Control	Base de datos de Historias Laborales Intervenido
Regional	Apertura, clasificación, reclasificación e inserción mensual de la documentación en las Historias Laborales de la Direcciones Regionales. Reporte: Cuatrimestral	01/01/2025	15/12/2025	Coordinador Grupo Gestión Humana, Grupo Administrativo, Grupo de Gestión de Soporte	Base de datos de Historias Laborales Intervenido

**MAPA DE CALOR**

Calificación riesgo inherente	<b>Alto</b>	Calificación riesgo Residual	<b>Moderado</b>
-------------------------------	-------------	------------------------------	-----------------

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



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

F1.P14.MI  
Versión 1  
Página 3 de 10  
14/10/2021  
Clasificación de la Información:  
PÚBLICA

**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 y herramientas tecnológicas utilizadas.

**PUNTO DE RIESGO**

Liquidación de nómina

APLICA EN:  Dirección General  Regional  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 nomina). - 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.	15/01/2025	15/12/2025	Coordinador Grupo Nómina	Presentación y Listado de Asistencia

**MAPA DE CALOR**

Calificación riesgo inherente	<b>Moderado</b>	Calificación riesgo Residual	<b>Moderado</b>
-------------------------------	-----------------	------------------------------	-----------------

		IMPACTO								
		Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico				
PROBABILIDAD	Muy Alta						Extremo			
	Alta							Alto		
	Media			Inherente					Moderado	
	Baja									Bajo
	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  Regional  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	01/01/2025	15/12/2025	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	01/01/2025	15/12/2025	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 BDU.A. Reporte: Cuatrimestral	01/01/2025	15/12/2025	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	01/01/2025	24/12/2025	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 Nomina Reporte: Cuatrimestral	01/01/2025	15/12/2025	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	<b>Moderado</b>	Calificación riesgo Residual	<b>Moderado</b>
-------------------------------	-----------------	------------------------------	-----------------



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

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

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

<b>Extremo</b>
<b>Alto</b>
<b>Moderado</b>
<b>Bajo</b>

**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.	15/01/2025	15/12/2025	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 2024 -2025 de acuerdo a la normatividad.	22/02/2025	22/03/2025	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 2024 -2025 de acuerdo a la normatividad.	01/02/2025	30/08/2025	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 2024 -2025 de acuerdo a la normatividad.	22/02/2025	22/03/2025	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 2024 -2025 de acuerdo a la normatividad.	01/02/2025	30/08/2025	Coordinador de Centro Zonal	Correos electrónico de reporte de EDL y VDL (base en Excel) Centros Zonales

**MAPA DE CALOR**

Calificación riesgo inherente	<b>Alto</b>	Calificación riesgo Residual	<b>Moderado</b>
-------------------------------	-------------	------------------------------	-----------------

**IMPACTO**

		Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico					
PROBABILIDAD	Muy Alta		Inherente				<table border="1"> <tr><td>Extremo</td></tr> <tr><td>Alto</td></tr> <tr><td>Moderado</td></tr> <tr><td>Bajo</td></tr> </table>	Extremo	Alto	Moderado	Bajo
	Extremo										
	Alto										
	Moderado										
	Bajo										
Alta											
Media											
Baja		Residual									
Muy Baja											



**IDENTIFICACIÓN DE RIESGO**

PROCESO Gestión del Talento Humano CÓDIGO RIESGO: GTH7

**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO**

Posibilidad de afectar el normal desarrollo del proceso disciplinario debido a omisiones en el análisis y evaluación en las diferentes etapas por falencia en la argumentación, unificación de criterios y actualización permanente en la normatividad vigente.

**PUNTO DE RIESGO**

Desarrollo del proceso disciplinario.

APLICA EN:  Dirección General  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 jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario por instrucción suscribe la decisión que en derecho corresponda (autos de nulidad y/o auto aclaratorios) para sanear el desarrollo del proceso disciplinario, y se consolidan y reportan de manera trimestral (Evidencia: Base de datos de radicación de proyectos firmados por el despacho en los que sanea la actuación disciplinarios (autos de nulidad y autos aclaratorios). - SDG Reporte: Trimestral	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%

**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	01/01/2025	15/12/2025	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	01/01/2025	15/12/2025	Asesor jurídico de la la Oficina de Control Interno Disciplinario	Correos electrónicos.
Nacional	Socialización trimestral de los parámetros de trabajo unificación de criterios, actualización permanente en la normatividad vigente, argumentación y redacción jurídica.	01/01/2025	15/12/2025	Asesor jurídico de la la Oficina de Control Interno Disciplinario	Presentaciones y listados de asistencia.

**MAPA DE CALOR**

Calificación riesgo inherente	<b>Alto</b>	Calificación riesgo Residual	<b>Alto</b>
-------------------------------	-------------	------------------------------	-------------

PROBABILIDAD	IMPACTO					Extremo				
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico					
Muy Alta				Inherente		<table border="1"> <tr><td>Extremo</td></tr> <tr><td>Alto</td></tr> <tr><td>Moderado</td></tr> <tr><td>Bajo</td></tr> </table>	Extremo	Alto	Moderado	Bajo
Extremo										
Alto										
Moderado										
Bajo										
Alta				Residual						
Media										
Baja										
Muy Baja										

**IDENTIFICACIÓN DE RIESGO**

PROCESO Gestión del Talento Humano CÓDIGO RIESGO: GTH8

**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO**

Posibilidad que opere el fenómeno de la prescripción en el desarrollo de la acción disciplinaria dentro de los términos de ley por dilaciones injustificadas.

**PUNTO DE RIESGO**

Desarrollo de la acción disciplinaria.

APLICA EN:  Dirección General  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	
La profesional en derecho de la Oficina de Control Interno disciplinario, de manera mensual genera alertas de prescripción para reducir el riesgo e incidencia de la acción disciplinaria y garantizar la eficacia y eficiencia en la aplicación de la ley (Evidencia: correos electrónicos). - SDG Reporte: Trimestral	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%

**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	01/01/2025	15/12/2025	Asesores y/o coordinadores de grupos internos de trabajo de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Acta de reunión y listado de asistencia
Nacional	Socializar por medio de correo electrónico mensualmente alertas de prescripción. Reporte: trimestral	01/01/2025	15/12/2025	Profesional en derecho de la Oficina Control Interno disciplinario adscrita al despacho.	Correos electrónicos.

**MAPA DE CALOR**

Calificación riesgo inherente	<b>Alto</b>	Calificación riesgo Residual	<b>Alto</b>
-------------------------------	-------------	------------------------------	-------------

		<b>IMPACTO</b>									
		Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico					
<b>PROBABILIDAD</b>	Muy Alta				Inherente		<table border="1"> <tr><td><b>Extremo</b></td></tr> <tr><td><b>Alto</b></td></tr> <tr><td><b>Moderado</b></td></tr> <tr><td><b>Bajo</b></td></tr> </table>	<b>Extremo</b>	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
	<b>Extremo</b>										
	<b>Alto</b>										
	<b>Moderado</b>										
	<b>Bajo</b>										
Alta				Residual							
Media											
Baja											
Muy Baja											

**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 a la entrega del 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  Regional  Centro Zonal  TIPO DE RIESGO: Cumplimiento

**ANÁLISIS DE RIESGO**

**PROBABILIDAD**

**Alta 80%**

**IMPACTO**

Afectación Económica	N/A	
Reputacional	N/A	
Cumplimiento Objetivos Proceso	<b>Moderado 60%</b>	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	01/01/2025	15/12/2025	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	01/01/2025	15/12/2025	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	01/01/2025	15/12/2025	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	01/01/2025	15/12/2025	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	01/01/2025	15/12/2025	Coordinador CZ	Correo electrónicos adjuntando los informes de entrega de cargos

**MAPA DE CALOR**

Calificación riesgo inherente	<b>Alto</b>	Calificación riesgo Residual	<b>Moderado</b>
-------------------------------	-------------	------------------------------	-----------------

**IMPACTO**

PROBABILIDAD	IMPACTO									
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico					
Muy Alta						<table border="1"> <tr><td><b>Extremo</b></td></tr> <tr><td><b>Alto</b></td></tr> <tr><td><b>Moderado</b></td></tr> <tr><td><b>Bajo</b></td></tr> </table>	<b>Extremo</b>	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
<b>Extremo</b>										
<b>Alto</b>										
<b>Moderado</b>										
<b>Bajo</b>										
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: GT11

**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 los soporta y/o insuficiencia de recursos financieros.

**PUNTO DE RIESGO**

Operación de la plataforma tecnológica

APLICA EN:  Dirección General  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	Socializar en el comité operativo las recomendaciones de cada servicio y dificultades presentadas para promover la mejora continua.	15/02/2025	15/12/2025	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	<b>Alto</b>	Calificación riesgo Residual	<b>Moderado</b>
-------------------------------	-------------	------------------------------	-----------------

PROBABILIDAD	IMPACTO									
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico					
Muy Alta				Inherente		<table border="1"> <tr><td>Extremo</td></tr> <tr><td>Alto</td></tr> <tr><td>Moderado</td></tr> <tr><td>Bajo</td></tr> </table>	Extremo	Alto	Moderado	Bajo
Extremo										
Alto										
Moderado										
Bajo										
Alta										
Media			Residual							
Baja										
Muy Baja										

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

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

**IDENTIFICACIÓN DE RIESGO**

PROCESO Gestión de la Tecnología e Información CÓDIGO RIESGO: GT12

**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO**

Possibilidad 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  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 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 <b>Evidencia:</b> 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 bimestral el cronograma del ciclo de desarrollo de los requerimientos priorizados por las áreas solicitantes acorde con el método de estimación establecido. <b>Evidencia:</b> Matriz de seguimiento donde se incluye la planeación de requerimientos.	Preventivo	Manual	Sin Documentar	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. <b>Evidencia:</b> 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 cuatrimestral los lineamientos del ciclo de desarrollo de software a las dependencias del nivel nacional de la Entidad	15/01/2025	15/12/2025	Profesional de la Subdirección de Sistemas Integrados de Información	Correos electrónicos y/o listados de asistencia

**MAPA DE CALOR**

Calificación riesgo inherente	<b>Moderado</b>	Calificación riesgo Residual	<b>Moderado</b>
-------------------------------	-----------------	------------------------------	-----------------

		IMPACTO									
		Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico					
PROBABILIDAD	Muy Alta						<table border="1"> <tr><td>Extremo</td></tr> <tr><td>Alto</td></tr> <tr><td>Moderado</td></tr> <tr><td>Bajo</td></tr> </table>	Extremo	Alto	Moderado	Bajo
	Extremo										
	Alto										
	Moderado										
	Bajo										
Alta											
Media			Inherente								
Baja											
Muy Baja			Residual								

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

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

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Posibilidad de que colaboradores con permisos de acceso a la información registrada en las bases de datos productivas y/o con privilegios de modificación o consulta sobre estas bases de datos, reciban o soliciten cualquier beneficio a nombre propio o de terceros para modificar, entregar o eliminar información que se encuentre almacenada en los sistemas de información del ICBF.

APLICA EN:

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

CAUSAS	CONSECUENCIAS
Desconocimiento por parte de los involucrados al filtrar información sensible o datos personales de la Entidad. Debilidades en los controles y mecanismos de seguimiento a la administración de las bases de datos. Administración de bases de datos a cargo de un tercero. Solicitudes que realizan las áreas usuarias de los sistemas de información, para modificar la información almacenada en las bases de datos.	Pérdida de credibilidad, imagen institucional y confianza en la Entidad Pérdida de la información institucional Sanciones a los colaboradores y/o entidad Fuga de información sensible y datos personales

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Rara Vez

IMPACTO

1	¿Afectar al grupo de funcionarios del proceso?	SI
2	¿Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?	NO
3	¿Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad?	SI
4	¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad?	NO
5	¿Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación?	SI
6	¿Generar pérdida de recursos económicos?	NO
7	¿Afectar la generación de los productos o la prestación de servicios?	NO
8	¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos?	NO
9	¿Generar pérdida de información de la Entidad?	SI
10	¿Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente?	SI
11	¿Dar lugar a procesos sancionatorios?	SI
12	¿Dar lugar a procesos disciplinarios?	SI
13	¿Dar lugar a procesos fiscales?	SI
14	¿Dar lugar a procesos penales?	SI
15	¿Generar pérdida de credibilidad del sector?	NO
16	¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?	NO
17	¿Afectar la imagen regional?	NO
18	¿Afectar la imagen nacional?	SI
19	¿Generar daño ambiental?	NO

Mayor

CONTROLES

Descripción Control	Responsable	Segregación y Autoridad del Responsable	Periodicidad	Propósito	¿Cómo se realiza la actividad de control?	¿Qué pasa con las observaciones o desviaciones?	Evidencia de la Ejecución	Calificación Diseño Control	Calificación Ejecución Control	Solidez Individual Control
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	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	100	Fuerte	Fuerte
Los proveedores que prestan el servicio de administración de las bases de datos, aplican el documento "P4.GT1 Procedimiento de gestión de cambios de tecnologías de la información" para atender las solicitudes de actualización de las base datos de los sistemas de información realizadas por las áreas usuarias, como propietarias de la información. Solicitudes que son gestionadas a través del "P6.GT1 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 aplicar Correo de No Viabilidad.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	100	Fuerte	Fuerte
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	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	No se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	80	Débil	Débil

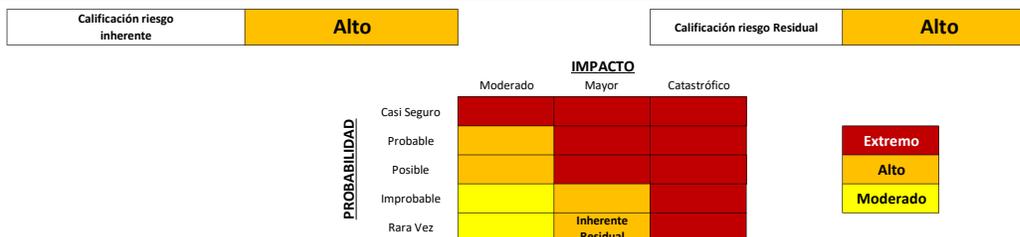
SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES

Moderado

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar el análisis y especificación de las funcionalidades que se requieren para la actualización de información a través de la aplicación	1/02/2025	30/04/2025	Profesional SSII	Historias de Usuario
Nacional	Realizar el desarrollo y pruebas de las funcionalidades en los sistemas de información, de acuerdo con el análisis realizado.	1/04/2025	30/08/2025	Profesional SSII	Escenarios de Aceptación
Nacional	Realizar el despliegue en producción de las funcionalidades desarrolladas	1/06/2025	30/11/2025	Profesional SSII	Listado de Features con los cambios efectuados

MAPA DE CALOR



IDENTIFICACION DE RIESGO

PROCESO: Inspección, Vigilancia y Control CÓDIGO RIESGO: IVC1+

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

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 en beneficio de los funcionarios, contratistas y/o particulares.

APLICA EN:

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

CAUSAS	CONSECUENCIAS
1. Los profesionales aprueben los componentes para el otorgamiento y/o renovación de licencias de funcionamiento y otorgamiento y/o reconocimiento de personerías jurídicas sin el cumplimiento estricto definido, tanto en las normas, procedimientos, instrumentos y formatos correspondientes y vigentes.	1. Inicio de acciones legales y disciplinarias en contra de la entidad contratista y de los funcionarios públicos y/o contratista involucrados. 2. Posible afectación de la imagen Institucional. 3. Posible vulneración de derechos ante la falta de aplicación de normatividad vigente.

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Rara Vez

IMPACTO

Nº	Pregunta	Respuesta
1	¿Afectar al grupo de funcionarios del proceso?	SI
2	¿Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?	SI
3	¿Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad?	SI
4	¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad?	SI
5	¿Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación?	SI
6	¿Generar pérdida de recursos económicos?	SI
7	¿Afectar la generación de los productos o la prestación de servicios?	SI
8	¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos?	SI
9	¿Generar pérdida de información de la Entidad?	NO
10	¿Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente?	SI
11	¿Dar lugar a procesos sancionatorios?	SI
12	¿Dar lugar a procesos disciplinarios?	SI
13	¿Dar lugar a procesos fiscales?	NO
14	¿Dar lugar a procesos penales?	SI
15	¿Generar pérdida de credibilidad del sector?	SI
16	¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?	SI
17	¿Afectar la imagen regional?	SI
18	¿Afectar la imagen nacional?	SI
19	¿Generar daño ambiental?	NO

Catastrófico

CONTROLES

Descripción Control	Responsable	Segregación y Autoridad del Responsable	Periodicidad	Propósito	¿Cómo se realiza la actividad de control?	¿Qué pasa con las observaciones o desviaciones?	Evidencia de la Ejecución	Calificación Diseño Control	Calificación Ejecución Control	Solidez Individual Control
El Director Regional, realiza el seguimiento mensual y certifica el estado de las licencias de funcionamiento, para disminuir la probabilidad que se presten servicios sin la autorización correspondiente, mediante memorando que acredite la renovación de las mismas en cumplimiento con la normativa vigente. (Hasta el 30 de abril de 2025) - REG	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte
El Jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, remite mensualmente alertas oportunas a las direcciones regionales informando sobre el vencimiento de licencias de funcionamiento, para disminuir la probabilidad que se presten servicios sin autorización correspondiente mediante memorando y/o correo electrónico. (Hasta enero 31 de 2025) - SDG	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte
El Profesional designado de Aseguramiento a la Calidad verifica cuatrimestralmente la implementación del procedimiento y renovación de licencias de funcionamiento a nivel regional mediante acta de reunión o informe ejecutivo en caso que se requiera. (Hasta el 30 de abril de 2025) - REG	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte
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. (A partir de 1 de marzo de 2025) - SDG	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte
El Profesional en Derecho de la OAC realiza mensualmente 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 trámites 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 reconocimiento de personerías jurídicas y/o base de datos de otorgamiento o renovación de licencias de funcionamiento. SDG	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte
El Jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, remite mensualmente 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. (A partir de 1 de marzo de 2025) - SDG	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte

SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES

Fuerte

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar sesiones bimestrales de gestión del conocimiento respecto del trámite de otorgamiento y/o reconocimiento de personerías jurídicas y otorgamiento y/o renovación de licencias de funcionamiento a nivel nacional y/o regional, con el fin de unificar criterios en la evaluación de requisitos.	2/02/2025	30/03/2025	Profesional designado de la Oficina de Aseguramiento	Presentaciones y listados de asistencia o actas de sesiones de gestión del conocimiento.
Regional	Realizar cuatrimestral revisión de la implementación del procedimiento de personerías jurídicas y licencia de funcionamiento por parte de un profesional de la regional, generando un informe que describa el resultado, alertas y recomendaciones.	5/02/2025	30/04/2025	Enlace Regional Oficina de Aseguramiento a la Calidad y/o Profesional designado por Regional	Informe de resultados y/o correo electrónico (Cuantitativo y/o Cualitativo)

Regional	Realizar una sesión cuatrimestral de gestión del conocimiento respecto al trámite de otorgamiento y/o reconocimiento de personerías jurídicas y renovación de licencias de funcionamiento a nivel regional, y remitir a la Oficina de Aseguramiento a la Calidad los soportes de su realización.	5/02/2025	30/04/2025	Enlace Regional Oficina de Aseguramiento a la Calidad y/o Profesional designado por Regional	Presentaciones y listados de asistencia o actas de sesiones de gestión del conocimiento.
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.	1/03/2025	15/12/2025	Profesional designado de la Oficina de Aseguramiento	Presentaciones y listados de asistencia o actas de sesiones de gestión del conocimiento.

**MAPA DE CALOR**



**IDENTIFICACIÓN DE RIESGO**

PROCESO: Inspección, Vigilancia y Control CÓDIGO RIESGO: IVC2+

**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**

Posibilidad de no entregar y registrar la información derivada de las auditorías de calidad o visitas de inspección, favoreciendo a terceros, afectando la prestación de los servicios.

**APLICA EN:**

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

**CAUSAS**

1. Por deficiencias del profesional en el manejo documental
2. Falta de experiencia del profesional que realiza la auditoría o visita de inspección
3. Discrecionalidad del profesional
4. Presión de un directivo de la entidad hacia el profesional para que no registre en el informe las fallas encontradas.

**CONSECUENCIAS**

1. Medidas legales y disciplinarias en contra de la entidad contratista y de los funcionarios públicos o contratistas involucrados.
2. Afectación de la imagen Institucional.
3. Afectación en las decisiones por falta de información no suministrada.
4. Pérdida de credibilidad de los procesos que lidera la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.
5. Planes e informes de visita viciados
6. Toma de decisiones errada basada en los resultados de las visitas y/o auditorías.
7. Vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes vinculados a los servicios de ICBF

**ANÁLISIS DE RIESGO**

**PROBABILIDAD**

Rara Vez

**IMPACTO**

1	¿Afectar al grupo de funcionarios del proceso?	SI
2	¿Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?	SI
3	¿Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad?	NO
4	¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad?	NO
5	¿Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación?	SI
6	¿Generar pérdida de recursos económicos?	NO
7	¿Afectar la generación de los productos o la prestación de servicios?	SI
8	¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos?	SI
9	¿Generar pérdida de información de la Entidad?	SI
10	¿Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente?	SI
11	¿Dar lugar a procesos sancionatorios?	SI
12	¿Dar lugar a procesos disciplinarios?	SI
13	¿Dar lugar a procesos fiscales?	SI
14	¿Dar lugar a procesos penales?	SI
15	¿Generar pérdida de credibilidad del sector?	SI
16	¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?	NO
17	¿Afectar la imagen regional?	SI
18	¿Afectar la imagen nacional?	SI
19	¿Generar daño ambiental?	NO

**Catastrófico**

**CONTROLES**

Descripción Control	Responsable	Segregación y Autoridad del	Periodicidad	Propósito	¿Cómo se realiza la	¿Qué pasa con las observaciones o	Evidencia de la Ejecución	Calificación Diseño	Calificación Ejecución	Solidez Individual
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 bitácora de la acción de inspección. (Base de inspección y trimestral)	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte
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. (Base de inspección y trimestral)	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte

SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES

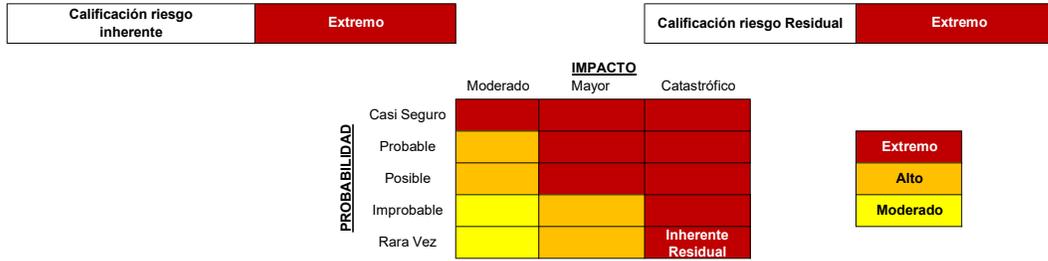
Fuerte

**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 auditorías	05/02/2025	15/12/2025	Líder y/o Coordinador del grupo de Auditorías de Calidad	Presentación y Listados de Asistencia

Nacional	Realizar comunicación de la auditoría con anterioridad a la entidad auditada, indicando la documentación requerida para el desarrollo de la acción de inspección, estipulando el tiempo máximo de recepción de documentos.	05/02/2025	15/12/2025	Profesional designado como líder de la visita	Lista de chequeo y soportes de la visita
Nacional	Realizar una sensibilización cuatrimestral, a los profesionales de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, sobre temas enfocados al comportamiento durante las acciones de inspección y vigilancia.	05/02/2025	15/12/2025	Profesional designado como líder de la visita	Presentación y Listados de Asistencia

**MAPA DE CALOR**



**IDENTIFICACIÓN DE RIESGO**

PROCESO: Inspección, Vigilancia y Control CÓDIGO RIESGO: IVC3+  
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Posibilidad de omitir o incluir información al Proceso Administrativo Sancionatorio por favorecimiento a un tercero.

APLICA EN:

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

CAUSAS

- Intención de favorecer a un tercero.
- Recibir dádivas
- Tráfico de influencias

CONSECUENCIAS

- Medidas legales y disciplinarias en contra de la entidad y/o funcionarios públicos involucrados.
- Afectación de la imagen Institucional.
- Afectación en las decisiones por falta de información incorporada o no incorporada.
- Perdida de credibilidad de los procesos que lidera la Oficina de Aseguramiento a la Calidad.

**ANÁLISIS DE RIESGO**

PROBABILIDAD

Rara Vez

IMPACTO

1	¿Afectar al grupo de funcionarios del proceso?	SI
2	¿Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?	SI
3	¿Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad?	NO
4	¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad?	NO
5	¿Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación?	SI
6	¿Generar pérdida de recursos económicos?	NO
7	¿Afectar la generación de los productos o la prestación de servicios?	SI
8	¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos?	SI
9	¿Generar pérdida de información de la Entidad?	SI
10	¿Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente?	SI
11	¿Dar lugar a procesos sancionatorios?	SI
12	¿Dar lugar a procesos disciplinarios?	SI
13	¿Dar lugar a procesos fiscales?	SI
14	¿Dar lugar a procesos penales?	SI
15	¿Generar pérdida de credibilidad del sector?	SI
16	¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?	NO
17	¿Afectar la imagen regional?	SI
18	¿Afectar la imagen nacional?	SI
19	¿Generar daño ambiental?	NO

**Catastrófico**

**CONTROLES**

Descripción Control	Responsable	Segregación y Autoridad del Responsable	Periodicidad	Propósito	¿Cómo se realiza la actividad de control?	¿Qué pasa con las observaciones o desviaciones?	Evidencia de la Ejecución	Calificación Diseño Control	Calificación Ejecución Control	Solidez Individual Control
Seguimiento por parte del Jefe de la Oficina o líder asignado sobre las actuaciones que se presenten o adelanten en el marco de las diferentes etapas procesales a una muestra aleatoria. (Lista de chequeo y verificación de los sistemas o medios de radicación de Información); trimestral.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte

SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES

Fuerte

**PLAN DE TRATAMIENTO**

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Socializar al personal de planta o contratistas cuatrimestral sobre aspectos contenidos en el código de ética y/o el código disciplinario y/o normativa vigente.	01/01/2024	15/12/2024	Lider del grupo del proceso administrativo sancionatorio	Presentación y listas de asistencia

**MAPA DE CALOR**

Calificación riesgo inherente

Extremo

Calificación riesgo Residual

Extremo

		Moderado	Mayor	Catastrófico	
PROBABILIDAD	Casi Seguro				
	Probable				
	Posible				
	Improbable				
	Rara Vez			Inherente Residual	

Extremo
Alto
Moderado

**IDENTIFICACIÓN DE RIESGO**

PROCESO Mejora e Innovación CÓDIGO RIESGO: MI1

**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO**

Posibilidad de afectación del índice de desempeño institucional por debilidades en la ejecución del plan de acción, debido a la falta de apropiación del Modelo de Planeación y Sistema Integrado de Gestión.

**PUNTO DE RIESGO**

Reporte FURAG (Formulario Unico de Reportes y Avances de Gestión)

APLICA EN:  Dirección General  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 analiza los resultados del FURAG, del ejercicio Pre-FURAG, revisa y aprueba el plan de acción de MIPG (Semestral)	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
El profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional realiza el monitoreo bimestral a la ejecución de las actividades del plan de acción de MIPG.	Detectivo	Manual	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	30%

**PLAN DE TRATAMIENTO**

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Generar alertas bimestrales frente a la ejecución del plan de acción MIPG.(may-jul-sep-nov)	01/04/2025	30/11/2025	Profesional Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Correo electrónico reporte de alertas
Nacional	Socializar semestralmente las políticas MIPG con énfasis en aquellas con las menores puntuaciones de acuerdo con el resultado del FURAG	01/01/2025	15/12/2025	Profesional Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Presentación y Listado de Asistencia
Nacional	Realizar cuatrimestralmente mesas de trabajo con los líderes de las políticas para apropiar y fortalecer conocimiento de una política de MIPG con bajo puntaje.	01/01/2025	15/12/2025	Profesional Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Acta de Reunión o Comité

**MAPA DE CALOR**

Calificación riesgo inherente	<b>Moderado</b>	Calificación riesgo Residual	<b>Moderado</b>
-------------------------------	-----------------	------------------------------	-----------------

**IMPACTO**

		Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico					
PROBABILIDAD	Muy Alta						<table border="1"> <tr><td><b>Extremo</b></td></tr> <tr><td><b>Alto</b></td></tr> <tr><td><b>Moderado</b></td></tr> <tr><td><b>Bajo</b></td></tr> </table>	<b>Extremo</b>	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
	<b>Extremo</b>										
	<b>Alto</b>										
	<b>Moderado</b>										
	<b>Bajo</b>										
Alta											
Media											
Baja											
Muy Baja			Inherente Residual								

**IDENTIFICACIÓN DE RIESGO**

PROCESO Mejora e Innovación CÓDIGO RIESGO: MI2

**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO**

Posibilidad de incumplimiento a los objetivos estratégicos y de proceso, reflejado en el resultado del indicador PA-134 debido a una inadecuada gestión de riesgos.

**PUNTO DE RIESGO**

Calificación del indicador de riesgos PA-134

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

**ANÁLISIS DE RIESGO**

**PROBABILIDAD**

**Alta 80%**

**IMPACTO**

<b>Afectación Económica</b>	<b>N/A</b>	
<b>Reputacional</b>	<b>Moderado 60%</b>	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.
<b>Cumplimiento Objetivos Proceso</b>	<b>Moderado 60%</b>	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 mejoramiento organizacional 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%
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 cuatrimestrales al reporte de las evidencias de los planes de tratamiento en la SDG, regionales y centros zonales.	15/01/2025	15/12/2025	Profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Correo electrónico
Nacional	Realizar semestralmente socializaciones para fortalecer el reporte oportuno de las evidencias de planes de tratamiento.	15/01/2025	15/12/2025	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 de riesgos.	01/04/2025	15/12/2025	Profesional Promotor EPICO	Correo electrónico
Regional	Generar alertas bimestrales a través de correo electrónico a los responsables de la ejecución de los planes de tratamiento de los riesgos.	15/01/2025	15/12/2025	Profesional Referente de Calidad	Correo electrónico
Regional	Realizar semestralmente socializaciones para fortalecer el reporte oportuno de las evidencias de planes de tratamiento.	15/01/2025	15/12/2025	Profesional Referente de Calidad	Presentación y listado de asistencia

**MAPA DE CALOR**

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

**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	Documentado	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%

**PLAN DE TRATAMIENTO**

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar socialización y apropiación anual de conocimientos relacionados con los procedimientos del proceso.	1/04/2025	30/06/2025	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.	1/03/2025	31/12/2025	Profesional de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación	Correos electrónicos
Nacional	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, 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.	1/04/2025	15/12/2025	Profesional de la 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	<b>Alto</b>	Calificación riesgo Residual	<b>Alto</b>
-------------------------------	-------------	------------------------------	-------------

PROBABILIDAD	IMPACTO									
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico					
Muy Alta						<table border="1"> <tr><td>Extremo</td></tr> <tr><td>Alto</td></tr> <tr><td>Moderado</td></tr> <tr><td>Bajo</td></tr> </table>	Extremo	Alto	Moderado	Bajo
Extremo										
Alto										
Moderado										
Bajo										
Alta										
Media										
Baja				Inherente						
Muy Baja				Residual						

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



**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**

Posibilidad 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, por reducida disponibilidad de recursos (tiempo, financieros, humanos), por ser inviables o inoportunos.

**PUNTO DE RIESGO**

Definición de la forma de gestión de las propuestas de la agenda para la viabilización de las Evaluaciones e Investigaciones

APLICA EN:  Dirección General  X  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	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%

**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.	1/04/2025	30/06/2025	Profesional de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación	Presentación y Listado de asistencia
Nacional	Realizar 3 reuniones de seguimiento al año con los delegados de las Direcciones (Procesos de Protección y Promoción y Prevención) requeridas para revisar el avance de la agenda.	1/03/2025	31/12/2025	Profesional de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación	Acta de la reunión

**MAPA DE CALOR**

Calificación riesgo inherente	<b>Alto</b>	Calificación riesgo Residual	<b>Alto</b>
-------------------------------	-------------	------------------------------	-------------

PROBABILIDAD	IMPACTO									
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico					
Muy Alta						<table border="1"> <tr><td><b>Extremo</b></td></tr> <tr><td><b>Alto</b></td></tr> <tr><td><b>Moderado</b></td></tr> <tr><td><b>Bajo</b></td></tr> </table>	<b>Extremo</b>	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
<b>Extremo</b>										
<b>Alto</b>										
<b>Moderado</b>										
<b>Bajo</b>										
Alta										
Media										
Baja				Inherente						
Muy Baja				Residual						

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

**IDENTIFICACIÓN DE RIESGO**

PROCESO: Protección CÓDIGO RIESGO: P1+

**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**

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.

**APLICA EN:**

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

CAUSAS	CONSECUENCIAS
Omisión o extralimitación en los deberes o responsabilidades de los servidores públicos. (autoformación y normatividad) Aceptar y/o solicitar beneficios o dadas por parte de un tercero para afectar la toma de decisiones Falta de apropiación de los códigos de la infancia y la adolescencia, integridad y de ética profesional por parte de los Defensores de Familia	Pérdida de Credibilidad Sanciones legales Vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes Incumplimiento de la normatividad legal vigente

**ANÁLISIS DE RIESGO**

**PROBABILIDAD**

Rara Vez

**IMPACTO**

1	¿Afectar al grupo de funcionarios del proceso?	SI
2	¿Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?	SI
3	¿Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad?	SI
4	¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad?	SI
5	¿Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación?	SI
6	¿Generar pérdida de recursos económicos?	SI
7	¿Afectar la generación de los productos o la prestación de servicios?	SI
8	¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos?	NO
9	¿Generar pérdida de información de la Entidad?	SI
10	¿Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente?	SI
11	¿Dar lugar a procesos sancionatorios?	SI
12	¿Dar lugar a procesos disciplinarios?	SI
13	¿Dar lugar a procesos fiscales?	NO
14	¿Dar lugar a procesos penales?	SI
15	¿Generar pérdida de credibilidad del sector?	SI
16	¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?	SI
17	¿Afectar la imagen regional?	SI
18	¿Afectar la imagen nacional?	SI
19	¿Generar daño ambiental?	NO

Catastrófico

**CONTROLES**

Descripción Control	Responsable	Regulación y Autoridad del Control	Periodicidad	Propósito	¿Cómo se realiza la actividad de control?	¿Qué pasa con las observaciones o desviaciones?	Evidencia de la Ejecución	Calificación en Diseño	Calificación Ejecución Control	Solidez Individual Control
El Coordinador de Autoridades Administrativas analiza cuatrimestralmente el reporte de investigaciones disciplinarias iniciadas en el cuatrimestre anterior por la OCD para identificar las principales causas y/o motivos que las ocasionan que serán consignadas en un informe. En caso de identificar desviaciones se informará por correo electrónico a la Dirección de Protección y a la Dirección de Gestión Humana para que se incluyan los temas identificados en el Plan de Asistencia Técnica o en el PIC.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Moderado	Fuerte	Moderado
El Coordinador del grupo de Asistencia Técnica/Protección realiza cuatrimestralmente 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 OCD 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.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte

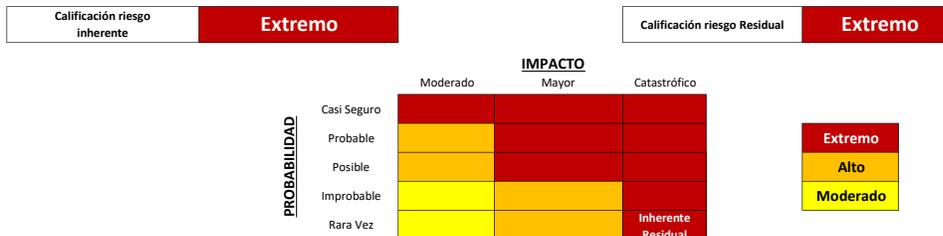
SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES

Moderado

**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 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)	15/01/2025	15/12/2025	Dirección de Protección	Presentación y Listado de Asistencia
Nacional	Medir apropiación de la socialización realizada a las regionales sobre la corrupción, su prevención y la importancia 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)	15/01/2025	15/12/2025	Dirección de Protección	Reporte de evaluación de apropiación de socialización
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)	15/01/2025	15/12/2025	Coordinador de Grupo de Asistencia Técnica / Coordinador de Protección	Correo electrónico con la divulgación de la presentación de la socialización realizada por el nivel nacional

**MAPA DE CALOR**



**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)	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%
El equipo de supervisión del nivel nacional genera semestralmente balances de resultados del ejercicio de la supervisión por regional y consolidado nacional, por componente, modalidad y por subdirección. (Informe, listados de asistencia y presentación)	Detectivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	30%
El equipo de la Subdirección SRPA realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Asistencia Técnica, teniendo en cuenta los lineamientos y Manuales Técnicos y las Guías Operativas para los servicios de SRPA, la normatividad vigente y lo que se realice por demanda. (Reporte análisis PAT trimestral)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El equipo de la Subdirección SRD realiza seguimiento a la ejecución del plan de asistencia técnica, teniendo en cuenta los lineamientos y Manuales Técnicos y las Guías Operativas para los servicios de SRD, la normatividad vigente y lo que se realice por demanda. (Reporte análisis PAT trimestral)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El Coordinador del Grupo de Asistencia Técnica o Grupo Protección realizan seguimiento a la ejecución del plan de asistencia técnica, teniendo en cuenta los lineamientos, Manuales Técnicos y las Guías Operativas para los servicios de SRPA y SRD, la normatividad vigente y lo que se realice por demanda. (Reporte análisis PAT trimestral)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%

**PLAN DE TRATAMIENTO**

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar fortalecimiento técnico con operadores del servicio de Protección priorizados para mejorar en la prestación del servicio de acuerdo a las modalidades establecidas. (semestral)	01/02/2025	15/12/2025	Grupo de Supervisión /Equipo Subdirección Responsabilidad Penal/ Equipo Subdirección Restablecimiento de Derechos	Listados de asistencia y presentaciones

Regional	Remitir el Informe de ejecución con el avance o cumplimiento de las actividades contempladas en el PAT en el Comité Regional de Gestión de Desempeño comparado con las necesidades identificadas en el ejercicio de supervisión. (semestral)	01/02/2025	15/12/2025	Coordinador de Asistencia Técnica o quien haga sus veces	Acta de Comité Regional de Gestión de Desempeño con análisis de Reporte y Analisis de Ejecución del PAT Trimestral
Nacional	Realizar encuesta de apropiación a percepción de las actividades realizadas de asistencia técnica dirigida a los operadores para el fortalecimiento de conocimientos e implementación de las modalidades de SRD y SRPA (Anual - podría ser en todos los niveles)	01/09/2025	15/12/2025	Profesional Subdirección Responsabilidad Penal/ Profesional Subdirección Restablecimiento de Derechos	Resultado de encuesta de apropiación a percepción
Nacional	Verifica trimestralmente que las regionales reporten el seguimiento a la prestación del servicios en los Hogares Sustitutos con operación directa.	01/02/2025	15/12/2025	Subdirección de Restablecimiento de Derechos	Matriz de seguimiento a reporte de regionales
Regional	Reportar mensualmente el seguimiento a la prestación del servicios en los Hogares Sustitutos con operación directa.	01/02/2025	15/12/2025	Coordinador de Asistencia Técnica o quien haga sus veces	Captura de pantalla de cargue de seguimiento o correo electrónico informando el cargue del reporte
Nacional	Verifica trimestralmente que las regionales reporten el seguimiento a la asignación de los cupos en los Hogares Sustitutos.	01/02/2025	15/12/2025	Subdirección de Restablecimiento de Derechos	Matriz de seguimiento a reporte de regionales
Regional	Reportar mensualmente los cupos atendidos en los Hogares Sustitutos de cada Regional.	01/02/2025	15/12/2025	Coordinador de Asistencia Técnica o quien haga sus veces	Captura de pantalla de cargue de seguimiento o correo electrónico informando el cargue del reporte
Nacional	Realizar dialogos con operadores priorizados del servicio de Protección para identificar oportunidades de mejora en la prestación del servicio de acuerdo a las modalidades establecidas.	01/09/2025	15/12/2025	Grupo de Supervisión /Equipo Subdirección Responsabilidad Penal/ Equipo Subdirección Restablecimiento de Derechos	Listados de asistencia o Actas o Presentaciones o Encuesta.
Regional	Realizar encuesta a supervisores de contrato de conocimientos y apropiación de los Lineamientos, Manuales Técnicos, Guías Operativas de las modalidades y del ejercicio de supervisión. (Semestral)	01/02/2025	15/12/2025	Coordinador de grupo de asistencia técnica protección	Informe de resultados de encuestas aplicadas a supervisores de contrato de aportes de protección.
Centro Zonal	Realizar encuesta a supervisores de contrato de conocimientos y apropiación de los Lineamientos, Manuales Técnicos, Guías Operativas de las modalidades y del ejercicio de supervisión. (Semestral)	01/02/2025	15/12/2025	Coordinador centro zonal según aplique	Informe de resultados de encuestas aplicadas a supervisores de contrato de aportes de protección.

**MAPA DE CALOR**

Calificación riesgo inherente	<b>Extremo</b>	Calificación riesgo Residual	<b>Moderado</b>
-------------------------------	----------------	------------------------------	-----------------

		IMPACTO									
		Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico					
PROBABILIDAD	Muy Alta					Inherente	<table border="1"> <tr><td><b>Extremo</b></td></tr> <tr><td><b>Alto</b></td></tr> <tr><td><b>Moderado</b></td></tr> <tr><td><b>Bajo</b></td></tr> </table>	<b>Extremo</b>	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
	<b>Extremo</b>										
	<b>Alto</b>										
	<b>Moderado</b>										
	<b>Bajo</b>										
Alta											
Media	Residual										
Baja											
Muy Baja											

**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  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	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 electronico informando el numero de familias preparadas en el periodo reportado.	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). (Pantallazo del Correo con el reporte trimestral - nivel regional y/o zonal)	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)	Preventivo	Manual	Sin Documentar	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 - nivel regional)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El profesional de la Subdirección de Adopciones identifica anualmente las necesidades de asistencia técnica de acuerdo con los temas recurrentes detectados en el acompañamiento técnico realizado a los Comités de Adopción (anual - nivel nacional)	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 tramite de adopción a través de asistencia técnica en los contenidos del Lineamiento Técnico, Guías de preparación y diligenciamiento de formatos.	01/01/2025	15/12/2025	Enlaces regionales Subdirección de Adopciones	Listados de asistencia y presentaciones
Regional	Realizar el seguimiento y analisis mensual al número de encuentros e integraciones fallidas presentadas en la regional.	01/02/2025	15/12/2025	Comité de adopciones	Reporte consolidado Comité de Adopciones del SIM
Regional	Fortalecer semestralmente a través de asistencia técnica en los contenidos del Lineamiento Técnico, Guías de preparación y diligenciamiento de formatos a Centros Zonales.	01/02/2025	15/12/2025	Comité de adopciones	Listados de asistencia y presentaciones

**MAPA DE CALOR**

<b>Calificación riesgo inherente</b>	<b>Alto</b>	<b>Calificación riesgo Residual</b>	<b>Alto</b>
--------------------------------------	-------------	-------------------------------------	-------------

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

**IDENTIFICACIÓN DE RIESGO**

PROCESO: Protección CÓDIGO RIESGO: P4+

**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**

Sancciones 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.

**APLICA EN:**

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

**CAUSAS**

- Falta de ética profesional
- Intereses personales
- Presión jerárquica
- Omisión del proceso, actividad o procedimiento.

**CONSECUENCIAS**

- Amenaza de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- Vulneración de los derechos de las familias adoptantes que cumplen con los requisitos.
- Pérdida de Credibilidad de la entidad
- Pérdida de Imagen y reputación de la entidad.
- Incumplimientos legales
- Sanciones legales

**ANÁLISIS DE RIESGO**

**PROBABILIDAD**

Rara Vez

**IMPACTO**

1	¿Afectar al grupo de funcionarios del proceso?	SI
2	¿Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?	SI
3	¿Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad?	SI
4	¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad?	SI
5	¿Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación?	SI
6	¿Generar pérdida de recursos económicos?	NO
7	¿Afectar la generación de los productos o la prestación de servicios?	NO
8	¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos?	NO
9	¿Generar pérdida de información de la Entidad?	NO
10	¿Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente?	SI
11	¿Dar lugar a procesos sancionatorios?	SI
12	¿Dar lugar a procesos disciplinarios?	SI
13	¿Dar lugar a procesos fiscales?	NO
14	¿Dar lugar a procesos penales?	SI
15	¿Generar pérdida de credibilidad del sector?	SI
16	¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?	NO
17	¿Afectar la imagen regional?	SI
18	¿Afectar la imagen nacional?	SI
19	¿Generar daño ambiental?	NO

**Catastrófico**

**CONTROLES**

Descripción Control	Responsable	Segregación y Autoridad del Responsable	Periodicidad	Propósito	¿Cómo se realiza la actividad de control?	¿Qué pasa con las observaciones o desviaciones?	Evidencia de la Ejecución	Calificación Diseño Control	Calificación Ejecución Control	Solidez Individual Control
El comité de adopciones verifica de manera mensual que las familias cumplan con todos los requisitos que define el lineamiento técnico del programa de adopción (LM16.P). Las novedades se dejan consignadas en las actas de los Comités de Adopciones. (reporte consolidado de Comités de Adopción generado del SIM - nivel regional)	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte
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 (P4.P) y procedimiento de adopción familias residentes en el exterior (P5.P). Las novedades se informan a los enlaces Regionales para la respectiva articulación con la regional. (nivel nacional)	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte
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)	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte

SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES

Fuerte

**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.	02/01/2025	15/12/2025	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.	02/01/2025	15/12/2025	Secretaría Técnica Comité de Adopciones	Listados de asistencia y presentaciones, o actas de reunión o comité

**MAPA DE CALOR**



**IDENTIFICACIÓN DE RIESGO**

PROCESO: Protección CÓDIGO RIESGO: P5+

**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**

Sanciones disciplinarias o penales a la entidad o a los servidores y colaboradores, emitidas por entes de control ante decisiones irregulares asociadas con 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.

**APLICA EN:**

Dirección General  Regional  X Centro Zonal

**CAUSAS**

- Falta de ética profesional
- Intereses personales
- Presión jerárquica
- Manipulación de los registros de información en la herramienta tecnológica.
- Omisión en el proceso de asignación de las familias adoptantes.

**CONSECUENCIAS**

- Vulneración de los derechos de las familias adoptantes
- Pérdida de Credibilidad de la entidad
- Pérdida de Imagen y reputación
- Violación al debido proceso

**ANÁLISIS DE RIESGO**

**PROBABILIDAD**

Rara Vez

**IMPACTO**

1	¿Afectar al grupo de funcionarios del proceso?	SI
2	¿Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?	SI
3	¿Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad?	SI
4	¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad?	SI
5	¿Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación?	SI
6	¿Generar pérdida de recursos económicos?	NO
7	¿Afectar la generación de los productos o la prestación de servicios?	NO
8	¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos?	NO
9	¿Generar pérdida de información de la Entidad?	NO
10	¿Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente?	SI
11	¿Dar lugar a procesos sancionatorios?	SI
12	¿Dar lugar a procesos disciplinarios?	SI
13	¿Dar lugar a procesos fiscales?	SI
14	¿Dar lugar a procesos penales?	SI
15	¿Generar pérdida de credibilidad del sector?	SI
16	¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?	NO
17	¿Afectar la imagen regional?	SI
18	¿Afectar la imagen nacional?	SI
19	¿Generar daño ambiental?	NO

**Catastrófico**

**CONTROLES**

Descripción Control	Responsable	Segregación y Autoridad del Responsable	Periodicidad	Propósito	¿Cómo se realiza la actividad de control?	¿Qué pasa con las observaciones o desviaciones?	Evidencia de la Ejecución	Calificación a Diseño Control	Calificación Ejecución Control	Solidez Individual Control
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)	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte
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. (nivel nacional)	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte

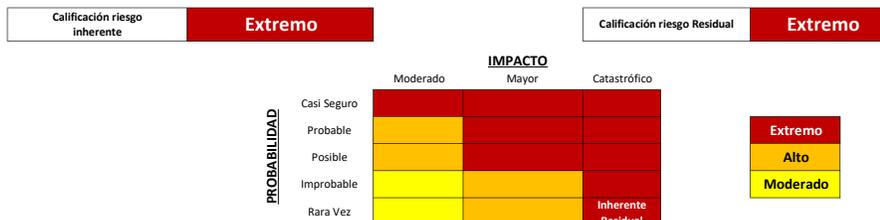
SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES

Fuerte

**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)	02/01/2025	12/15/2025	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)	02/01/2025	12/15/2025	Comité de Adopciones	Reporte consolidado Comité de Adopciones del SIM

**MAPA DE CALOR**



IDENTIFICACIÓN DE RIESGO						
PROCESO	Protección			CÓDIGO RIESGO:	P6	
<b>DESCRIPCIÓN DEL RIESGO</b>						
Posibilidad de afectaciones a los derechos de las niñas, niños y adolescentes por pérdidas de competencia debido a superación de términos, nulidades o yerros procesales no subsanados que no han sido remitidos al juez de familia por el Defensor de Familia o Director Regional (Art. 103 del Código de Infancia y Adolescencia modificado pro el Art6 de la ley 1878 de 2018)						
<b>PUNTO DE RIESGO</b>						
No remitir el proceso al juez de familia en caso de que opere la pérdida de competencia, se adviertan nulidades o yerros procesales no subsanados						
APLICA EN:	<input type="checkbox"/> Dirección General	<input type="checkbox"/> Regional	<input checked="" type="checkbox"/> x	<input type="checkbox"/> Centro Zonal	<input checked="" type="checkbox"/> X	TIPO DE RIESGO: Cumplimiento
ANÁLISIS DE RIESGO						
<b>PROBABILIDAD</b>						
Muy Alta 100%						
<b>IMPACTO</b>						
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 de la Dirección de Protección realiza seguimiento semestral al porcentaje de Niñas, Niños y Adolescentes a los cuales se les resuelve su situación legal dentro de los términos definidos por la ley para verificar que se cumpla con los tiempos establecidos. Las novedades quedan consignadas en el reporte (nivel nacional)	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. Las 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	Realizar informe con base en el reporte de un muestreo aleatorio al registro de las actuaciones en el SIM - fallo y ejecutoria en vulneración de derechos y fallo y ejecutoria de Adoptabilidad - para fortalecer su registro (Cuatrimestral)	01/01/2025	15/12/2025	Dirección de Protección	Informe de reportes de actuaciones en el SIM (PRD300, PRD310, PRD380, PRD390)	
Nacional	Realizar reporte en el marco del seguimiento a los casos de niñas, niños y adolescentes con Altas Permanencias en PARD mediante la Estrategia Unificada relacionados con pérdidas de competencias (Cuatrimestral)	01/01/2025	15/12/2025	Dirección de Protección	Dirección de Protección	
Regional	Generar alertas a los Defensores de Familia en los PARD de niñas, niños y adolescentes, próximos a cumplir el tiempo para definir su situación legal en los términos establecidos por la ley. (Mensual)	01/01/2025	15/12/2025	Grupo de Asistencia Técnica / Grupo de Protección	Correos electrónicos con las alertas frente a la pérdida de competencia.	
Regional	Remitir mensualmente a la Dirección de Protección un informe a nivel regional donde se evidencie el total de pérdidas de competencias y las acciones realizadas al respecto (Remisiones a juzgado de familia por parte de Defensor de Familia o Director Regional, comunicación a la Oficina de Control interno disciplinario (Reporte Cuatrimestral)	01/01/2025	15/12/2025	Grupo de Asistencia Técnica / Grupo de Protección	Correo electrónico con la remisión del Informe a nivel regional de pérdidas de competencias	

MAPA DE CALOR	
Calificación riesgo	<b>Alto</b>
Calificación riesgo Residual	<b>ALTO</b>

PROBABILIDAD	IMPACTO									
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico					
Muy Alta				Inherente		<table border="1"> <tr><td><b>Extremo</b></td></tr> <tr><td><b>Alto</b></td></tr> <tr><td><b>Moderado</b></td></tr> <tr><td><b>Bajo</b></td></tr> </table>	<b>Extremo</b>	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
<b>Extremo</b>										
<b>Alto</b>										
<b>Moderado</b>										
<b>Bajo</b>										
Alta										
Media										
Baja				Residual						
Muy Baja										

**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 y patologías de base en quienes, a pesar de las acciones adelantadas por los equipos, no se logra su mejoramiento nutricional.
- Se considerara 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.	02/11/2025	28/11/2025	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.	02/11/2025	28/11/2025	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					Extremo
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
Muy Alta						Extremo
Alta						Alto
Media						Moderado
Baja			Inherente			Bajo
Muy Baja			Residual			

**IDENTIFICACIÓN DE RIESGO**

PROCESO: Promoción y Prevención CÓDIGO RIESGO: PP2+

**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**

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.

**APLICA EN:**

<b>Dirección General</b>	<b>X</b>	<b>Regional</b>	<b>X</b>	<b>Centro Zonal</b>	<b>X</b>
--------------------------	----------	-----------------	----------	---------------------	----------

CAUSAS	CONSECUENCIAS
Desconocimiento del procedimiento de entrega del AAVN por parte de los operadores.	Afectación de la imagen institucional de la entidad en todos los niveles.
Debilidad en la validación de entrega oportuna de AAVN.	Sanciones por ente de control
Uso incorrecto del AAVN para fines personales o políticos distintos a los objetivos misionales.	Obtención de beneficios propios de personas diferentes al ICBF (Políticos, económico, entre otros).
Insuficiencia de talento humano para el desarrollo de supervisión de contratos de los programas misionales.	Detrimento patrimonial.
	Efectos negativos nutricionales para los niños, niñas y adolescentes beneficiarios de los programas y procesos misionales.

**ANÁLISIS DE RIESGO**

**PROBABILIDAD**

Possible

**IMPACTO**

Nº	Pregunta	Respuesta
1	¿Afectar al grupo de funcionarios del proceso?	SI
2	¿Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?	SI
3	¿Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad?	SI
4	¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad?	SI
5	¿Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación?	SI
6	¿Generar pérdida de recursos económicos?	SI
7	¿Afectar la generación de los productos o la prestación de servicios?	SI
8	¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos?	SI
9	¿Generar pérdida de información de la Entidad?	NO
10	¿Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente?	SI
11	¿Dar lugar a procesos sancionatorios?	SI
12	¿Dar lugar a procesos disciplinarios?	SI
13	¿Dar lugar a procesos fiscales?	SI
14	¿Dar lugar a procesos penales?	SI
15	¿Generar pérdida de credibilidad del sector?	SI
16	¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?	NO
17	¿Afectar la imagen regional?	SI
18	¿Afectar la imagen nacional?	SI
19	¿Generar daño ambiental?	SI

**Catastrófico**

**CONTROLES**

Descripción Control	Responsable	Segregación y Autoridad del Responsable	Periodicidad	Propósito	¿Cómo se realiza la actividad de control?	¿Qué pasa con las observaciones o desviaciones?	Evidencia de la Ejecución	Calificación Diseño Control	Calificación Ejecución Control	Solidez Individual Control
DPI: El profesional del equipo de la Subdirección de Operación realiza seguimiento semestral a los presuntos incumplimientos relacionados con alertas en la entrega y uso del AAVN en la matriz de requerimientos / sancionatorios reportada por las Direcciones regionales, y realiza un balance a nivel nacional que reporta a la Subdirección de Gestión Técnica como insumo para los planes de asistencia técnica en el marco del fortalecimiento a la supervisión de los contratos.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Moderado	Fuerte	Moderado
DPI: El profesional enlace de operación en la regional revisará las acciones realizadas por el supervisor del contrato sobre los incumplimientos a las obligaciones contractuales relacionadas con AAVN, notificándose según la instancia pertinente para tomar las decisiones correspondientes en el Comité técnico regional. 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)	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Moderado	Fuerte	Moderado
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. En caso de identificar novedades se reportará al supervisor de contrato para que realice las acciones pertinentes. Evidencia: Correo electrónico con la matriz consolidada. (SDG)	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte
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. En caso de identificar novedades se reportará al supervisor de contrato para que realice las acciones pertinentes. Nota: Cuando Aplique. (REG) Evidencia: Correo electrónico dirigido a la SDG con acta de reunión (PDF) y formulario forms con cifras de entrega.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte
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. En caso de identificar novedades se reportará al supervisor de contrato para que realice las acciones pertinentes. Nota: Cuando Aplique. (CZ) Evidencia: Correo electrónico a la regional con acta de reunión (PDF)	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte
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. Cuando se presenta alguna novedad se genera alerta por parte de los responsables de la interventoría con el fin de solicitar la reprogramación de la visita. Evidencia: Matriz consolidado de reportes y acta de visitas cargadas en el aplicativo de la interventoría	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte
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. Cuando se presenta alguna novedad en el cierre se generan alertas a los responsables en regional, centro zonal o punto de entrega primario con el fin de solicitar subanotación de la misma y volver a realizar visita de verificación por parte de la interventoría. Evidencia: matriz de seguimiento a novedades cerradas	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte

DFC: El profesional de la Subdirección de Operaciones de la Dirección de Familia en la SDG, realiza bimestralmente la identificación y seguimiento a la entrega de los AAVN a las familias, previniendo la destinación incorrecta a la población beneficiaria de los programas de familia a través de los instrumentos de seguimiento definidos para la modalidad de encontrarse novedades se notifica al supervisor del contrato y/o operador. Evidencia: correo electrónico con reporte de seguimiento a la entrega de AAVN	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte
---	----------	----------	----------	----------	-----------	---	----------	--------	--------	--------

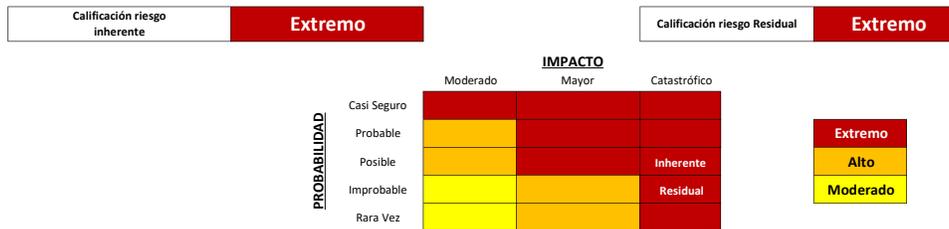
**SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES**

**Moderado**

**PLAN DE TRATAMIENTO**

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	DPI: Realizar jornadas de asistencia técnica en el marco de 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.	15/01/2025	15/12/2025	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 Asistencia técnica, enlace de seguimiento a la ejecución y el profesional 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)	15/01/2025	15/12/2025	Profesional de la Dirección Regional	Acta de reunión y listado de asistencia
Centro Zonal	DPI: Brindar orientaciones técnicas a los operadores para la adecuada recepción, almacenamiento, suministro y utilización de los AAVN entregado a las UDS y/o usuarios. (SEMESTRAL: Junio-Diciembre)	15/01/2025	15/12/2025	Profesional delegado por el Coordinador del Centro zonal	Correos electrónicos o listados de asistencia
Nacional	D/DAA: Desarrollar jornada de asistencia técnica 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)	01/02/2025	30/06/2025	Profesional Dirección Infancia, Adolescencia y Juventud	Presentación, Listado de asistencia y formato de evaluación de la asistencia técnica.
Nacional	D/DA: Realizar asistencia técnica en el uso adecuado del AAVN, dirigido a Regionales con apoyo de la Dirección de Nutrición (ANUAL)	01/02/2025	30/06/2025	Profesional Dirección Infancia, Adolescencia y Juventud	Acta de reunión y listado de asistencia
Nacional	DN: Realizar asistencia técnica 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)	01/02/2025	15/12/2025	Profesional del Grupo de AAVN	Presentación y listado de asistencia
Regional	DN: Realizar en apoyo con los centros zonales asistencia técnica 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)	01/02/2025	15/12/2025	Profesional del Grupo de AAVN - Regional	Presentación y listado de asistencia
Nacional	DFC: Brindar orientaciones en los espacios de inducción a operadores frente a la recepción, almacenamiento, suministro e inventario de los AAVN. (ANUAL) (CUANDO APLIQUE)	01/03/2025	31/10/2025	Profesionales Subdirección de Operación de la Atención a Familia y Comunidades	Presentación y listado de asistencia
Nacional	DFC: DFC: Elaborar y divulgar con las regionales reporte que de cuenta del número de familias vinculadas a la modalidad de Acompañamiento Étnico y Campesino, que reciben AAVN. (BIMESTRAL)	01/04/2025	15/12/2025	Profesionales Subdirección de Operación de la Atención a Familia y Comunidades	Correos electrónicos
Regional	DFC: El profesional enlace regional de apoyo a la supervisión de la DFC realiza brindar orientaciones en los espacios de inducción a operadores frente a la recepción, almacenamiento, suministro e inventario de los AAVN. (ANUAL)	01/03/2025	31/10/2025	Profesional enlace regional de supervisión	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)	01/04/2025	15/12/2025	Profesional enlace regional de supervisión	Formatos de seguimiento de entrega de los AAVN

**MAPA DE CALOR**



**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	<b>X</b>	Regional		Centro Zonal	
-------------------	----------	----------	--	--------------	--

 TIPO DE RIESGO: Cumplimiento

**ANÁLISIS DE RIESGO**

**PROBABILIDAD**

**Media 60%**

**IMPACTO**

Afectación Económica	<b>N/A</b>	
Reputacional	<b>Menor 40%</b>	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal.
Cumplimiento Objetivos Proceso	<b>Moderado 60%</b>	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).	01/02/2025	31/10/2025	Profesionales Subdirección de Operación de la Atención a la Familia 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).	01/06/2025	15/12/2025	Profesionales Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades	Correos electrónicos remitidos a las regionales
Regional	Fortalecer mediante socialización los conceptos técnicos de las modalidades, al talento humano de las unidades ejecutoras (ANUAL).	01/02/2025	31/10/2025	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)	01/06/2025	15/12/2025	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	<b>Alto</b>	Calificación riesgo Residual	<b>Alto</b>
-------------------------------	-------------	------------------------------	-------------

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

**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**

Desconocimiento y falta de apropiación en la identificación, prevención y atención en situaciones de accidentes en los servicios de primera infancia.

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

**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 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 acciones de asistencia técnica a las regionales en la gestión de los riesgos y prevención de violencias en la primera infancia (CUATRIMESTRAL- Abril-Agosto-Diciembre)	01/01/2025	15/12/2025	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 acciones de asistencia técnica a los profesionales de los Centros Zonales y demás tañiento humano en la gestión de los riesgos y prevención de violencias en la primera infancia (CUATRIMESTRAL- Abril-Agosto-Diciembre)	01/01/2025	15/12/2025	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 acciones de asistencia técnica a 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)	01/01/2025	15/12/2025	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)	01/01/2025	15/12/2025	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	<b>Extremo</b>	Calificación riesgo Residual	<b>Extremo</b>
-------------------------------	----------------	------------------------------	----------------

PROBABILIDAD	IMPACTO									
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico					
Muy Alta					Inherente	<table border="1"> <tr><td><b>Extremo</b></td></tr> <tr><td><b>Alto</b></td></tr> <tr><td><b>Moderado</b></td></tr> <tr><td><b>Bajo</b></td></tr> </table>	<b>Extremo</b>	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
<b>Extremo</b>										
<b>Alto</b>										
<b>Moderado</b>										
<b>Bajo</b>										
Alta										
Media										
Baja										
Muy Baja					Residual					

**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  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	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	Documentada	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	Documentada	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	Documentada	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	Documentada	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	Documentada	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	Documentada	Continua	Con registro	40%

**PLAN DE TRATAMIENTO**

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar asistencia técnica 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)	01/01/2024	15/12/2024	Profesional Subdirección de Operación para la Atención a la Primera Infancia	Acta de reunión con listados de asistencia y/o correo electrónico
Nacional	Realizar asistencia técnica sobre el registro de datos en el Sistema de Información CUENTAME. (TRIMESTRAL) (Marzo-Junio-Septiembre-Diciembre)	01/01/2024	15/12/2024	Profesional del equipo de planeación de la Dirección de Primera Infancia	Acta de reunión con listados de asistencia y/o correo electrónico
Regional	Realizar asistencia técnica 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)	01/01/2024	15/12/2024	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)	01/01/2024	15/12/2024	Profesional delegado por el Coordinador del Centro Zonal	Actas de reunión con listados de asistencia y correos electrónicos
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)	01/01/2024	15/12/2024	Supervisor de contrato y/o convenio	Informe de seguimiento a la ejecución de contratos y/o convenios.

**MAPA DE CALOR**

Calificación riesgo inherente	<b>Alto</b>
-------------------------------	-------------

Calificación riesgo Residual	<b>Alto</b>
------------------------------	-------------

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

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 DE CORRUPCIÓN

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	x	Regional	x	Centro Zonal
-------------------	---	----------	---	--------------

CAUSAS

Desconocimiento de las responsabilidades en el manejo de información por parte de los colaboradores que hacen parte del proceso relación con el ciudadano.  
Desconocimiento de la información clasificada y/o reservada por parte de los colaboradores que hacen parte del proceso relación con el ciudadano. \*

CONSECUENCIAS

Incumplimiento de la misión y los objetivos institucionales del ICBF

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Improbable

IMPACTO

1	¿Afectar al grupo de funcionarios del proceso?	SI
2	¿Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?	NO
3	¿Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad?	SI
4	¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad?	SI
5	¿Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación?	SI
6	¿Generar pérdida de recursos económicos?	SI
7	¿Afectar la generación de los productos o la prestación de servicios?	SI
8	¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos?	SI
9	¿Generar pérdida de información de la Entidad?	SI
10	¿Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente?	SI
11	¿Dar lugar a procesos sancionatorios?	SI
12	¿Dar lugar a procesos disciplinarios?	SI
13	¿Dar lugar a procesos fiscales?	SI
14	¿Dar lugar a procesos penales?	SI
15	¿Generar pérdida de credibilidad del sector?	SI
16	¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?	NO
17	¿Afectar la imagen regional?	SI
18	¿Afectar la imagen nacional?	SI
19	¿Generar daño ambiental?	NO

Catastrófico

CONTROLES

Descripción Control	Responsable	Integración y Autoridad del Control	Periodicidad	Propósito	¿Cómo se realiza la actividad de control?	¿Qué pasa con las observaciones o desviaciones?	Evidencia de la Ejecución	Calificación Diseño Control	Calificación Ejecución Control	Solidez Individual Control
El profesional Especializado del Grupo Calidad realiza seguimiento mensual 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 denunciar por uso indebido de la información, se solicita a la Oficina Asesora Jurídica la gestión realizada con la denuncia.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	100	Fuerte	Fuerte
El profesional Especializado del Grupo Calidad realiza seguimiento mensual 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 riesgo de fuga de información.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	100	Fuerte	Fuerte

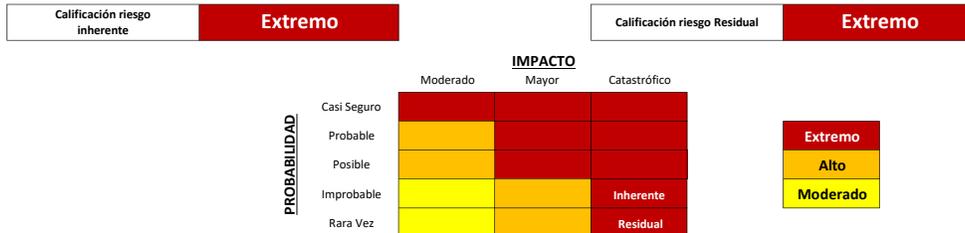
SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES

Fuerte

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)	1/02/2025	15/12/2025	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)	1/02/2024	15/12/2025	Profesional Especializado del Grupo Calidad	Presentación y Listado de Asistencia

MAPA DE CALOR



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  Regional  Centro Zonal TIPO DE RIESGO: Cumplimiento

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD  
**Muy Alta 100%**

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 cogestor realiza seguimiento a la oportunidad y calidad de las respuestas de las PQR'S de manera mensual en la SDG.	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.	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.	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 PQR'S, 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) (ABR-AGO-DIC)	1/01/2025	15/12/2025	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) (ABR-AGO-DIC)	1/01/2025	15/12/2025	Grupo de Canales	Correo electrónico
Nacional	Generar informe de seguimiento a los directores regionales de acuerdo con los resultados a la gestión oportuna de PQR'S (Trimestral)	1/01/2025	15/12/2025	Coordinaciones Grupos de Canales y Calidad	Correo electrónico y/o Informe
Nacional	Fortalecer el conocimiento de la Guía de Gestión de PQR'S y demás procesos y procedimientos del ICBF mediante la socialización de material bajo la estrategia "Boletín Notigestora". (mensual) (ABR-AGO-DIC)	1/01/2025	15/12/2025	Grupo de Canales	Correo electrónico
Nacional	Fortalecer el seguimiento de calidad de datos a partir de las estrategias definidas por la Dirección. (mensual) (ABR-AGO-DIC)	1/01/2025	15/12/2025	Grupo de Canales	Correo electrónico
Nacional	Comunicar a las Regionales las peticiones cuya respuesta no cumplen con los parámetros establecidos en la ley 1755 de 2015 y en la Guía de Gestión de PQR'S del ICBF. (mensual) (ABR-AGO-DIC)	1/01/2025	15/12/2025	Grupo de Canales	Correo electrónico
Nacional	Remitir las alertas tempranas con el fin de garantizar la respuesta oportuna de las PQR'S (mensual) (ABR-AGO-DIC)	1/01/2025	15/12/2025	Grupos de Canales y Calidad	Correo electrónico
Regional	Generar alertas a los coordinadores de centro zonal de acuerdo con los resultados a la gestión oportuna de PQR'S. (mensual) (ABR-AGO-DIC)	1/01/2025	15/12/2025	Director Regional y/o Responsable de Servicios y Atención en Regional	Correo electrónico y/o memorando
Regional	Realizar el seguimiento y cierre de PQR'S en SIM de acuerdo a las alertas enviadas desde la Sede Nacional y a los reportes del indicador acumulado de peticiones (alertas tempranas, acciones de mejora y reporte a Regional. (mensual) (ABR-AGO-DIC)	1/01/2025	15/12/2025	Director Regional y/o Responsable de Servicios y Atención en Regional	Correo electrónico y/o memorando
Centro Zonal	Realizar el seguimiento y cierre de PQR'S en SIM de acuerdo a las alertas enviadas desde la Sede Nacional y a los reportes del indicador acumulado de peticiones (alertas tempranas, acciones de mejora y reporte a centro zonal. (mensual) (ABR-AGO-DIC)	1/01/2025	15/12/2025	Coordinador Centro Zonal y/o Responsable de Servicios y Atención en Centro Zonal	Correo electrónico y/o memorando

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	<b>Alto</b>	Calificación riesgo Residual	<b>Moderado</b>
-------------------------------	-------------	------------------------------	-----------------

PROBABILIDAD	IMPACTO									
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico					
Muy Alta			Inherente			<table border="1"> <tr><td>Extremo</td></tr> <tr><td>Alto</td></tr> <tr><td>Moderado</td></tr> <tr><td>Bajo</td></tr> </table>	Extremo	Alto	Moderado	Bajo
Extremo										
Alto										
Moderado										
Bajo										
Alta										
Media										
Baja			Residual							
Muy Baja										

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

**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**

Direccionar una petición en la herramienta SIM

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

**ANÁLISIS DE RIESGO**

**PROBABILIDAD**

**Baja 40%**

**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)	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)	1/01/2025	15/12/2025	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)	1/01/2025	15/12/2025	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)	1/01/2025	15/12/2025	Responsable de SYA / Coordinador Centro Zonal	Correos electronicos

**MAPA DE CALOR**

Calificación riesgo inherente	<b>Moderado</b>	Calificación riesgo Residual	<b>Moderado</b>
-------------------------------	-----------------	------------------------------	-----------------

PROBABILIDAD	IMPACTO					Extremo				
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico					
Muy Alta						<table border="1"> <tr><td>Extremo</td></tr> <tr><td>Alto</td></tr> <tr><td>Moderado</td></tr> <tr><td>Bajo</td></tr> </table>	Extremo	Alto	Moderado	Bajo
Extremo										
Alto										
Moderado										
Bajo										
Alta										
Media										
Baja			Inherente Residual							
Muy Baja										

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

**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 pérdida de bienes muebles por manejo inadecuado de los mismos por 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	X
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. Evidencia: Certificaciones Tomas Fisicas. SDG.	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. Evidencia: Certificaciones Tomas Fisicas. SDG.	Detectivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	30%
El Coordinador Administrativo, en las Direcciones Regionales, reporta avances semestrales de la toma física de inventarios en Bodegas de uso. Evidencia: Certificaciones Tomas Fisicas. REG.	Detectivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	30%
El Coordinador Administrativo, en la Sede de las Regionales, reporta semestralmente la toma física de inventarios en Bodegas de Almacén. Certificaciones Tomas Fisicas. REG.	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.	15/01/2025	15/12/2025	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.	15/01/2025	15/12/2025	Coordinadora Grupo de Almacen 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.	1/02/2025	15/12/2025	Coordinadora Grupo de Almacen 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.	1/02/2025	15/12/2025	Coordinador Administrativo y/o Gestión de Soporte	Presentación y listados de asistencia	

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

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

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.	15/01/2025	15/12/2025	Coordinadora Grupo de Almacén e Inventarios	Comunicación escrita y correo electrónico
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.	15/01/2025	15/12/2025	Coordinador Administrativo y/o Gestión de Soporte	Comunicación escrita y correo electrónico
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.	15/01/2025	15/12/2025	Coordinador Grupo Gestión de Bienes / Profesional Grupo Gestión de Bienes Intermediario de Seguros	Comunicación escrita con el reporte de siniestros presentados y correo electrónico
Nacional	Sensibilizar semestral sobre el programa de seguros y procedimiento de reclamación en caso de siniestros de manera virtual a los colaboradores del ICBF.	1/02/2025	15/12/2025	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.	15/01/2025	15/12/2025	Coordinadora Grupo Almacén e Inventarios	Piezas gráficas y correo electrónico

**MAPA DE CALOR**

Calificación riesgo	<b>Moderado</b>	Calificación riesgo Residual	<b>Moderado</b>
---------------------	-----------------	------------------------------	-----------------

PROBABILIDAD	IMPACTO					Extremo				
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico					
Muy Alta						<table border="1"> <tr><td>Extremo</td></tr> <tr><td>Alto</td></tr> <tr><td>Moderado</td></tr> <tr><td>Bajo</td></tr> </table>	Extremo	Alto	Moderado	Bajo
Extremo										
Alto										
Moderado										
Bajo										
Alta										
Media			Inherente							
Baja										
Muy Baja			Residual							

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

**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 a cargo del ICBF, a causa de falta de mantenimientos en las infraestructuras del Instituto de Bienestar Familiar.

**PUNTO DE RIESGO**  
Necesidades presentadas por las Direcciones Regionales, la Dirección Administrativa y lo contenido en los manuales de Mantenimiento de las infraestructuras del ICBF.

**APLICA EN:**

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

**TIPO DE RIESGO:** Cumplimiento

**ANÁLISIS DE RIESGO**

**PROBABILIDAD**  
**Media 60%**

**IMPACTO**

<b>Afectación Económica</b>	<b>Catastrófico 100%</b>	Mayor a 500 SMLMV
<b>Reputacional</b>	<b>Mayor 80%</b>	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal.
<b>Cumplimiento Objetivos Proceso</b>	<b>Mayor 80%</b>	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%
Seguimiento Trimestral con la Matriz de Mantenimientos realizados que envía la Dirección Administrativa, para el Diligenciamiento periódico de los Colaboradores de las Direcciones Regionales, frente a los mantenimientos realizados.  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 Grupo de infraestructura Inmobiliaria de la Dirección Administrativa de conformidad con el requerimiento y/o necesidad a atender.  Evidencia: Comunicado suscrito por el Coordinador del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria con los resultados de la visita. Periodicidad: Cuando Aplique y/o se requiera.	Detectivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	30%
El supervisor del Contrato para los mantenimientos de la Sede Nacional realiza seguimientos Técnico, Financiero y Jurídico a la ejecución del contrato de manera interrumpida, generando los informes a que haya lugar, con la periodicidad establecida en el contrato (Mensual, Bimestral o Trimestral).  Nota: Se podrá designar a colaboradores que apoyen la labor de apoyo a la supervisión.  Evidencia: Informe de Supervisión (Según lo establecido en el manual de supervisión y/o contratación). Periodicidad: Trimestral	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%

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

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

<p>Realizar mantenimientos periódicos que requieren las infraestructuras de las Direcciones Regionales a través de los contratos de Ferreteria y Toderos o por mantenimientos especializados, en caso, que las infraestructuras cuenten con manuales de mantenimiento, realizar lo estipulado en los mismos.</p> <p>Evidencia: Informe de Mantenimientos realizados. Periodicidad: Mensual y/o de Conformidad con lo establecido en los Manuales.</p>	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
<p>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 .</p> <p>Evidencia: Informe Técnico Suscrito por el Director y/o Coordinador Administrativo de la Dirección Regional. Periodicidad: Visitas Periodicas a las infraestructuras de las Regionales, en especial a las infraestructuras que tienen aun garantias.</p>	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
<p>El supervisor del Contrato para los mantenimientos de la Dirección Regional realiza seguimientos Técnico, Financiero y Jurídico a la ejecución del contrato de manera interrumpida, generando los informes a que haya lugar, con la periodicidad establecida en el contrato (Mensual, Bimestral o Trimestral).</p> <p>Nota: Se podra designar a colaboradores que apoyen la labor de apoyo a la supervisión.</p> <p>Evidencia: Informe de Supervisión (Según lo establecido en el manual de supervisión y/o contratación). Periodicidad: Trimestral.</p>	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.	15/01/2025	15/12/2025	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 ferreteria y apoyo de toderos o maestros de obra y los mantenimientos especializados.	1/04/2025	15/12/2025	Apoyo Técnico Regional de Infraestructura	Correo electrónico con el reporte mensual de obras básicas
Nacional	Realizar la actualización del P64.SA Procedimiento Definición Plan Anual Mantenimiento Infraestructuras Propias ICBF Mobiliario Sedes Administrativas v5, donde se incluya el formato que se tiene establecido para el seguimiento y control de los mantenimientos que realizan las Direcciones Regionales o Sede Nacional, según corresponda.	1/03/2025	15/12/2025	Coordinador Grupo de Infraestructura Inmobiliaria	P64.SA Procedimiento actualizado
Nacional	Realizar la socialización sobre la actualización del P64.SA Procedimiento Definición Plan Anual Mantenimiento Infraestructuras Propias ICBF Mobiliario Sedes Administrativas v5, al interior del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria, Regionales y los que aplique según su alcance.	1/03/2025	15/12/2025	Coordinador Grupo de Infraestructura Inmobiliaria	Presentación y listado asistencia
Nacional	Realizar semestralmente a las Direcciones Regionales, Sensibilización sobre los mantenimiento a las infraestructuras con toderos, ferreterias, mantenimientos especializados, entre otros.	1/03/2025	15/12/2025	Coordinador Grupo de Infraestructura Inmobiliaria	Presentación y listado asistencia

**MAPA DE CALOR**

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



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

		Calificación riesgo			Calificación riesgo Residual		Extremo
		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!

**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 inaplicabilidad 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 regionales.

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

**ANÁLISIS DE RIESGO**

**PROBABILIDAD**

**Media 60%**

**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 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 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 e 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 adelantará 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 las actualizaciones de los procedimientos a los referentes documentales a nivel nacional.	1/02/2025	15/12/2025	Coordinador o Líder Grupo Gestión Documental / Referente Grupo Gestión Documental	Listados de asistencias, presentación de la socialización
Regional	Realizar anualmente sensibilización en temas relacionados con la gestión documental a los colaboradores de la Dirección Regional.	1/02/2025	15/12/2025	Coordinador Grupo Administrativo y/o Grupo Gestión y Soporte - Referente documental	Listados de asistencias, presentación de la sensibilización
Regional	Realizar anualmente inspección a instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento de archivo en los archivos centrales.	1/02/2025	15/12/2025	Coordinador Administrativo y/o Grupo Gestión y Soporte - Referente documental	Reporte de Inspecciones

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

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

Clasificación de la Información:  
**PÚBLICA**

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.	1/02/2025	15/12/2025	Coordinador Administrativo y/o Grupo Gestión Soporte - Referente Documental REG	Reporte Diligenciamiento 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.	1/02/2025	15/12/2025	Coordinador Centro Zonal - Referente Documental CZ	Reporte Diligenciamiento FUID en ruta de SharePoint

**MAPA DE CALOR**

Calificación riesgo inherente	<b>Moderado</b>	Calificación riesgo Residual	<b>Moderado</b>
-------------------------------	-----------------	------------------------------	-----------------

PROBABILIDAD	IMPACTO									
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico					
Muy Alta						<table border="1" style="width: 100px;"> <tr><td style="background-color: red;"><b>Extremo</b></td></tr> <tr><td style="background-color: orange;"><b>Alto</b></td></tr> <tr><td style="background-color: yellow;"><b>Moderado</b></td></tr> <tr><td style="background-color: lightgreen;"><b>Bajo</b></td></tr> </table>	<b>Extremo</b>	<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
<b>Extremo</b>										
<b>Alto</b>										
<b>Moderado</b>										
<b>Bajo</b>										
Alta										
Media			<b>Inherente</b>							
Baja										
Muy Baja			<b>Residual</b>							

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



**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 al pago oportuno de las 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  Regional  Centro Zonal  **TIPO DE RIESGO:** Cumplimiento

**ANÁLISIS DE RIESGO**

**PROBABILIDAD**

Muy Alta 100%

**IMPACTO**

<b>Afectación Económica</b>	Leve 20%	Afectación menor a 10 SMLMV
<b>Reputacional</b>	Menor 40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general nivel interno, de junta directiva y/o de proveedores.
<b>Cumplimiento Objetivos Proceso</b>	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 e Informe) 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).	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%
En la Sede de la Dirección General, la Coordinadora 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. (Mes vencido).	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 2024, 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.	15/02/2025	15/12/2025	Coordinadora del Grupo Planeación Administrativa / Profesional Grupo Planeación Administrativa	Comunicaciones
Nacional	Realizar socialización semestral de los procedimientos 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.	1/02/2025	15/12/2025	Coordinadora del Grupo Planeación Administrativa / Profesional Grupo Planeación Administrativa	Presentación y listado de asistencia

**MAPA DE CALOR**

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



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

**IDENTIFICACIÓN DE RIESGO**

PROCESO: Servicios Administrativos CÓDIGO RIESGO: SAS+

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN  
Posibilidad de alteración o sustracción de información en los archivos centrales beneficiando a terceros

APLICA EN:

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

CAUSAS	CONSECUENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Falta de personal calificado para el manejo de los archivos.</li> <li>* Falta de apropiación por parte de los colaboradores, de los procedimientos relacionados con la gestión documental del ICBF</li> <li>* Falta de ética por parte de los colaboradores de la entidad.</li> <li>* Posible tráfico de influencias para la alteración de información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Investigaciones Disciplinarias y/o penales</li> <li>* Vulneración del restablecimiento de derechos a un menor.</li> <li>* Celebración indebida de contratos.</li> <li>* Entorpecimiento de procesos</li> </ul>

**ANÁLISIS DE RIESGO**

PROBABILIDAD  
Improbable

IMPACTO

1	¿Afectar al grupo de funcionarios del proceso?	SI
2	¿Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?	SI
3	¿Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad?	NO
4	¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad?	NO
5	¿Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación?	SI
6	¿Generar pérdida de recursos económicos?	SI
7	¿Afectar la generación de los productos o la prestación de servicios?	SI
8	¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos?	NO
9	¿Generar pérdida de información de la Entidad?	SI
10	¿Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente?	SI
11	¿Dar lugar a procesos sancionatorios?	SI
12	¿Dar lugar a procesos disciplinarios?	SI
13	¿Dar lugar a procesos fiscales?	NO
14	¿Dar lugar a procesos penales?	NO
15	¿Generar pérdida de credibilidad del sector?	NO
16	¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?	NO
17	¿Afectar la imagen regional?	NO
18	¿Afectar la imagen nacional?	NO
19	¿Generar daño ambiental?	NO

**Mayor**

**CONTROLES**

Descripción Control	Responsable	Segregación y Autoridad del Responsable	Periodicidad	Propósito	¿Cómo se realiza la actividad de control?	¿Qué pasa con las observaciones o desviaciones?	Evidencia de la Ejecución	Calificación Diseño Control	Calificación Ejecución Control	Solidez Individual Control
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	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Moderado	Moderado
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	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Moderado	Moderado
El profesional encargado de los prestamos documentales en el archivo central institucional adelantará respectivo seguimiento a la oportuna devolución de los documentos dados en prestamos atendiendo al procedimiento establecido. SGO (Trimestral). Evidencia: Correo electrónico	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Moderado	Moderado
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.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Moderado	Moderado

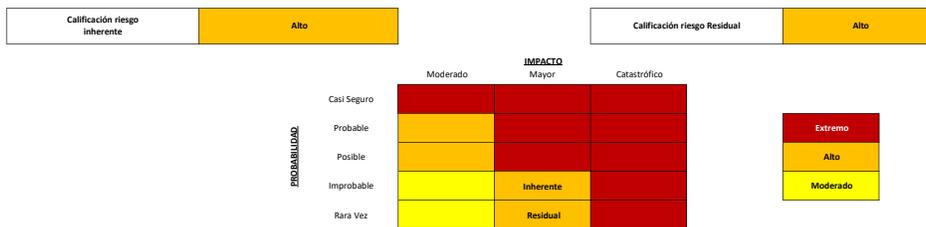
SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES

Moderado

**PLAN DE TRATAMIENTO**

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar socialización semestral a las Direcciones Regionales sobre la organización y prestamos de expedientes.	1/02/2025	15/12/2025	Coordinador o Líder del Grupo de Gestión Documental	Presentación y listado de asistencia
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.	1/02/2025	15/12/2025	Coordinador Administrativo y/o Grupo Gestión Soporte - Referente Documental REG	Reporte Diligenciamiento 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.	1/02/2025	15/12/2025	Coordinador Centro Zonal - Referente Documental CZ	Reporte Diligenciamiento FUID en ruta de SharePoint

**MAPA DE CALOR**



**IDENTIFICACIÓN DE RIESGO**

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

**DESCRIPCIÓN DEL RIESGO**

Posibilidad de desarticulación de acciones de los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el ciclo de gestión 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 del desarrollo integral, debido a la no claridad en el marco de sus competencias.

**PUNTO DE RIESGO**

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

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

**ANÁLISIS DE RIESGO**

**PROBABILIDAD**

Media 60%

**IMPACTO**

<b>Afectación Económica</b>	N/A	
<b>Reputacional</b>	Moderado 60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.
<b>Cumplimiento Objetivos Proceso</b>	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, consolida y revisa 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 en cada fase.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
Los profesionales de la Subdirección de articulación territorial del SNBF desarrollan trimestralmente la estrategia de asesoría técnica territorial para socializar los documentos y herramientas requeridas en cada fase del ciclo de gestión de las políticas públicas, lo cual se evidencia en el plan de fortalecimiento técnico.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
Los referentes regionales del SNBF desarrollan trimestralmente la estrategia de asesoría técnica territorial para socializar los documentos y herramientas requeridas en cada fase del ciclo de gestión de las políticas públicas, lo cual se evidencia en el plan de fortalecimiento técnico.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
Los referentes zonales del SNBF desarrollan trimestralmente la estrategia de asesoría técnica territorial para socializar los documentos y herramientas requeridas en cada fase del ciclo de gestión de las políticas públicas, lo cual se evidencia en el plan de fortalecimiento técnico.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%

**PLAN DE TRATAMIENTO**

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Divulgar contenido a los referentes del SNBF sobre la importancia de la coordinación y articulación intersectorial y el principio de la corresponsabilidad. (Junio - Diciembre)	01/02/2025	15/12/2025	Profesionales Dirección del SNBF	Contenidos divulgados Soporte divulgación
Nacional	Realizar jornadas trimestrales de asistencia técnica con referentes regional y zonales del SNBF. (Junio - Septiembre - Diciembre)	01/04/2025	15/12/2025	Profesionales Dirección del SNBF	Presentación y/o documentos socializados y listado de Asistencia

Regional	Brindar trimestralmente asistencia técnica a los agentes e instancias territoriales del SNBF en cada fase del ciclo de gestión de las políticas públicas dirigidas a la primera infancia, infancia, adolescencia y fortalecimiento familiar. (Marzo - Junio - Septiembre - Diciembre)	01/02/2025	15/12/2025	Referente SNBF Regional	Actas de asistencia técnica y/o listados de Asistencia y/o y/o Correos electrónicos y/o Informes cualitativos
Centro Zonal	Brindar trimestralmente asistencia técnica a los agentes e instancias territoriales del SNBF en cada fase del ciclo de gestión de las políticas públicas dirigidas a la primera infancia, infancia, adolescencia y fortalecimiento familiar. (Marzo - Junio - Septiembre - Diciembre)	01/02/2025	15/12/2025	Coordinador Centro Zonal o Referente SNBF Zonal	Actas de asistencia técnica y/o listados de Asistencia y/o Correos electrónicos y/o Informes cualitativos

**MAPA DE CALOR**

Calificación riesgo	<b>Alto</b>	Calificación riesgo Residual	<b>Alto</b>
---------------------	-------------	------------------------------	-------------

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

**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**

<b>Afectación Económica</b>	<b>N/A</b>	
<b>Reputacional</b>	<b>Mayor 80%</b>	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal.
<b>Cumplimiento Objetivos Proceso</b>	<b>Moderado 60%</b>	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 Dirección del SNBF asesoran a los referentes regionales y zonales del SNBF en el apoyo a la respuesta del territorio, lo cual se evidencia en presentación y listado de asistencia. (Cuatrimestral)	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
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, y se evidencia a través del acta del comité.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%

**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)	01/02/2025	31/12/2025	Profesionales Dirección del SNBF	Presentación y Listado de Asistencia
Nacional	Realizar jornadas trimestrales de asistencia técnica con referentes regionales y zonales del SNBF. (Junio - Septiembre - Diciembre)	01/04/2025	15/12/2025	Profesionales Dirección del SNBF	Presentación y Listado de Asistencia

**MAPA DE CALOR**

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

PROBABILIDAD	IMPACTO					Extremo				
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico					
Muy Alta						<table border="1"> <tr><td>Extremo</td></tr> <tr><td>Alto</td></tr> <tr><td>Moderado</td></tr> <tr><td>Bajo</td></tr> </table>	Extremo	Alto	Moderado	Bajo
Extremo										
Alto										
Moderado										
Bajo										
Alta										
Media				Inherente						
Baja				Residual						
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  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	N/A	

**CONTROLES**

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El jefe 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 jefe de la Oficina de Cooperación y Convenios revisar los reportes de gestión generados por el Sistema de Información de la Cooperación, lo cual se evidencia en los reportes del sistema de información de cooperación	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
---------------------	----------	------------------------------	------

