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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Coordinación y Articulación del SNBF y Agentes **CÓDIGO RIESGO:** CA1

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

Acompañamiento o fortalecimiento técnico en el ciclo de gestión de las políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia y apoyo y fortalecimiento familiar a las entidades territoriales.

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Alta 100%

IMPACTO

Afectación Economica	**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 articulación territorial y los referentes regional y zonal 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%
El Director del SNBF y el Subditector de Articulación Nacional semestralmente validan y/o socializan en el marco del comité ejecutivo del SNBF las orientaciones y herramientas para el fortalecimiento en la articulación del SNBF, y se evidencia a través de las actas del comité ejecutivo.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
Los profesionales de la Dirección del SNBF semestralmente generan acuerdos técnicos y de coordinación en las mesas técnicas nacionales en las que la Dirección del SNBF ejerce secretaria tecnica, lo cual se evidencia en las actas y/o herramientas desarrolladas en las mesas.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Generar semestralmente con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, contenido sobre la importancia de la coordinación y articulación intersectorial y el principio de la corresponsabilidad, para difundir a través de redes sociales. (Junio - Diciembre)	2/1/2023	12/15/2023	Profesionales Dirección del SNBF	Captura de pantalla de publicaciones de redes sociales
Nacional	Realizar jornadas trimestrales de asistencia técnica con referentes regional y zonales del SNBF. (Junio - Septiembre - Diciembre)	4/1/2023	12/15/2023	Profesionales Dirección del SNBF	Presentación 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)	2/1/2023	12/15/2023	Referente SNBF Regional	Actas de asistencia técnica y/o listados de Asistencia y/o y/o Correos electrónicos robustos y/o Informes cualitativos

Centro Zonal	Brindar trimestralmente asistencia técnica a los agentes e instancias territoriales del SNBFen cada fase del ciclo de gestión de las políticas públicas dirigidas a la primera infancia, infancia, adolescencia y fortalecimiento familiar. (Marzo - Junio - Septiembre - Diciembre)	2/1/2023	12/15/2023	Coordinador Centro Zonal o Referente SNBF Zonal	Actas de asistencia técnica y/o listados de Asistencia y/o Correos electrónicos robustos y/o Informes cualitativos

MAPA DE CALOR

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

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Coordinación y Articulación del SNBF y Agentes **CÓDIGO RIESGO:** CA2

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 demas situaciones de emergencia cuando esta sea solicitada.

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Baja 40%

IMPACTO

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

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
Los profesionales de la 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 el formato de reporte de emergencia y situación especial.	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 la documentación asociada con la respuesta del ICBF ante la solicitud de intervención en contingencias especiales, catástrofes y demas situaciones de emergencia, 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.	2/1/2023	4/30/2023	Profesionales Dirección del SNBF	Presentación y Listado de Asistencia
Nacional	Realizar jornadas trimestrales de asistencia técnica con referentes regional y zonales del SNBF. (Junio - Septiembre - Diembre)	4/1/2023	12/15/2023	Profesionales Dirección del SNBF	Presentación y Listado de Asistencia

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo	Moderado		Calificación riesgo Residual	Moderado

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

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

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

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Coordinación y Articulación del SNBF y Agentes **CÓDIGO RIESGO:** CA3

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

Formalización de alianzas

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Media 60%

IMPACTO

Afectación Economica	**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	**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 ecidencia 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
Nacional	Realizar la encuesta vía FORMS de percepción de servicios prestados por la Oficina de Cooperación y Convenios para aliados, y analizar los resultados para generar respuesta a las necesidades de los aliados frente a la gestión de coperación.	2/1/2023	9/30/2023	Jefe Oficina de Cooperación y Convenios	Reporte Forms de respuestas a la encuesta de percepción.
Nacional	Socializar a los referentes de las áreas misionales el procedimiento P8.SNBF Procedimiento Cooperación y Alianzas.	6/1/2023	12/15/2023	Jefe Oficina de Cooperación y Convenios	Presentación y listado de asistenca o Acta de reunión

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo	Moderado		Calificación riesgo Residual	Moderado

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

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

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO: Servicios Administrativos **CÓDIGO RIESGO:** SA1

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de perdida 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

Reporte de siniestros presentados mensualmente a la aseguradora

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Baja 40%

IMPACTO

Afectación Economica	**Leve 20%**	Afectación mejor a 10 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 Coordinador Grupo de Almacen e Inventarios, en la sede de la Dirección General, realiza semestralmente la toma física de inventarios en Bodegas de Almacén	Detectivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	30%
El Coordinador Grupo de Almacen e Inventarios, reporta avances trimestralmente de la toma física de inventarios en Bodegas de uso	Detectivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	30%
El Coordinador administrativo, en las regionales, reporta avances trimestralmente de la toma física de inventarios en Bodegas de uso	Detectivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	30%
El Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios en la sede de la dIrección General realiza el cronograma para la toma física de inventarios de los bienes en uso y lo comunica a los jefes de área.	Detectivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	30%
El Coordinador administrativo, en las regionales realiza el cronograma para la toma física de inventarios de los bienes en uso y lo comunica a los jefes de área.	Detectivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	30%
El Coordinador administrtivo, en la sede de las Regionales, realiza semestralmente la toma física de inventarios en Bodegas de Almacén	Detectivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	30%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Reporte del registro diario de ingreso y salida de bienes muebles devolutivos en la SDG mensualmente (Reporte SVE TRIMESTRAL MAYO - AGOSTO - DICIEMBRE).	2/1/2023	12/15/2023	Profesional de Apoyo Técnico a la Supervision del Contrato de Vigilancia de las diferentes Macroregiones	Reporte registro de ingresos y salidas de bienes muebles devolutivos
Regional	Reporte del registro diario de ingreso y salida de bienes muebles devolutivos en la regional mensualmente (Reporte SVE TRIMESTRAL MAYO - AGOSTO - DICIEMBRE).	2/1/2023	12/15/2023	Profesional de Apoyo Técnico a la Supervision del Contrato de Vigilancia de las diferentes Macroregiones	Reporte registro de ingresos y salidas de bienes muebles devolutivos
Nacional	Realizar trimestralmente socialización sobre la responsabilidad de los cuentadantes frente al uso y cuidado de los bienes asignados (REPORTE SVE JULIO - OCTUBRE - DICIEMBRE).	4/1/2023	12/15/2023	Coordinador grupo almacen e inventarios	Presentación y listados de asistencia
Nacional	Remitir comunicación semestral a las Direcciones Regionales y SDG, 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 apoyo técnico a la supervisión de contrato de Vigilancia, especificando el colaborador y las características del bien y el tiempo de permanencia. (REPORTE SVE JULIO - DICIEMBRE)	2/1/2023	12/15/2023	Profesional de Apoyo Técnico a la Supervision del Contrato de Vigilancia de la Dirección General	Comunicación escrita y correo electrónico
Nacional	Remitir comunicación cuatrimestral con el listado de los siniestros que se han tramitado ante la compañia de seguros, para que las Regionales realicen la validación de que todas las perdidas 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. (REPORTE SVE MAYO - SEPTIEMBRE - DICIEMBRE)	1/5/2023	12/15/2023	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 anualmente sobre el programa de seguros y procedimiento de reclamación en caso de siniestros de manera virtual a los colaboradores del ICBF	2/1/2023	8/15/2023	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 (REPORTE SVE MAYO - SEPTIEMBRE - DICIEMBRE)	1/5/2023	12/15/2023	Coordiandor grupo Almacen e Inventarios	Piezas gráficas y correo electrónico

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo	Moderado		Calificación riesgo Residual	Moderado

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Servicios Administrativos **CÓDIGO RIESGO:** SA2

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de inadecuada prestación de servicio en infraestructuras propias, por falta de mantenimiento preventivos y correctivos por limitación de presupuesto asignado al ICBF.

PUNTO DE RIESGO

Diligenciamiento del formato de necesidades de infraestructura inmobiliaria propia del ICBF

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Media 60%

IMPACTO

Afectación Economica	**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	
En la sede de la Dirección General, el profesional asignado del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria como apoyo a la supervisión, realiza visitas técnicas y seguimiento a los contratos para la intervención de infraestructuras- Bimestral. Evidencia: Informes de comisión.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
El supervisor y profesional de apoyo a la supervisión realizarán el seguimiento mensual contractual, financiero, técnico y jurídico a los contratos de obra e interventoría, para la intervención de infraestructuras. Evidencia: Informes de supervisión mes vencido	Detectivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	30%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Presentar anualmente la priorización de las infraestructuras propias del ICBF a intervenir en la vigencia 2023, de acuerdo con los recursos que sean asignados .	3/1/2023	3/30/2023	Coordinador Grupo Infraestructura Inmobiliaria / Profesional de apoyo a supervisión Grupo Infraestructura Inmobiliaria	Listado oficial de infraestructuras priorizadas para intervención en la vigencia 2023
Nacional	Realizar anualmente el proceso para la adjudicación del contrato interadministrativo de mantenimiento de las infraestructuras propias del ICBF para la vigencia 2023	2/28/2023	6/30/2023	Coordinador Grupo Infraestructura Inmobiliaria / Profesional de apoyo a supervisión Grupo Infraestructura Inmobiliaria	Minuta del contrato
Nacional	Realizar anualmente la solicitud de recursos necesarios para las intervenciones (mantenimientos preventivos y correctivos) en las infraestructuras propias ante el Ministerio de Hacienda y Credito Público.	3/1/2023	5/31/2023	Coordinador Grupo Infraestructura Inmobiliaria / Profesional de apoyo a supervisión Grupo Infraestructura Inmobiliaria Coordinador Grupo de Planeación Administrativa	Documento Anteproyecto de Inversión

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo	Extremo		Calificación riesgo Residual	Extremo

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO 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

Informe de monitoreo y seguimiento a los programas del Sistema Integrado de Conservación SIC

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Media 60%

IMPACTO

Afectación Economica	**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	
En el Archivo Histórico del ICBF, 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 histórico del ICBF y elabora un informe de la situación detectada (semestral)	Detectivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	30%
En el Archivo Histórico del ICBF, el referente del archivo en las direcciones regionales, aplican los formatos de saneamiento ambiental, monitoreo y control de condiciones ambientales en el archivo histórico del ICBF y elabora un informe de la situación detectada (semestral)	Detectivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	30%
En el Archivo Histórico desde la SDG, se debe realizar control de los préstamos documentales y/o consultas solicitadas, el cual se reportará de manera mensual, validando que el préstamo y/o envío se realice a la persona autorizada para tal fin, realizando el respectivo seguimiento a la oportuna devolución del mismo.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
En las Direcciones Regionales, se debe realizar control de préstamos documentales, el cual se reportará de manera mensual, validando que el préstamo se realice a la persona autorizada para tal fin, realizando el respectivo seguimiento a la oportuna devolución del mismo	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
En los Centros Zonales, se debe realizar control de préstamos documentales, el cual se reportará de manera mensual, validando que el préstamo se realice a la persona autorizada para tal fin, realizando el respectivo seguimiento a la oportuna devolución del mismo	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar socialización anual de las actualizaciones de los procedimientos e instructivos a los referentes documentales a nivel nacional	7/1/2023	10/30/2023	Coordinador o Líder Grupo Gestión Documental / Referente Grupo Gestión Documental	Listados de asistencias, presentación de la sensibilización
Nacional	Realizar semestralmente diagnóstico de archivo a nivel nacional	2/1/2023	12/15/2023	Coordinador o Líder Grupo Gestión Documental / Referente Grupo Gestión Documental	Informe de diagnóstico de archivo a nivel nacional
Regional	Realizar anualmente sensibilización en temas relacionados con la gestión documental a los colaboradores de la Dirección Regional	8/1/2023	11/30/2023	Coordinador Grupo Administrativo y/o Grupo Gestión y Soporte - Referente documental	Listados de asistencias, presentación de la sensibilización
Regional	Realizar semestralemente apoyo en el levantamiento de diagnóstico de archivo en apoyo con la Dirección Administrativa	2/1/2023	12/15/2023	Coordinador Grupo Administrativo y/o Grupo Gestión y Soporte - Referente documental	Correos electrónicos, informe ó matriz de información.

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo	Moderado		Calificación riesgo Residual	Moderado

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO 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 seguimiento de las obligaciones relacionadas con los bienes inmuebles, debido a la inapropiada aplicabilidad de los procedimientos definidos.

PUNTO DE RIESGO

Reporte control y seguimiento al pago del impuesto predial y servicios públicos remitido por las regionales y grupos de la dirección administrativa junto con sus soportes.

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Media 60%

IMPACTO

Afectación Economica	**Leve 20%**	Afectación mejor a 10 SMLMV
Reputacional	**Moderado 60%**	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.
Cumplimiento Objetivos Proceso	**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	
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 publicos e impuesto predial.	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%
En la Sede de la Dirección General, el Coordinador o Líder 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	Realizar socialización 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	2/1/2023	3/31/2023	Coordinador o Líder del Grupo Planeación Administrativa / Profesional Grupo Planeación Administrativa	Presentación y listado de asistencia
Regional	Realizar validación mensual por inmueble de que todas las facturas de servicios publicos y telefonía hayan sido canceladas de acuerdo con su periodicidad (REPORTE SVE. CUATRIMESTRAL MAYO - SEPTIEMBRE - DICIEMBRE)	2/1/2023	12/15/2023	Coordinador Administrativo de la Regional	Documento en excel definido por el grupo de planeación administrtiva de la SDG
Regional	Realizar validación mensual donde se identifique que los pagos relacionados con impuesto predial correspondiente a los inmuebles propios, entregados y recibidos en comodato, común y proindiviso se hayan cancelado dentro de los plazos establecidos en el calendario tributario de cada municipio o ciudad según corresponda (REPORTE SVE. CUATRIMESTRAL MAYO - SEPTIEMBRE - DICIEMBRE)	2/1/2023	12/15/2023	Coordinador Administrativo de la Regional	Documento en excel definido por el grupo de planeación administrtiva de la SDG

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo	Moderado		Calificación riesgo Residual	Moderado

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

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
* Falta de personal calificado para el manejo de los archivos. * Falta de apropiación por parte de los colaboradores, de los procedimientos relacionados con la gestión documental del ICBF * Falta de ética por parte de los colaboradores de la entidad. *Posible tráfico de influencias para la alteración de información.	*Investigaciones Disciplinarias y/o penales *Vulneración del restablecimiento de derechos a un menor. *Celebración indebida de contratos. *Entorpecimiento de procesos

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
En el Archivo Histórico desde la SDG, el referente de archivo realizara control de los préstamos documentales y/o consultas solicitadas, el cual se reportará de manera mensual, validando que el préstamo y/o envío se realice a la persona autorizada para tal fin, realizando el respectivo seguimiento a la oportuna devolución del mismo.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Moderado	Moderado
En el Archivo central de las direcciones regionales, el referente de archivo realizara control de los préstamos documentales y/o consultas solicitadas, el cual se reportará de manera mensual, validando que el préstamo y/o envío se realice a la persona autorizada para tal fin, realizando el respectivo seguimiento a la oportuna devolución del mismo.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Moderado	Moderado
En el Archivos de gestión de los centros zonales, el referente de archivo realizara control de los préstamos documentales y/o consultas solicitadas, el cual se reportará de manera mensual, validando que el préstamo y/o envío se realice a la persona autorizada para tal fin, realizando el respectivo seguimiento a la oportuna devolución del mismo.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Moderado	Moderado

SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES	Moderado

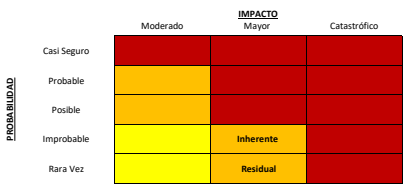
PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	En la Sede de la Dirección General, la Dirección Administrativa debe emitir una comunicación a nivel Nacional, donde se informe a los colaboradores sobre las implicaciones legales y administrativas que puede generar la sustracción o alteración de información que produce y recibe la Entidad y que es custodiada en los archivos centrales - Semestral	2/1/2023	12/15/2023	Coordinador o líder del grupo de gestión documental	Boletines ó correos electrónicos
Nacional	Reportar semestralmente listado de personal autorizado para el ingreso al Archivo Histórico.	2/1/2023	12/15/2023	Coordinador o líder del grupo de gestión documental	correo electrónico con el listado de personal autorizado
Regional	Reportar semestralmente listado de personal autorizado para el ingreso al Archivo Central de la regional.	2/1/2023	12/15/2023	Coordinador o líder del grupo de gestión documental	correo electrónico con el listado de personal autorizado
Regional	Realizar anualmente, sensibilización sobre el uso adecuado de los documentos dados en calidad de préstamo y la alteración o sustracción información de los archivos centrales o fines particulares.	2/1/2023	5/15/2023	Coordinador administrativo y/o grupo de gestion de soporte / Referente documental	Listados de asistencias, presentación de la sensibilización

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Alto

Calificación riesgo Residual	Alto



Extremo
Alto
Moderado

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 y reputacional por debilidades en el ejercicio de la defensa de los intereses de la Entidad debido al seguimiento inoportuno por parte de los apoderados.

PUNTO DE RIESGO

Seguimiento a los procesos judiciales y administrativos.

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Alta 100%

IMPACTO

Afectación Economica	**Moderado 60%**	Entre 51 y 100 SMLMV
Reputacional	**N/A**	
Cumplimiento Objetivos Proceso	**Leve 20%**	Sería imperceptible el impacto en el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El lider o Coordinador del Grupo de Representación Judicial realizará el seguimiento al indicador A7-PA5-01 y A7-PA5-07, que tiene como finalidad validar el porcentaje de cumplimiento de los asuntos judiciales y extrajudiciales de manera oportuna. **TRIMESTRAL - SDG**	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**	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Seguimiento semestral a los Acuerdos de Gestión firmado por los Directores Regionales. - **SEMESTRAL**	1/15/2023	1/15/2023	Coordinadores/ Epico de la Oficina Asesora Jurídica.	Correo electronico insumo de calificación
Regional	Reportar con oportunidad la gestión judicial de los Grupos Jurídicos Regionales bajo los parámetros establecidos en el Acuerdo de Gestión. - **MENSUAL**	1/12/2023	12/31/2023	Director Regional/Coordinador Grupo Jurídico Regionales/Profesionales Jurídicos Regionales	Registro de las actuaciones en el Sistema de Gestión e Información Litigiosa del Estado eKOGUI y los documentos físicos en el expediente de la Regional y/o Grupo de Representación Judicial
Regional	Envío y registro en Ekogui oportuno por parte de los Coordinadores y/o apoderados Regionales de las fichas de análisis jurídico de conciliación prejudicial. **TRIMESTRAL**	1/30/2023	12/31/2023	Director Regional/Coordinador Grupo Jurídico Regionales/Profesionales Jurídicos Regionales	Correo electrónico con la remisión oportuna de las fichas
Nacional	Verificar y validar que los apoderados judiciales envíen y presenten oportunamente las fichas de análisis de conciliación prejudicial. - **MENSUAL**	1/30/2023	12/31/2023	Epico de la Oficina Asesora Jurídica / Profesional a cargo del seguimiento.	Correo electrónico solicitando presentación oportuna de las fichas
Nacional	Realizar seguimiento al cumplimiento oportuno de los apoderados en los procesos judiciales asignados - **MENSUAL**	1/12/2023	12/31/2023	Coordinadores/ Epico de la Oficina Asesora Jurídica.	Base de seguimiento, correos electrónicos de cumplimiento de términos y cargue en el Sistema Ekoguie.

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Alto		Calificación riesgo Residual	Moderado

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

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

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

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

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión Jurídica **CÓDIGO RIESGO:** GJ2

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de pérdida en la recuperación de las acreencias y/o recursos de la entidad, por falta de pertinencia procesal, impulso y prescripción debido a la actividad inoportuna 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 Economica	**Catastrófico 100%**	Mayor a 500 SMLMV
Reputacional	**N/A**	
Cumplimiento Objetivos Proceso	**Moderado 60%**	Impactaría moderadamente el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El profesional del grupo de jurisdicción coactiva realiza el seguimiento a los expedientes de cobro coactivo a las Regionales que lo ameriten - **Trimestral - SDG**	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	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**	Detectivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	30%
El funcionario ejecutor realiza monitoreo Trimestral al indicador de seguimiento de recuperación de cartera de cobro coactivo y procesos concursales - **Trimestal - REG**	Detectivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	30%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Seguimiento semestral a los acuerdos de gestión firmado por los Directores Regionales - **SEMESTRAL**	1/15/2023	1/15/2023	Lider del proceso de cobro coactivo y Epico de la Oficina Asesora Jurídica	Calificacion Acuerdo de Gestión
Regional	Resportar en los primeros 10 calendario el informe de procesos coactivos al enlace del Grupo de la Jurisdicción Coactiva de la Sede de la Dirección General - **MENSUAL**	1/15/2023	1/15/2023	Funcionario Ejecutor de la Regional	Correo electrónico donde se remite el informe
Regional	Socializar a los profesionales de la Oficina Asesora Jurídica aquellos aspectos relevantes dentro de los procesos de cobro coactivo de la regionales a las cuales se realizara seguimiento presencial o virtual. - **TRIMESTRAL** **Nota: Las visitas se realizaran a las regionales priorizadas teniendo en cuenta el estado de la cartera**	1/15/2023	12/30/2023	Funcionario Ejecutor de la Regional	Informe o Acta de la visita

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Extremo		Calificación riesgo Residual	Extremo

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

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	X	Regional	X	Centro Zonal	

CAUSAS	CONSECUENCIAS
Desviación legal de la actuación administrativa del funcionario o colaborar a cargo del proceso	Detrimento 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 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	Calificación Ejecución Control	Solidez Individual Control
El coordinador de grupo de la OAJ revisa de manera mensual la proyección de los actos y actuaciones que se adelantes 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 los correos electrónicos o documentos físicos con observaciones que se realicen a la hora de revisar los documentos quedan como evidencia y registro.- **Mensual**	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte
El Coordinador del Grupo Jurídico de la Regional revisa de manera mensual la proyección de los actos y actuaciones que se adelantes 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 los correos electrónicos o documentos físicos con observaciones que se realicen a la hora de revisar los documentos quedan como evidencia y registro.	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	Verificar que los contratistas y funcionarios públicos del Grupo Jurídico de la OAJ y 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. Ley 2013 del 30 de diciembre de 2019, en el cual de manera expresa señalen que en ejecución de sus actividades no presentan conflicto de intereses. **Semestral**	1/30/2023	12/30/2023	Jefe de la OAJ	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 https://www.icbf.gov.co/transparencia/planeacion/codigo-integridad **Semestral**	1/15/2023	12/30/2023	Jefe de la OAJ	Correo electrónico
Regional	Verificar que los contratistas y funcionarios públicos del Grupo Jurídico de la OAJ y 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. Ley 2013 del 30 de diciembre de 2019, en el cual de manera expresa señalen que en ejecución de sus actividades no presentan conflicto de intereses **Semestral**	1/30/2023	12/30/2023	Directores Regionales	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 y registro en el Sharepoint
Regional	Promover y divulgar los documentos del ICBF entre los colaboradores que realizan actividades de Gestión Jurídica, relacionados con la política de transparencia, visibles en https://www.icbf.gov.co/transparencia/planeacion/codigo-integridad **Semestral**	1/15/2023	12/30/2023	Directores Regionales	Memorando o correos electrónicos y registro correspondiente en Sharepoint

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Extremo

Calificación riesgo Residual	Alto

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión Jurídica **CÓDIGO RIESGO:** GJ4

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de afectación económica y reputacional por caducidad de la acción de repetición por la presentación inoportuna de las demandas.

PUNTO DE RIESGO

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

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Baja 40%

IMPACTO

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

CONTROLES

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

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Desarrollar indicador interno sobre el cumplimiento de los términos de acción de repetición. **Se debe realizar dentro del período dispuesto**	1/20/2023	3/30/2023	Epico de la Oficina Asesora Jurídica.	Propuesta de Indicador interno
Nacional	Socialización del indicador interno con las Regionales y ajustes y observaciones al indicador. **Se debe realizar dentro del período dispuesto**	4/1/2023	6/30/2023	Epico de la Oficina Asesora Jurídica	Presentación y listado de asistencia a la reunión
Nacional	Aplicación y ejecución del indicador interno para análisis de los resultados. **Se debe realizar dentro del período dispuesto TRIMESTRAL SDG**	7/1/2023	12/30/2023	Epico de la Oficina Asesora Jurídica	Resultado del indicador interno

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Extremo		Calificación riesgo Residual	Extremo

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

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

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

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

PUNTO DE RIESGO

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

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Alta 100%

IMPACTO

Afectación Económica	**N/A**	
Reputacional	**N/A**	
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 Plan Compras y Contratación realiza seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de manera mensual. (SDG)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El Profesional o Técnico de la Dirección de Abastecimiento realiza seguimiento a la fase precontractual de manera mensual. (SDG)	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
Los miembros del Comité de Contratación revisan y conceptúan mensualmente la contratación directa y estudios previos de procesos de selección que celebre la Dirección General y en las Direcciones Regionales, 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 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 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 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 PACCO; como es la fecha de inicio de ejecución, modalidad, tipo de contrato y la disponibilidad de los recursos en el Plan Anual de Adquisiciones, previo a la aprobación por parte de la Dirección General y cada vez que se asignen recursos (Mensual)	3/14/2023	12/15/2023	Grupo de Plan de Compras y Contratación - Dirección de Abastecimiento	Correos electrónicos
Nacional	Monitorear e informar las novedades encontradas en el monitoreo del sistema de información PACCO, a las dependencias de la Sede Nacional y Regionales. (Mensual)	3/14/2023	12/15/2023	Grupo de Plan de Compras y Contratación - Dirección de Abastecimiento	Correos electrónicos
Nacional	Revisar que la información de las novedades reportadas hayan sido subsanadas por las dependencias de la Sede Nacional y Regionales. (Mensual)	3/14/2023	12/15/2023	Grupo de Plan de Compras y Contratación - Dirección de Abastecimiento	Correos electrónicos
Nacional	Realizar capacitaciones presenciales y/o virtuales en temas relacionados con el plan anual de adquisiciones. (Semestral - 2 en el año)	5/1/2023	12/15/2023	Grupo de Plan de Compras y Contratación - Dirección de Abastecimiento	Memorias y/o listados de asistencias de capacitaciones
Nacional	Realizar seguimiento mensual al estado de avance en la elaboración de fichas de condiciones técnicas y estudios de sector mediante la Matriz de Seguimiento de la Fase Precontractual.	2/1/2023	10/31/2023	Director de Abastecimiento	Matriz de Seguimiento de la Fase Precontractual
Nacional	Verificar aleatoriamente, el cumplimiento de la normatividad vigente para la elaboración de los estudios de sector y costos de las Regionales seleccionadas. (Cuatrimestral)	2/1/2023	10/31/2023	Director de Abastecimiento	reos electrónicos, FCT y/o Estudios de Se
Nacional	Realizar capacitaciones en las etapas precontractual y contractual en sede nacional y regionales. (trimestral)	3/1/2023	9/30/2023	íderes grupo precontractual y contractua	Soportes de la capacitación
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)	1/1/2023	12/15/2023	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)	3/14/2023	12/15/2023	Director Regional Coordinación de Planeación y Sistemas	Correos electrónicos
Regional	Participar en las capacitaciones programadas por el grupo PACCO del nivel nacional, en los temas relacionados en el plan anual de adquisiciones y apropiar los conocimientos adquiridos (encuestas y/o aprobación del aula virtual) (Semestral - 2 en el año)	5/1/2023	12/15/2023	Director Regional Coordinación de Planeación y Sistemas	Memorias y listados de asistencias de capacitaciones
Regional	Elaborar y hacer seguimiento mensual a la fase precontractual de los procesos de contratación requeridos durante la vigencia. (Mensual)	2/1/2023	10/31/2023	Director Regional o quién este delegue	Matriz de Seguimiento de la Fase Precontractual
Regional	Divulgar las capacitaciones realizadas por la Dirección de Contratación - **DCO** en las etapas precontractual y contractual al interior de las regionales. (Trimestral)	4/1/2023	10/30/2023	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Correo electrónico con la divulgación del material de la capacitación realizada

Regional	Promover la utilización del correo consultasregionales@icbf.gov.co para resolver las inquietudes que se tengan sobre la gestión contractual del nivel regional y zonal (Semestral)	1/1/2023	12/15/2023	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Correo electrónico promoviendo el uso del correo consultasregionales@icbf.gov.co.

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo	**Extremo**		**Calificación riesgo Residual**	**Extremo**

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO: Adquisición de Bienes y Servicios

CÓDIGO RIESGO: AB2+

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	CONSECUENCIAS
1. 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. 2. 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. 3. Tráfico de influencias	1. Incumplimiento de los principios de transparencia, economía y selección objetiva de la contratación pública. 2. Deficiencias en la prestación del servicio y afectación en el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales. 3. Procesos sancionatorios, disciplinarios, fiscales y penales. 4. Pérdida de la imagen y credibilidad institucional 5. 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 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?*	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
Los miembros del Comité de Contratación revisan y conceptúan mensualmente la contratación directa y estudios previos de procesos de selección que celebre la Dirección General y en 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. (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 o 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. (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 o 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

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. (trimestral)	3/1/2023	9/30/2023	Líderes grupos precontractual, contractual y poscontractual	Soportes de la capacitación
Regional	Replicar 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)	4/1/2023	10/30/2023	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Presentación y listados de asistencia
Regional	Divulgar el material de las capacitaciones realizadas por la Dirección de Contratación - **DCO** en las etapas precontractual, contractual y poscontractual a los colaboradores de las regionales y centros zonales. (Trimestral)	4/1/2023	10/30/2023	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Correo electrónico con la divulgación realizada
Centro Zonal	Divulgar el material de las capacitaciones realizadas por la Dirección de Contratación - **DCO** en las etapas precontractual, contractual y poscontractual a los colaboradores del centro zonal. (Trimestral)	4/1/2023	10/30/2023	Designados del Centro Zonal	Correo electrónico con la divulgación realizada
Nacional	Atender las inquietudes que sean requeridas por la sede de la dirección general, regionales y/o centros zonales relacionadas sobre la gestión contractual a través del correo consultasregionales@icbf.gov.co (Mensual)	3/1/2023	12/15/2023	Abogados de la Dirección de Contratación	Correos electrónicos con respuesta a las inquietudes
Regional	Promover la utilización del correo consultasregionales@icbf.gov.co para resolver las inquietudes que se tengan sobre la gestión contractual del nivel regional y zonal (Semestral)	1/1/2023	12/15/2023	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Correo electrónico promoviendo el uso del correo consultasregionales@icbf.gov.co.
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)	7/1/2023	12/15/2023	Líder grupo contractual	Correo electrónico incluyendo el memorando con las recomendaciones
Regional	Replicar a 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)	7/1/2023	12/15/2023	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Correo electrónico incluyendo el memorando con las recomendaciones

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Extremo

Calificación riesgo Residual	Extremo

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Adquisición de Bienes y Servicios **CÓDIGO RIESGO:** AB3

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
Posibilidad de recibir bienes y servicios diferentes a los contratados, 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 presentados por los contratistas

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Alta 100%

IMPACTO

Afectación Económica	**Moderado 60%**	Entre 51 y 100 SMLMV
Reputacional	**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 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 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 mensualmente 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 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%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar capacitaciones en las etapas contractual - supervisión y poscontractual en sede nacional y regionales. (trimestral)	3/1/2023	9/30/2023	Líderes grupo precontractual y contractual	Soportes de la capacitación
Regional	Replicar 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)	4/1/2023	10/30/2023	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Presentación y listados de asistencia
Regional	Divulgar el material de las capacitaciones realizadas por la Dirección de Contratación - DCO en las etapas contractual - supervisión y poscontractual a los colaboradores de las regionales y centros zonales. (Trimestral)	4/1/2023	10/30/2023	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Correo electrónico con la divulgación realizada
Centro Zonal	Divulgar el material de las capacitaciones realizadas por la Dirección Contratación - DCO en las etapas contractual - supervisión y poscontractual a los colaboradores de las regionales y centros zonales. (Trimestral)	4/1/2023	10/30/2023	Designados del Centro Zonal	Correo electrónico con la divulgación realizada
Nacional	Atender las inquietudes que sean requeridas por la sede de la dirección general, regionales y/o centros zonales relacionadas sobre la gestión contractual a través del correo consultasregionales@icbf.gov.co (Mensual)	1/1/2023	12/15/2023	Abogados de la Dirección de Contratación	Correo electrónico con respuesta a las inquietudes
Regional	Promover la utilización del correo consultasregionales@icbf.gov.co para resolver las inquietudes que se tengan sobre la gestión contractual del nivel regional y zonal (Semestral)	1/1/2023	12/15/2023	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Correo electrónico promoviendo el uso del correo consultasregionales@icbf.gov.co.

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo	Alto		Calificación riesgo Residual	Alto

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO: 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	CONSECUENCIAS
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.	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	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 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 denuncias 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	Fuerte	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 Reporte de Amenazas o Vulneración de Derechos y solicitudes de acceso a la información. Cuando se identifican solicitudes negadas se socializan con el equipo de centro de contacto para mitigar el riesgos de fuga de información.	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 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 y agentes del centro de contacto. (Junio - Diciembre)	2/1/2023	12/15/2023	Directora Servicios y Atención	Presentación y Listado de Asistencia
Regional	Realizar semestralmente la socialización del Índice de Información clasificada y reservada del ICBF, a los referentes de servicios y atención de los Centros Zonales, por parte del Referente de Servicios y Atención de la Dirección Regional. (Junio - Diciembre)	2/1/2023	12/15/2023	Referente de Servicios y Atención (Dirección Regional)	Presentación y Listado de Asistencia

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Extremo

Calificación riesgo Residual	Extremo

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado

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 pqrs, como consecuencia de la falta de compromiso por parte del colaborador responsable de dar respuesta.

PUNTO DE RIESGO

Brindar respuesta a las pqrs.

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Alta 100%

IMPACTO

Afectación Economica	**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 realiza seguimiento a la oportunidad y calidad de las respuestas de las PQR´S de manera mensual en las regionales.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Divulgar el reporte final de indicadores de gestión de PQRS, a los Directivos de la Sede Nacional y a los Directores Regionales, con copia a la Oficina de Control Interno Disciplinario, adjuntando el reporte de las peticiones que se encuentran vencidas sin respuesta cargadas en SIM y recordando el cumplimiento de los términos establecidos en la Ley 1755 de 2015. (mensual) (MAR,JUN,SEP,DIC)	1/1/2023	12/15/2023	Coordinaciones Grupos de Canales y Calidad	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) (MAR,JUN,SEP,DIC)	1/1/2023	12/15/2023	Grupo de Canales	Correo electrónico
Nacional	Generar informe de seguimiento a los directores regionales de acuerdo con los resultados a la gestión oportuna de PQRS (Trimestral)	1/1/2023	12/15/2023	Coordinaciones Grupos de Canales y Calidad	Correo electrónico y/o Informe
Nacional	Fortalecer el conocimiento de la Guía de Gestión de PQRS y demás procesos y procedimientos del ICBF mediante la socialización de material bajo la estrategia "Boletín Notigestora". (mensual) (MAR,JUN,SEP,DIC)	1/1/2023	12/15/2023	Grupo de Canales	Correo electrónico
Nacional	Fortalecer el seguimiento de calidad de datos a partir de las estrategias definidas por la Dirección. (mensual) (MAR,JUN,SEP,DIC)	1/1/2023	12/15/2023	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 PQRS del ICBF. (mensual) (MAR,JUN,SEP,DIC)	1/1/2023	12/15/2023	Grupo de Canales	Correo electrónico
Nacional	Remitir las alertas tempranas con el fin de garanatizar la respuesta oportuna de las PQRS (mensual) (MAR,JUN,SEP,DIC)	1/1/2023	12/15/2023	Grupos de Canales y Calidad	Correos electrónicos
Regional	Generar alertas a los coordinadores de centro zonal de acuerdo con los resultados a la gestión oportuna de PQR´S. (mensual) (MAR,JUN,SEP,DIC)	1/1/2023	12/15/2023	Director Regional y/o Responsable de Servicios y Atención en Regional	Correo electrónico y/o memorando
Regional	Realizar el seguimiento y cierre de PQRS y acciones de mejora generadas ante las alertas enviadas desde la Sede Nacional (alertas tempranas, acciones de mejora y reporte a Regional. (mensual) (MAR,JUN,SEP,DIC)	1/1/2023	12/15/2023	Director Regional y/o Responsable de Servicios y Atención en Regional	Correo electrónico y/o memorando, Reporte de SVE
Regional	Realizar el seguimiento y cierre en SIM a las PQRS reportadas en el indicador acumulado de peticiones para el proceso de relación con el ciudadano. (mensual) (MAR,JUN,SEP,DIC)	1/1/2023	12/15/2023	Director Regional y/o Responsable de Servicios y Atención en Regional	Correo electrónico y/o memorando
Centro Zonal	Realizar el seguimiento mensual al cierre de PQRS en SIM y acciones de mejora generadas en Suit Visión Empresaria (SVE), ante las alertas enviadas desde la Sede Nacional (alertas tempranas, acciones de mejora y reporte a Regional). (MAR,JUN,SEP,DIC)	1/1/2023	12/15/2023	Coordinador Centro Zonal y/o Responsable de Servicios y Atención en Centro Zonal	Correo electrónico y/o memorando, Reporte de SVE

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo	Alto		Calificación riesgo Residual	Moderado

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

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	X	Regional	X	Centro Zonal	X	TIPO DE RIESGO:	Cumplimiento

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Alta 80%

IMPACTO

Afectación Economica	**N/A**	
Reputacional	**N/A**	
Cumplimiento Objetivos Proceso	**Menor 40%**	Impactaría de manera mínima en el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El profesional EPICO realiza el seguimiento y la actualización del directorio de enlaces y mecanismos orientadores para el direcciónamiento 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 tecnologica SIM - mensual (MAR,JUN,SEP,DIC)	1/1/2023	12/15/2023	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 (MAR,JUN,SEP,DIC)	1/1/2023	12/15/2023	Responsable de SYA	Correos electronicos
Centro Zonal	Informar a la Dirección Regional los cambios en los enlaces relacionados con el direccionamiento de peticiones - mensual (MAR,JUN,SEP,DIC)	1/1/2023	12/15/2023	Responsable de SYA	Correos electronicos

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo	Moderado		Calificación riesgo Residual	Moderado

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO: Protección **CÓDIGO RIESGO:** PR1+

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Decisiones no correspondientes al acervo probatorio debido a que la Defensoría de Familia adopta decisiones que no responden a la realidad probatoria y fáctica para favorecer un particular.

APLICA EN:

Dirección General		Regional		Centro Zonal	X

CAUSAS	CONSECUENCIAS
Falta de apropiación en los Defensores de Familia de los procesos de formación que se realizan a los profesionales. Omisión en los deberes o responsabilidades de los servidores públicos. (autoformación y normatividad) Inasistencia de los Servidores Públicos a las actividades de asistencia técnica. Falta de registro de información en el SIM. Registro de información en el SIM que no se soporta en la historia de atención.	Pérdida de Credibilidad Sanciones legales Vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes Incumplimiento de la normatividad legal vigente

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?*	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?*	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?*	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	Periodicidad	Propósito	¿Cómo se realiza la actividad de control?	¿Qué pasa con las observaciones o desviaciones?	Evidencia de la Ejecución	Calificación Diseño	Calificación Ejecución Control	Solidez Individual Control
El Coordinador de Autoridades Administrativas, realiza el informe trimestral con el reporte de quejas registradas en el Sistema de Información Misional – SIM relacionadas con el cargo de del funcionario "Defensor de Familia" para identificar las principales causas y/o motivos que las ocasionan que serán consignadas en un informe. Este informe será socializado con la oficina de control interno disciplinario para que tome las medidas pertinentes y a las Direcciones Regionales para que los temas identificados en el informe hagan parte de los GET zonales y regionales. En caso de identificar casos de quejas reiterativas, observaciones o desviaciones se informará por correo electrónico a la Subdirección General para que tome las medidas pertinentes.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte
El Coordinador de Asistencia Técnica/ Protección realiza trimestralmente socialización con los equipos de las Defensorías de Familia de los resultados del informe realizado por la Dirección de Protección 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	Fuerte

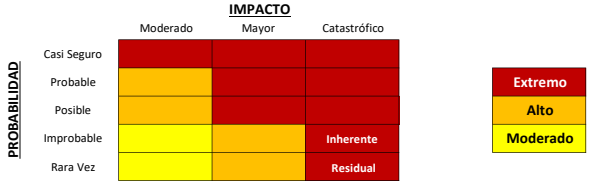
PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Brindar asistencia técnica trimestral a los Defensores de Familia y equipos técnicos interdisciplinarios cuya temática es el proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, normatividad vigente, Lineamientos, Procedimientos. (mayo-agosto-noviembre)	1/03/2023	30/11/2023	Coordinador de Autoridades Administrativas	listados de asistencia
Nacional	Realizar el reporte del seguimiento semestral a la realización del Comité técnico consultivo para el Restablecimiento de Derechos de los niveles regional y zonal, verificando a través de las actas cargadas en la ruta correspondiente, de tal manera que cumpla con los parámetros establecidos en las Resoluciones 9198 de 2015 y 7397 de 2017. (enero se reporta cierre 2022 - julio reporta 1° semestre 2023)	15/01/2023	31/07/2023	Equipo PARD	Reporte del porcentaje de cumplimiento del Comité Consultivo
Nacional	Realizar socialización a las regionales sobre la corrupción, su prevención y la importancia que las decisiones que tomen las autoridades administrativas se encuentren acorde con el material probatorio ordenado y que obra en la historia de atención.	1/11/2023	15/12/2023	Profesional EPICO Dir Protección	Presentación y listado de asistencia
Regional	Realizar socialización a los centros zonales sobre la corrupción, su prevención y la importancia que las decisiones que tomen las autoridades administrativas se encuentren acorde con el material probatorio ordenado y que obra en la historia de atención.	1/11/2023	15/12/2023	Coordinador del grupo de asistencia técnica/ Protección	Presentación y listado de asistencia
Regional	Brindar asistencia técnica trimestral a las Autoridades Administrativas y equipos técnicos interdisciplinarios cuya temática es el proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, normatividad vigente, lineamientos, procedimientos. (mayo-agosto-noviembre)	1/03/2023	30/11/2023	Coordinador del grupo de asistencia técnica/ Protección	listados de asistencia

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Extremo

Calificación riesgo Residual	Extremo



IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Protección **CÓDIGO RIESGO:** PR2

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de afectación al servicio de los operadores que desarrollan el modelo de atención establecido para cada modalidad, basado en los resultados de supervisión y reclamos , debido a la falta de apropiación e implementación de los documentos de SRD y SRPA.

PUNTO DE RIESGO

Resultados del ejercicio de la supervisión a la atención de los operadores que desarrollan el modelo de atención de las modalidades SRD y SRPA

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Alta 100%

IMPACTO

Afectación Economica	**N/A**	
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 equipo de supervisión 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 -PAT-, teniendo en cuenta los lineamientos y manuales operativos 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-PAT-, teniendo en cuenta los lineamientos y manuales operativos 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 realiza seguimiento a la ejecución del plan de asistencia técnica, teniendo en cuenta los lineamientos y manuales operativos para los servicios de SRPA y SRD, la normatividad vigente y lo que se realice por demanda.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	El equipo de Responsabilidad Penal desarrolla mensualmente el plan de asistencia técnica teniendo en cuenta los lineamientos y manuales operativos para los servicios de SRPA, la normatividad vigente y lo que se realice por demanda (reporte trimestral)	3/1/2023	12/15/2023	Equipo Subdirección Responsabilidad Penal	Listado asistencia o actas o informe de comisión
Regional	El equipo del Grupo de Asistencia Técnica/Protección en Regionales desarrolla mensualmente el plan de asistencia técnica teniendo en cuenta los lineamientos y manuales operativos para los servicios de SRPA, la normatividad vigente y lo que se realice por demanda (reporte trimestral)	3/1/2023	12/15/2023	Coordinador de Asistencia Técnica/Protección	Listado asistencia o actas o informe de comisión
Nacional	Realizar encuentro con operadores del servicio de Protección para identificar oportunidades de mejora en la prestación del servicio de acuerdo con las modalidades establecidas.	9/1/2023	12/15/2023	Grupo de Supervisión /Equipo Subdirección Responsabilidad Penal/ Equipo Subdirección Restablecimiento de Derechos	Listados de asistencia y presentaciones
Nacional	El equipo de Restablecimiento de Derechos mensualmente realiza el plan de asistencia técnica teniendo en cuenta los lineamientos y manuales operativos para los servicios de la SRD, la normatividad vigente y lo que se realice. (reporte trimestral)	3/1/2023	12/15/2023	Equipo Subdirección Restablecimiento de Derecho	Listado asistencia o actas o informe de comisión
Regional	El equipo del Grupo de Asistencia Técnica/Protección en Regionales desarrolla trimestralmente el plan de asistencia técnica teniendo en cuenta los lineamientos y manuales operativos para los servicios de SRD, la normatividad vigente y lo que se realice por demanda (reporte trimestral)	3/1/2023	12/15/2023	Coordinador de Asistencia Técnica/Protección	Listado asistencia o actas o informe de comisión

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo	Extremo		Calificación riesgo Residual	Extremo

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

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Protección **CÓDIGO RIESGO:** PR3

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de interrupción del proceso de adopción por encuentro o integración fallida por falta de preparación de las familias para asumir las condiciones de los niños, niñas y adolescentes.

PUNTO DE RIESGO

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

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Alta 100%

IMPACTO

Afectación Economica	**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	
Las Defensorias de Familia mensualmente preparan a las familias de acuerdo con lo descrito en la guía para la preparación de solicitantes de adopción en Colombia (G2.P). (reporte trimestral)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El Comité de Adopciones verifica que las familias cumplan con todas las actividades de preparación que establece la guía para la preparación y evaluación de solicitantes de adopción en colombia (G2.P).	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar mensualmente acompañamiento técnico y continuo a al desarrollo de los comites de adopciones regionales.	2/1/2023	12/15/2023	Enlaces regionales Subdirección de Adopciones	Registro de participación comité de adopciones
Nacional	Fortalecer semestralmente a través de asistencia tecnica en los contenidos del Lineamiento tecnico, guias de preparacion y diligenciamiento de formatos a Regionales y Centros Zonales.	1/1/2023	12/15/2023	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.	2/1/2023	12/15/2023	Comité de adopciones	Reporte consolidado Comité de Adopciones del SIM

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo	Alto		Calificación riesgo Residual	Moderado

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO: PR2 **CÓDIGO RIESGO:** PR4+

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Sanciones disciplinarias o penales a la entidad o servidores involucrados por entes de control por decisiones irregulares debido a la aprobación de solicitudes de adopción.

APLICA EN:

Dirección General	X	Regional	X	Centro Zonal	

CAUSAS	CONSECUENCIAS
.-Falta de ética profesional -Intereses personales -Presión jerárquica -Omisión del proceso, actividad o procedimiento.	.- 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 - Perdida 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	Periodicidad	Propósito	¿Cómo se realiza la actividad de control?	¿Qué pasa con las observaciones o desviaciones?	Evidencia de la Ejecución	Calificación Diseño	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)	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte
El profesional Subdirección de Adopciones genera el reporte automático del SIM denominado "Semáforo Tramite de Adopción" para realizar el seguimiento a las actuaciones enmarcadas en el proceso de preparación, evaluación y selección de familias residentes en Colombia. Las novedades se informan al Comité de Adopciones a través de los enlaces Regionales para su gestión.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte

SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES	Fuerte

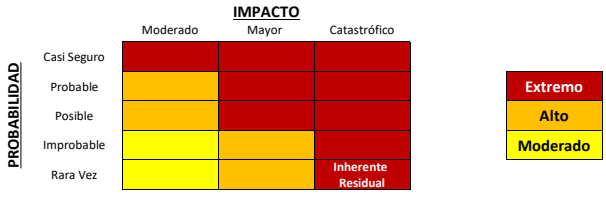
PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar acompañamiento técnico continuo a la realización de los Comités de Adopciones regionales.	2/1/2023	12/15/2023	Enlaces regionales Subdirección de Adopciones	Registro de participación Comité de Adopciones
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.	2/1/2023	12/15/2023	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.	2/1/2023	12/15/2023	Comité de Adopciones	Listados de asistencia y presentaciones, o actas de reunión o comité

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Extremo

Calificación riesgo Residual	Extremo



IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO: Protección **CÓDIGO RIESGO:** PR5+

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Sanciones disciplinarias o penales a la entidad o servidores involucrados por entes de control por decisiones irregulares debido a la omisión de solicitudes de adopción aprobadas para la posible asignación a un niño, niña y/o adolescente

APLICA EN:

Dirección General		Regional	X	Centro Zonal	

CAUSAS	CONSECUENCIAS
.-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.	.- Vulneración de los derechos de las familias adoptantes - Pérdida de Credibilidad - Perdida 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	Periodicidad	Propósito	¿Cómo se realiza la actividad de control?	¿Qué pasa con las observaciones o desviaciones?	Evidencia de la Ejecución	Calificación Diseño	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"	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 al Comité de Adopciones a través de los enlaces Regionales para su gestión.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte

SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES	Fuerte

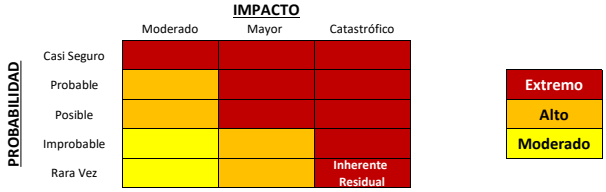
PLAN DE TRATAMIENTO

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 con la lista de espera de las Regionales.	2/1/2023	12/15/2023	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.	2/1/2023	12/15/2023	Comité de Adopciones	Reporte consolidado Comité de Adopciones del SIM

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Extremo

Calificación riesgo Residual	Extremo



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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Promoción y Prevención **CÓDIGO RIESGO:** PP1

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

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

PUNTO DE RIESGO

1. Medición indicador PA-27 (Porcentaje de niñas y niños menores de 5 años atendidos que mejoran su estado nutricional)
2. 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.

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Baja 20%

IMPACTO

Afectación Economica	**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	
Profesionales de la Dirección de Nutrición, responsables de la Estrategia de Atención y Prevención a la Desnutrición realizan alertas tempranas a las regionales en relacion al indicador PA-27, atraves de la remision 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%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo	Bajo		Calificación riesgo Residual	Bajo

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

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

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

IDENTIFICACION 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:

Dirección General		Regional	X	Centro Zonal	X

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

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?*	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
DN: Los Profesionales de la Dirección de Nutrición en la SDG, responsables del Equipo de Alimentos de Alto Valor Nutricional realizan la revision 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 subsanación 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
DPI: El profesional del equipo de seguimiento a la ejecución en la SDG, reporta de manera trimestral las alertas o insumos al supervisor del contrato respecto de la verificación de entrega de los AAVN a los usuarios desde las UDS verificadas, y este adelantará las actuaciones administrativas a que haya lugar. **Evidencia: Correo electrónico o memorando con la remisión de alertas al supervisor del contrato. (Mayo-Agosto-Noviembre)**	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Moderado	Fuerte	Moderado
DPI: El profesional del equipo de seguimiento a la ejecución en la regional, revisa de manera trimestral las acciones realizadas por el supervisor del contrato frente a los presuntos incumplimientos identificados en el marco de la verificación de entrega de los AAVN, notificándose según la instancia pertinente para tomar las decisiones correspondientes en el Comité técnico regional. **Evidencia: Correo electrónico o memorando con la remisión de presuntos incumplimientos al supervisor del contrato. (Mayo-Agosto-Noviembre)**	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Moderado	Fuerte	Moderado
DI: El profesional enlace del equipo de implementación en la SDG consolida mensualmente la información de entrega de AAVN a las niñas y niños participantes de la Modalidad De Tú a Tú reportada por los Regionales con el fin de conocer el dato a nivel nacional de las entregas de la de la modalidad. Cuando se presenta alguna novedad se genera alerta por correo electrónico o Memorando a las regionales solicitando envió respectivo Seguimiento para poder hacer la consolidación. **Evidencia: Correo electrónico y Matriz con la consolidación (Trimestral)**	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte
DI: El profesional enlace regional del equipo de implementación acompaña mensualmente el seguimiento a la entrega de AAVN a las niñas y niños participantes de la Modalidad De Tú a Tú reportada por los operadores del servicio a fin de obtener la información para reportar a Sede Nacional, Cuando se presenta alguna novedad , la sede Nacional genera alertas por correo electrónico o Memorando solicitando envió respectivo Seguimiento. Nota: Cuando Aplique. **Evidencia: correo y informe (PDF) (Mensual)**	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte
DI: El profesional designado por el centro zonal acompaña mensualmente el seguimiento a la entrega de AAVN a las niñas y niños participantes de la Modalidad De Tú a Tú reportada por los operadores del servicio a fin de obtener la información para reportar a la Regional. Cuando se presenta alguna novedad, la regional genera alertas por correo electrónico o memorando, para que realicen el respectivo envió del seguimiento. Nota: Cuando Aplique. **Evidencia: correo y informe (PDF) (Mensual)**	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte

SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES	Moderado

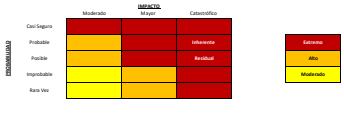
PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	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)	1/1/2023	12/15/2023	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)	1/1/2023	12/15/2023	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)	3/1/2023	6/30/2023	Profesionales Subdirección de Operación de la Atención a Familia y Comunidades	Presentación y listado de asistencia
Nacional	DFC: Elaborar y divulgar con las regionales reporte que de cuenta del número de familias vinculadas a la modalidad Territorios Étnicos con Bienestar, que reciben AAVN. (BIMESTRAL)	4/1/2023	12/15/2023	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 seguimiento a las entregas de los AAVN, de acuerdo con el corte o fechas de entrega establecidas. (BIMESTRAL)	4/1/2023	12/15/2023	Profesional enlace regional de supervisión	Formatos de seguimiento de entrega de los AAVN
Nacional	DPI: Realizar jornadas de asistencia técnica en el marco del seguimiento a la ejecución y supervisión de contratos de aporte y/o convenios, de acuerdo con las condiciones de calidad definidas para el suministro de AAVN en los servicios de Primera Infancia (SEMESTRAL Junio-Diciembre)	1/15/2023	12/15/2023	Profesional de la Subdirección de Operaciones para la Primera Infancia	Listado de asistencia y formato de evaluación de la asistencia tecnica.
Nacional	DPI: Brindar las orientaciones técnicas frente al manejo de los AAVN teniendo en cuenta lo establecido en los manuales técnicos operativos. (SEMESTRAL- Junio-Diciembre)	1/15/2023	12/15/2023	Profesional Subdirección de Gestión Técnica para la Primera Infancia y/o Profesional de la Subdirección de Operaciones para la Primera Infancia	Correos electronicos o memorandos
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)	1/15/2023	12/15/2023	Profesional de la Dirección Regional	Acta de reunion y listado de asistencia
Centro Zonal	DPI: Brindar orientaciones tecnicas a los operadores para la adecuada entrega del AAVN a los usuarios. (SEMESTRAL- Junio-Diciembre)	1/15/2023	12/15/2023	Profesional delegado por el Coordinador del Centro zonal	Correos electronicos o listados de asistencia
Nacional	DAI: Definir el cronograma a desarrollar con la acciones y mecanismos para el seguimiento a la entrega del AAVN de la Modalidad de Tú a Tú. (ANUAL)	1/10/2023	1/30/2023	Profesional de la Dirección de Adolescencia y Juventud	Cronograma (Excel)
Nacional	DAI: Realizar asistencia técnica en el uso adecuado del AAVN a la Modalidad de Tú a Tú, dirigido a Regionales con apoyo de la Dirección de Nutrición (ANUAL)	2/1/2023	6/30/2023	Profesional de la Dirección de Adolescencia y Juventud	Correo electrónico y acta de reunion con listado de asistencia
Nacional	DAI: Consolidar y analizar la información frente la entrega de AAVN a los participantes de Modalidad De Tú a Tú.(TRIMESTRAL)	2/31/2023	12/31/2023	Profesional de la Dirección de Adolescencia y Juventud	Correo electrónico con reporte consolidado de entrega de AAVN
Regional	DAI: Gestionar el reporte de entregas del AAVN y remitir el consolidado a la Dirección de Adolescencia y Juventud (MENSUAL) Nota: Aplica para las Regionales que tengan supervisión de la Modalidad De Tu a Tú	2/1/2023	12/1/2023	Profesional enlace regional	Correo electrónico con reporte de entrega de AAVN
Regional	DAI: Realizar Seguimiento a la entrega de AAVN a los participantes de la Modalidad Tú a TÚ (MENSUAL) Nota: Aplica para las Regionales que tengan supervisión de la Modalidad De Tu a Tú	2/1/2023	12/31/2023	Profesional enlace regional	Formatos de Entrega de Bienestarina e informes mensuales del operador en el marco de la supervisión.
Centro Zonal	DAI: Realizar Plan de Seguimiento a la entrega de AAVN a los usuarios de la oferta. (MENSUAL) Nota: Aplica para los Centros Zonales que tengan supervisión de la Modalidad De Tu a Tú	2/1/2023	12/31/2023	El profesional designado por el coordinador Centro zonal	Formatos de Entrega de Bienestarina e informes mensuales del operador en el marco de la supervisión.
Nacional	DI: Definir el cronograma a desarrollar con la acciones y mecanismos para el seguimiento a la entrega de AAVN de la Modalidad de Tú a Tú. (ANUAL)	1/10/2023	1/30/2023	Profesional de la Dirección de Infancia	Cronograma (Excel)
Nacional	DI: Realizar asistencia técnica en el uso adecuado del AAVN a la Modalidad de Tú a Tú, dirigido a Regionales con apoyo de la Dirección de Nutrición (ANUAL)	2/1/2023	6/30/2023	Profesional de la Dirección de Infancia	Acta de reunión y listado de asistencia
Nacional	DI: Consolidar y analizar la información frente a la entrega de AAVN a los participantes de la Modalidad De Tú a Tú.(TRIMESTRAL)	2/31/2023	12/31/2023	Profesional de la Dirección de Infancia	Correo electrónico con reporte consolidado de entrega de AAVN
Regional	DI: Realizar seguimiento a la entrega de AAVN a los participantes de la Modalidad de Tú a Tú (MENSUAL) Nota: Aplica para las Regionales que tengan supervisión de la Modalidad De Tu a Tú	2/1/2023	12/31/2023	Profesional enlace regional	Formato de Entrega de Bienestarina e informes del operador en el marco de la supervisión
Regional	DI: Gestionar el reporte de entregas del AAVN y remitir el consolidado a la Dirección de Infancia (MENSUAL) Nota: Aplica para las Regionales que tengan supervisión de la Modalidad De Tu a Tú	2/1/2023	12/1/2023	Profesional enlace regional	Correo electrónico con reporte de entrega de AAVN
Centro Zonal	DI: Realizar seguimiento a la entrega de AAVN a los participantes de la Modalidad de Tú a Tú. (MENSUAL) Nota: Aplica para los Centros Zonales que tengan supervisión de la Modalidad de Tú a Tú (Cuando Aplique).	2/1/2023	12/31/2023	El profesional designado por el coordinador Centro zonal	Formato de Entrega de Bienestarina e informes del operador en el marco de la supervisión

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Extremo

Calificación riesgo Residual	Extremo



Extremo
Alto
Moderado

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Promoción y Prevención **CÓDIGO RIESGO** PP3

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de inadecuada designación de recursos por incorrecta focalización de la población y/o inadecuado registro de niñas, niños, adolescentes o familias en los sistemas de información del ICBF según lo establecido en los manuales operativos, guías de focalización y demás orientaciones de cada área misional.

PUNTO DE RIESGO

Focalización del cruce de los bases de referencia y/o los listas de espera para definir los criterios de focalización.

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Baja 40%

IMPACTO

Afectación Económica	Mayor 60%	Entre 100 y 500 SMLMV
Reputacional	Leve 20%	El riesgo afecta la imagen de algún área de la organización.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Moderado 40%	Impacta la medianamente el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
DPI: El profesional encargado del proceso de focalización de la DPI realiza de manera bimestral el cruce de información de la población caracterizada de servicios de primera infancia (lista de espera) contra los criterios de focalización establecidos. SGD - Evidencia: Correo electrónico con bases de focalización e listas de espera. (Febrero-Abril-Junio-Agosto-Octubre-Diciembre)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
DPI: Los profesionales de la Dirección de Planeación en articulación con la Dirección de Primera Infancia realizan cruces de información para identificar la población caracterizada de servicios de primera infancia y los servicios de atención a la Primera Infancia. SGD (SIMASTRAL) Evidencia: bases de seguimiento a la focalización. (Jun - Dic)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
DI: El profesional del equipo de implementación de la Subdirección de promoción y fortalecimiento a la atención de la infancia, brinda orientaciones frente a la adecuada focalización de la población caracterizada de servicios de primera infancia y los servicios de atención a la Dirección de Infancia. (SGD - (ANUAL) Evidencia: Correo electrónico o acta elementos y lista de asistencia	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
DI: El supervisor o el profesional de apoyo a la supervisión y el enlace regional de la Dirección de Infancia realizan seguimiento a la focalización de la población en servicios donde se presente mayor necesidad de la prestación del servicio de las oferta de la Dirección de Infancia. (Centro Zonal - (ANUAL) Evidencia: Correo electrónico o Acta de reunion y lista de asistencia.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
DI: El supervisor o el profesional de apoyo a la supervisión del centro zonal realiza seguimiento a la focalización de la población en aquellos sectores donde se presente mayor necesidad de la prestación del servicio de las oferta de la Dirección de Infancia. (Centro Zonal - (ANUAL) Evidencia: Correo electrónico o Acta de reunion y lista de asistencia.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
DPC: Los profesionales de la Subdirección de Operaciones realizan seguimiento a la focalización de la población en servicios donde se identifiquen de atención de la DPI. (SGD - (SIMASTRAL) Evidencia: Correo electrónico con reporte de seguimiento a la focalización.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	DPI: Brindar orientaciones técnicas a las Direcciones Regionales y Centros Zonales frente a los diferentes temas que se requieran dentro del proceso de focalización (CUATRIMESTRAL) (Mayo-Agosto-Diciembre)	1/5/2023	12/31/2023	Profesional de la Subdirección de Gestión Técnica para la dirección a la Primera Infancia.	Actas de reunión y listados de asistencia ocorreos electrónicos y grabaciones
Nacional	DPI: Socializar los documentos relacionados con la focalización a nivel nacional (SEMESTRAL) (Junio-Diciembre)	1/5/2023	12/31/2023	Profesional de la Subdirección de Gestión Técnica para la dirección a la Primera Infancia.	Actas de reunión y listados de asistencia ocorreos electrónicos y grabaciones
Nacional	DPI: Divulgar a las Direcciones Regionales el análisis de los registros caracterizados en el sistema de información cuantitativo y frente alertas. SIMASTRAL (Jun - Dic)	5/5/2023	12/31/2023	Profesional de la Subdirección de Gestión Técnica para la dirección a la Primera Infancia.	Correos electrónicos
Regional	DPI: Realizar seguimiento a la validación de las alertas presentadas en el servicio frente a la focalización en la caracterización y/o priorización de los servicios de primera infancia. (SEMESTRAL) (Junio-Diciembre)	1/5/2023	12/31/2023	Profesional delegado por el Director Regional	Memorandos y/o correos y/o actas de reunión y/o grabaciones y/o bases de datos y/o listas de Asistencia activas
Regional	DPI: Realizar asistencia técnica a los centros zonales para la divulgación y socialización de los documentos publicados relacionados con focalización de la población en servicios de primera infancia. (TRIMESTRAL) (Marzo-Junio-Septiembre-Diciembre)	1/5/2023	12/31/2023	Profesional delegado por el Director Regional	Correos electrónicos y/o Memorandos y/o Actas de Reunión y/o grabaciones
Regional	DPI: Socializar a los Centros Zonales las bases de datos de búsqueda activa de las potenciales usuarios que deberían ser vinculados a los servicios, para la gestión correspondiente de las mismas. La Dirección de Planeación y Control de Gestión (SEMESTRAL) (Junio-Diciembre)	1/5/2023	12/31/2023	Profesional delegado por el Director Regional	Correos electrónicos y/o Memorandos y/o Actas de Reunión y/o grabaciones
Centro Zonal	DPI: Validar en los operadores la aplicación de los criterios de focalización en la contratación y ejecución de los servicios de primera infancia (SEMESTRAL) (Junio-Diciembre)	1/5/2023	12/31/2023	Profesional designado por el Coordinador del Centro Zonal	Memorandos y/o correos y/o actas de reunión y/o grabaciones y/o bases de datos y/o listas de Asistencia activas
Centro Zonal	DPI: Socializar a los Operadores las bases de datos de búsqueda activa de las potenciales usuarios que deberían ser vinculados a los servicios, para la gestión correspondiente de las mismas. (ANUAL)	1/5/2023	12/31/2023	Profesional designado por el Coordinador del Centro Zonal	Memorandos y/o correos y/o actas de reunión y/o grabaciones y/o bases de datos y/o listas de Asistencia activas
Centro Zonal	DPI: Realizar asistencia técnica a operadores para la divulgación y socialización de los documentos publicados relacionados con focalización de la población en servicios de primera infancia. (TRIMESTRAL) (Marzo-Junio-Septiembre-Diciembre)	1/5/2023	12/31/2023	Profesional designado por el Coordinador del Centro Zonal	Correos electrónicos y/o Memorandos y/o Actas de Reunión y/o grabaciones
Nacional	DI: Socializar los criterios de focalización establecidos en los Manuales Operativos vigentes a los regionales. (ANUAL)	5/5/2023	12/31/2023	Profesional de la Direccion de Infancia	Actas de reunión o listados de asistencia ocorreos electrónicos
Nacional	DI- Realizar Asistencia Tecnica a los Regionales frente al ejercicio de focalizacion. (ANUAL)	5/5/2023	12/31/2023	Profesional de la Direccion de Infancia	Actas de reunión o listados de asistencia ocorreos electrónicos
Nacional	DI: Remitir a los regionales los bases de datos suministrados por la Dirección de Planeación y Control de Gestión (ANUAL)	5/5/2023	12/31/2023	Profesional de la Direccion de Infancia	Correo electrónico con base de datos
Regional	DI: Socializar a los operadores que implementan los diferentes servicios de primera infancia sobre la necesidad para la prestación del servicio según los criterios de focalización definidos en los manuales operativos. Así mismo, remitir las bases de datos suministradas por la Dirección de Infancia (ANUAL)	5/5/2023	12/31/2023	El supervisor o el profesional de apoyo a la supervisión y el enlace regional (Según aplique)	Acta de reunión y listado de asistencia y correos electrónicos.
Regional	DI: Validar con los operadores que implementan los ofertas, las situaciones identificadas de focalización que impiden el ingreso efectivo de los niños participantes. La external, a partir de la validación realizada por la Dirección de Infancia frente al resultado del cruce entre las bases de datos de los sistemas de información. Así mismo, remitir el resultado de la validación reliazada a la Dirección de Infancia. (ANUAL) (Según aplique)	5/5/2023	12/31/2023	El supervisor o el profesional de apoyo a la supervisión y el enlace regional (Según aplique)	Actas de reunión y listados de asistencia y correos electrónicos.
Centro Zonal	DI: Socializar a los operadores que implementan los diferentes servicios de primera infancia sobre la necesidad para la prestación del servicio según los criterios de focalización definidos en los manuales operativos. Así mismo, remitir las bases de datos suministradas por la Dirección de Infancia. (ANUAL) (Según aplique)	5/5/2023	12/31/2023	El supervisor y el profesional de apoyo a la supervisión (Según aplique)	Acta de reunión y listado de asistencia y correos electrónicos.
Centro Zonal	DI: Validar con los operadores que implementan los ofertas, las situaciones identificadas de focalización que impiden el ingreso efectivo de los niños participantes. La external, a partir de la validación realizada por la Dirección de Infancia frente al resultado del cruce entre las bases de datos de los sistemas de información. Así mismo, remitir el resultado de la validación reliada a la regional. (ANUAL) (Según aplique)	5/5/2023	12/31/2023	El supervisor o el profesional de apoyo a la supervisión y el enlace regional (Según aplique)	Actas de reunión y listados de asistencia y correos electrónicos.
Nacional	DAI: Generar reporte de cargue del registro de los y las adolescentes y jóvenes en el sistema de información CUENTAME. (MENSUAL) (Mayo-Junio-Julio- Agosto- Septiembre)	1/2/2023	9/29/2023	Profesional de la Subdirección de Operación de programas para la Adolescencia y Juventud	Reporte en Excel de los datos cargados en el sistema de información CUENTAME, referente a la oferta de Adolescencia y Juventud
Nacional	DAI: Realizar validación de las bases de datos para obtener la relación y cruce de las beneficiarias y criterios de focalización establecidos para la vigencia, verificando la información registrada en el sistema de información CUENTAME. (ANUAL (Septiembre))	9/1/2023	9/29/2023	Profesional de la Subdirección de Operación de programas para la Adolescencia y Juventud	Correo electrónicos con solicitud del cruce a la Dirección de Planeación y Control de Gestión y base de datos de beneficiarias con las bases de referencia entregadas por la Dirección de Planeación y Control de Gestión
Nacional	DAI: Divulgar el reporte con los equipos regionales, para el seguimiento a la focalización de la población de la oferta de servicio de la DAI y el cruce anual de bases de datos con Registraduría Nacional del Estado Civil. ANUAL (Septiembre) Nota: Para el desarrollo de esta actividad se requiere que la Dirección de Planeación y Control de Gestión entregue los cruces de información a las áreas misionales de la base de datos actualizada de la RNEC.	9/15/2023	9/29/2023	Subdirector (a) de Operación de programas para la Adolescencia y Juventud	Correo electrónico
Nacional	DAI: Analizar y consolidar las justificaciones remitidas por los Regionales frente al reporte de la focalización y cruce anual de bases de datos con Registraduría Nacional del Estado Civil. (Noviembre)	11/1/2023	11/30/2023	Profesional de la Subdirección de Operación de programas para la Adolescencia y Juventud	Base de datos de justificación
Regional	DAI: Realizar seguimiento del registro de las y los adolescentes y jóvenes en el sistema de información CUENTAME por parte de los Operadores. (MENSUAL) (Mayo-Junio-Julio- Agosto- Septiembre)	5/5/2023	9/29/2023	Supervisores de Contratos Oferta de Adolescencia y Juventud	Correos electrónicos y/o Memorandos y/o Actas de Reunión con operadores
Regional	DAI: Realizar validación con los entidades prestadoras del servicio frente a los criterios de focalización de la población vinculada a la oferta, de acuerdo con el reporte de focalización y del resultado del cruce anual de bases de datos con la Registraduría Nacional del Estado Civil. (ANUAL (Octubre))	9/15/2023	10/31/2023	Profesional del Grupode Asistencia Tecnica a Ciclos de Vida	Memorandos y/o, correo electrónicos a operadores, y la base de datos con respuestas
Nacional	DPC: Elaborar el reporte de atención de acuerdo con los criterios de focalización establecidos para la DPI, con el fin de hacer seguimiento a las asistencias técnicas operativas de la modalidad y con las regionales, con el fin de hacer seguimiento a las inasistencias identificadas (MENSUAL)	7/1/2023	12/31/2023	Profesionales Subdirección de Operación de la Dirección de Familias y Comunidades	Correo electrónico
Nacional	DPC: Divulgar reporte con los equipos regionales (Lo aplica), del cruce de bases de datos con Registraduría Nacional del Estado Civil (ANUAL) Nota: Para el desarrollo de esta actividad se requiere que la Dirección de Planeación y Control de Gestión entregue los cruces de información a las áreas misionales de la base de datos actualizada de la RNEC.	7/1/2023	12/31/2023	Subdirector de Operación de la Dirección de Familias y Comunidades	Correo electrónico
Regional	DPC: Realizar seguimiento al proceso de búsqueda y vinculación de las familias, de acuerdo con los criterios de focalización definidos en las modalidades (MENSUAL)	7/1/2023	12/31/2023	Profesional enlace regional de Familias y Comunidades	Correo electrónico y/o acta de reunión

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Alto		Calificación riesgo Residual	Alto

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

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

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 o motivos personales de las mismas.

PUNTO DE RIESGO

Realizar seguimiento a la participación de las familias en las modalidades ofertadas.

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Media 60%

IMPACTO

Afectación Economica	**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	
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**	Detectivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	30%
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.**	Detectivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	30%

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 operadores (SEMESTRAL).	1/1/2023	12/15/2023	Profesional Dirección de Familias y Comunidades	Listado de asistencia y presentación
Nacional	Elaborar el reporte por Regional y modalidad con el avance de vinculación de familias y su participación en el proceso de atención, los cuales se remiten a las Regionales para hacer seguimiento y control (MENSUAL).	5/1/2023	12/15/2023	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 los operadores (SEMESTRAL).	1/1/2023	12/15/2023	Profesional Enlace Regional DFC	Listados de asistencia y presentación
Regional	Realizar seguimiento a las familias que presentan baja participacion en las actividades y definir acciones en coordinación con el operador para incentivar su participación. (BIMESTRAL)	5/1/2023	12/15/2023	Profesional Enlace Regional DFC	Informes de visita o informes presentados por el operador o Acta de reunión o comité

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo	Moderado		Calificación riesgo Residual	Moderado

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO: Promoción y Prevención **CÓDIGO RIESGO:** PP5

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de aumento en los indices 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	X	Centro Zonal	X	TIPO DE RIESGO:	Cumplimiento

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Alta 100%

IMPACTO

Afectación Economica	**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 del equipo de asistencia técnica ejecuta las acciones para brindar asistencia técnica y promover herramientas a los enlaces regionales, zonales, agentes educativos y/o madres comunitarias para la identificación, prevención y atención en situaciones de accidentes y prevención de violencias en los servicios de primera infancia generando un reporte de manera trimestral. SDG -(Marzo-Junio-Septiembre-Diciembre) Evidencia: Acta de reunión con listado de asistencia o correo electrónico o grabación con listado de asistencia	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El profesional del equipo de asistencia técnica ejecuta las acciones para brindar asistencia técnica y promover herramientas a los enlaces regionales, zonales, agentes educativos y/o madres comunitarias para la identificación, prevención y atención en situaciones de accidentes y prevención de violencias en los servicios de primera infancia generando un reporte de manera trimestral. REGIONAL -(Marzo-Junio-Septiembre-Diciembre) Evidencia: Acta de reunión con listado de asistencia o correo electrónico o grabación con listado de asistencia	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El profesional del equipo de asistencia técnica ejecuta las acciones para brindar asistencia técnica y promover herramientas a los enlaces regionales, zonales, agentes educativos y/o madres comunitarias para la identificación, prevención y atención en situaciones de accidentes y prevención de violencias en los servicios de primera infancia generando un reporte de manera trimestral. CENTRO ZONAL -(Marzo-Junio-Septiembre-Diciembre) Evidencia: Acta de reunión con listado de asistencia o correo electrónico o grabación con listado de asistencia	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El profesional del equipo de seguimiento a la ejecución genera reporte mensual con alertas o insumos al supervisor del contrato, para la toma de acciones administrativas respecto de 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. REGIONAL Evidencia: Correo electrónico o memorandos 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	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El profesional del equipo de seguimiento a la ejecución genera reporte mensual con alertas o insumos al supervisor del contrato, para la toma de acciones administrativas respecto de 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. CENTRO ZONAL Evidencia: Correo electrónico o memorandos 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	Documentado	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	Documentado	Continua	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar seguimiento a los requerimientos relacionados con la gestión de riesgos en primera infancia a partir de los resultados de la aplicación de los instrumentos de verificación. (CUATRIMESTRAL- Abril-Agosto-Diciembre)	1/1/2023	12/15/2023	Profesional Enlace equipo de seguimiento a la ejecución	Matriz consolidado del seguimiento a requerimientos
Regional	Realizar seguimiento a los requerimientos relacionados con la gestión de riesgos en primera infancia a partir de los resultados de la aplicación de los instrumentos de verificación. (CUATRIMESTRAL- Abril-Agosto-Diciembre)	1/1/2023	12/15/2023	Profesional Enlace equipo de seguimiento a la ejecución	Matriz consolidado del seguimiento a requerimientos y Correos electrónicos
Regional	Realizar acciones de asistencia técnica y/o formación a agentes educativos y madres comunitarias en la gestión de los riesgos y prevención de violencias en la primera infancia (CUATRIMESTRAL- Abril-Agosto-Diciembre)	1/1/2023	12/15/2023	Profesional Enlaces de primera infancia	Actas de reunión con listados de asistencia y/o bases de datos (formación) y/o grabaciones de video conferencias y/o presentación con listado de asistencia.
Centro Zonal	Realizar acciones de asistencia técnica y/o formación a agentes educativos y madres comunitarias en la gestión de los riesgos y prevención de violencias en la primera infancia (CUATRIMESTRAL- Abril-Agosto-Diciembre)	1/1/2023	12/15/2023	Profesional Enlace de primera infancia	Actas de reunión con listados de asistencia y/o bases de datos (formación) y/o grabaciones de video conferencias y/o presentación con listado de asistencia.
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 que incluye la acciones desde los componentes de talento humano, familia comunidad y redes sociales y ambientes educativos y protectores. (CUATRIMESTRAL- Abril-Agosto-Diciembre)	1/1/2023	12/15/2023	Profesional Enlace equipo de seguimiento a la ejecución	Consolidado de visitas donde se evidencie la revisión de la gestión de los riesgos, Actas de visitas de supervisión y/o instrumentos de verificación.
Centro Zonal	Realizar seguimiento a los requerimientos relacionados con la gestión de riesgos en primera infancia a partir de los resultados de la aplicación de los instrumentos de verificación (CUATRIMESTRAL- Abril-Agosto-Diciembre)	1/1/2023	12/15/2023	Profesional Enlace equipo de seguimiento a la ejecución	Matriz consolidado del seguimiento a requerimientos y Correos electrónicos

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo	Extremo		Calificación riesgo Residual	Extremo

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Promoción y Prevención **CÓDIGO RIESGO:** PP6

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de baja participación o deserción de adolescentes y jóvenes de la oferta de servicios, por falta de interés, debido a las prioridades económicas, sociales y personales de los mismos en sus proyectos de vida.

PUNTO DE RIESGO

Seguimiento a los reportes de desvinculación de los beneficiarios en el sistema de información "CUENTAME"

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

Media 60%

IMPACTO

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

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El profesional de la Subdirección de Operación de Programas para la Adolescencia y Juventud, a través de los datos cargados por los operadores, genera el reporte del sistema de información misional CUENTAME de forma trimestral (julio, octubre) en las bases de datos. (SDG) Evidencia: Reporte del sistema de información misional CUENTAME	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%

PLAN DE TRATAMIENTO

#	Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
	Nacional	Brindar asistencia técnica a los equipos Regionales con las orientaciones frente al seguimiento de la desvinculación de los y las adolescentes y jóvenes de la oferta de servicos de la DAJ. (ANUAL)	5/1/2023	6/30/2023	Profesional de la Subdirección de Operación de programas para la Adolescencia y Juventud	Acta de la Reunión y listado de Asistencia
	Nacional	Divulgar el reporte a los equipos regionales y supervisores de contratos, para la identificación de las razones de la desvinculación de los adolescentes y jóvenes de la oferta de servicios de la DAJ. (TRIMESTRAL - Julio y Octubre)	7/15/2023	10/31/2023	Subdirector (a) de Operación de programas para la Adolescencia y Juventud	Correo electrónico
	Nacional	Consolidar las razones identificadas por las Regionales de la desvinculación de los adolescentes y jóvenes de la oferta de servicios. (TRIMESTRAL - Agosto y Noviembre)	8/15/2023	11/30/2023	Profesional de la Subdirección de Operación de programas para la Adolescencia y Juventud	Base de datos
	Nacional	Validar y retroalimentar la información que las Regionales remiten de las razones frente a la desvinculación de los adolescentes y jóvenes de la oferta de servicios (TRIMESTRAL - Agosto y Noviembre)	8/15/2023	11/30/2023	Profesional de la Subdirección de Operación de programas para la Adolescencia y Juventud	Correo electrónico
	Regional	Realizar validación con el participante y/o la familia las razones de la desvinculación de los adolescentes y jóvenes de la oferta de servicios.(TRIMESTRAL - Agosto y Noviembre)	8/15/2023	11/30/2023	Profesional del Grupo de Asistencia Técnica ó Grupo de Ciclos de Vida y Nutrición	Memorando y/o, correo electrónico a operadores, con la copia de la base de datos con las respuestas

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo	Moderado		Calificación riesgo Residual	Moderado

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Promoción y Prevención **CÓDIGO RIESGO:** PP7

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de sanciones o investigaciones por entes de control 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	X	Regional	X	Centro Zonal	X	TIPO DE RIESGO:	Cumplimiento

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Alta 100%

IMPACTO

Afectación Economica	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 del equipo de seguimiento a la ejecución implementa actividades de manera cuatrimestral inherentes al indicador PA172 que permitan 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 la labor de supervisión, desde el rol técnico, financiero y jurídico así como para quien ejerce la supervisión del contrato. (Abril- Agosto-Diciembre)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El profesional del equipo de seguimiento a la ejecución implementa actividades de manera cuatrimestral inherentes al indicador PA172 que permitan 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: Correo electrónico o memorandos 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. (Abril- Agosto-Diciembre)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El profesional del equipo de seguimiento a la ejecución reporta de manera trimestral el cumplimiento de la ejecución de las verificaciones realizadas por los centros zonales respecto de la programación mensual establecida por la DPI - REGIONAL Evidencia: Correo electrónico con el reporte trimestral de cumplimiento de meta relacionado al número de verificaciones mensuales asignadas a cada centro zonal como al número de verificaciones mínimas requeridas (Marzo-Junio-Septiembre-Diciembre)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El supervisor del contrato genera alertas e insumos de manera trimestral respecto del Seguimiento de la Ejecución Contractual 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 con el reporte trimestral de resultados de verificaciones de condiciones de calidad y obligaciones contractuales y correo electrónico con la remisión de las alertas cuando se identifiquen situaciones que afecten la prestación del servicio y el cumplimiento del objeto contractual.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El profesional del equipo de seguimiento a la ejecución implementa actividades de manera cuatrimestral inherentes al indicador PA172 que permitan 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 memorandos 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. (Abril- Agosto-Diciembre)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El profesional del equipo de seguimiento a la ejecución reporta de manera trimestral 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 Trimestral de cumplimiento de meta relacionado al número de verificaciones mensuales asignadas a cada centro zonal como al número de verificaciones mínimas requeridas (Marzo-Junio-Septiembre-Diciembre)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El supervisor del contrato genera alertas e insumos de manera trimestral respecto del Seguimiento de la Ejecución Contractual 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: Correo electrónico con el reporte trimestral de resultados de verificaciones de condiciones de calidad y obligaciones contractuales y correo electrónico con la remisión de las alertas cuando se identifiquen situaciones que afecten la prestación del servicio y el cumplimiento del objeto contractual. (Marzo-Junio-Septiembre-Diciembre)	Preventivo	Manual	Documentado	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)	1/1/2023	12/15/2023	Profesional Subdirección de Operaciones para la Atención a la Primera Infancia	Videos de conferencia con listados de asistencia y/o correos electrónicos donde se refleje la asistencia técnica
Nacional	Realizar asistencia técnica sobre el registro de datos en el Sistema de Información CUENTAME. (TRIMESTRAL) (Marzo-Junio-Septiembre-Diciembre)	1/1/2023	12/15/2023	Profesional de la Dirección de Primera Infancia	Correo electrónico y listado de asistencia
Regional	Realizar asistencia técnica a Centros Zonales en la importancia del cargue de la información de forma oportuna y con calidad del dato (TRIMESTRAL) (Marzo-Junio-Septiembre-Diciembre)	1/1/2023	12/15/2023	Profesional CUÉNTAME ó Profesional del Grupo de Asistencia técnica ó Profesional del Grupo Ciclos de vida y Nutrición	Actas de reunión con listados de asistencia y correos electrónicos
Regional	Realizar seguimiento a la ejecución de contratos y/o convenios en la implementación de acciones administrativas ante presuntos incumplimientos evidenciados en la supervisión. (CUATRIMESTRAL) (Abril-Agosto-Diciembre)	1/1/2023	12/15/2023	Director Regional, Supervisor de contrato y/o convenio	Informe de seguimiento a la ejecución de contratos y/o convenios.
Centro Zonal	Realizar asistencia técnica y seguimiento a las Entidades Administradoras del Servicio (EAS) en la importancia del cargue de la información de forma oportuna y con calidad del dato (TRIMESTRAL) (Marzo-Junio-Septiembre-Diciembre)	1/1/2023	12/15/2023	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)	1/1/2023	12/15/2023	Supervisor de contrato y/o convenio	Informe de seguimiento a la ejecución de contratos y/o convenios.

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Alto		Calificación riesgo Residual	Alto

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO 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 componente MIPG 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	X	Regional		Centro Zonal		TIPO DE RIESGO:	Reputacional

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Baja 20%

IMPACTO

Afectación Economica	**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.(mar-may-jul-sep-nov)	3/1/2023	11/30/2023	Profesional Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Correo electrónico reporte de alertas
Nacional	Socializar cuatrimestralmente las políticas MIPG con énfasis en aquellas con las menores puntuaciones de acuerdo con el resultado del FURAG	1/1/2023	12/15/2023	Profesional Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Presentación y Listado de Asistencia

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Moderado		Calificación riesgo Residual	Moderado

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Mejora e Innovación **CÓDIGO RIESGO:** MI2

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de pérdida de las certificaciones del Sistema Integrado de Gestión por incumplimiento de los requisitos de las normas técnicas, debido a la baja apropiación del SIGE por parte de los colaboradores.

PUNTO DE RIESGO

Presentación auditoría externa

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Baja 40%

IMPACTO

Afectación Economica	**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 representante de la alta dirección para el Sistema Integrado de Gestión revisa la eficacia, eficiencia y efectividad del SIGE a través de la revisión por dirección en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Detectivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	30%
El representante de la alta dirección para el Sistema Integrado de Gestión a nivel regional revisa la eficacia, eficiencia y efectividad del SIGE a través de la revisión por dirección en el marco del Comité Regional de Gestión y Desempeño.	Detectivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	30%
Los profesionales de cada eje hacen seguimiento trimestral a la gestión de los hallazgos y las observaciones producto del ejercicio de auditoria externa.	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	40%
Los profesionales de cada eje hacen realizar seguimiento trimestral a la ejecución del POSIGE en los niveles nacional y regional en cada eje.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Preparar a la entidad en los diferentes niveles (Sede, Regionales y Centros Zonales), según muestra definida para la auditoría externa.	2/1/2023	8/31/2023	Profesionales Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Correos electrónicos, presentaciones, listados de asistencia o actas de reunión.
Nacional	Elaborar, validar y socializar el POSIGE para la vigencia 2023.	1/15/2023	3/15/2023	Profesional Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Documento POSIGE vigencia 2023, correos electrónicos, presentaciones, listados de asistencia.
Nacional	Socializar resultados auditoría externa	9/1/2023	12/15/2023	Profesional Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Presentación y Listado de Asistencia
Regional	Realizar simulacro de verificación de requisitos de norma técnica de Calidad.	2/1/2023	8/31/2023	Referentes Calidad	Lista de chequeo y acta

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Moderado		Calificación riesgo Residual	Moderado

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO: Inspección, Vigilacia y Control

CÓDIGO RIESGO: IV1+

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Posibilidad en la afectación del servicio público del bienestar familiar por otorgamiento y/o renovación de licencias de funcionamiento 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 sin el cumplimiento estricto definido, tanto en las normas, procedimientos, instrumentos y formatos correspondientes y vigentes.	1. Medidas legales y disciplinarias en contra de la entidad contratista y de los funcionarios públicos involucrados. 2. 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

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?*	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?*	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	¿Qué pasa con las observaciones o desviaciones?	Evidencia de la Ejecución	Calificación Diseño	Calificación Ejecución Control	Solidez Individual Control
El enlace de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad en la regional realiza el seguimiento mensual al vencimiento de las licencias de funcionamiento para disminuir la probabilidad que se preste servicios de protección sin licencia de funcionamiento. Mediante oficio que las regionales certifican la renovación oportuna de las licencias en cumplimiento con la normativa vigente. En caso de novedades se envían correos electrónicos a los operadores sobre el licenciamiento.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte
El Coordinador del Grupo de Licencias de Funcionamiento de la Sede de la Dirección General y/o el Jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad remite bimestralmente alertas oportunas a las direcciones regionales sobre el vencimiento de licencias para disminuir la probabilidad que se preste servicios de protección sin licencia de funcionamiento. Mediante oficio que las regionales certifican la renovación oportuna de las licencias. En caso de novedades se envían correos electrónicos a los operadores sobre el licenciamiento.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte
Los profesionales de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad ejecutan el plan de trabajo con regionales aleatorias en el tema de licencias de funcionamiento (reporte semestral para verificar el cumplimiento del procedimiento de licencias de funcionamiento a nivel regional mediante lista de chequeo y/o normativa aplicable en caso de reportar novedades se registra en acta de visita y se remiten correos electrónicos con las listas de chequeo.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte
Los profesionales de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad realizan mensualmente revisiones y avales de licencias de funcionamiento previos a procesos contractuales para evitar contrataciones sin el cumplimiento de los requisitos del acto administrativo esto se hace mediante cruces de información del reporte por parte de las regionales con el acto administrativos y en caso de novedades se envía correo electrónico a la regional para realizar los ajustes pertinentes.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte

SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES	Fuerte

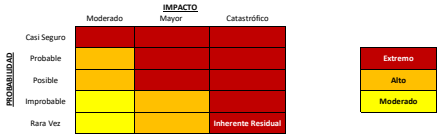
PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar sesiones trimestrales de gestión del conocimiento respecto al trámite de otorgamiento y renovación de licencias de funcionamiento a nivel nacional y/o regional, con el fin de unificar criterios en la evaluación de requisitos.	1/23/2023	12/15/2023	Profesional designado de la Oficina de Aseguramiento	Presentaciones y listados de asistencia o Actas de sesiones de gestión del conocimineto.
Nacional	Analizar resultados del plan de trabajo y realizar seguimiento a las acciones de mejora planteadas por la regional.	5/2/2023	12/15/2023	Profesional designado de la Oficina de Aseguramiento	Correos electrónicos
Nacional	Realizar semestralmente revisión de la implementación del procedimiento de licencia de funcionamiento inicial con profesionales mínimo de 2 regionales, generando un informe con comentarios y/o propuestas de mejoramiento.	2/1/2023	12/15/2023	Profesional designado de la Oficina de Aseguramiento	Acta de revisión del procedimiento
Regional	Realizar sesiones semestrales de gestión del conocimiento respecto al trámite de otorgamiento y renovación de licencias de funcionamiento a nivel regional, y remitir a la Oficina de Aseguramiento de la Calidad los soportes de su realización.	2/1/2023	12/15/2023	Enlace Regional Oficina de Aseguramiento a la Calidad	Presentaciones y listados de asistencia o Actas de sesiones de gestión del conocimineto.
Regional	Aplicar semestralmente el instrumento de autoevaluación diseñado desde la Oficina de Aseguramiento de la Calidad de Sede de la Dirección General, con el fin de validar la aplicación del procedimiento en una muestra de trámites de Licencias de Funcionamiento adelantado en cada Dirección Regional.	7/3/2023	12/15/2022	Enlace Regional Oficina de Aseguramiento a la Calidad	Intrumento de autoevaluación diligenciado

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Extremo

Calificación riesgo Residual	Extremo



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 reducción presupuestal debido a la inejecución de recursos por inadecuado seguimiento a la ejecución.

PUNTO DE RIESGO

Reporte de ejecución presupuestal con corte al cierre de la vigencia

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Baja 20%

IMPACTO

Afectación Economica	**Catastrófico 100%**	Mayor a 500 SMLMV
Reputacional	**Moderado 60%**	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.
Cumplimiento Objetivos Proceso	**Menor 40%**	Impactaría de manera mínima en el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El profesional de presupuesto de la Sede de la Dirección General, realiza seguimiento mensual mediante informe sobre la ejecución presupuestal y reservas presupuestales de la SDG y las Direcciones Regionales.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
El profesional de presupuesto de la regional, realiza seguimiento mensual (INFORME ASP) a la ejecución presupuestal.	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 electronicos).	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Generar mensualmente alertas de ejecución presupuestal mediante correo electrónico a Regionales y Areas de la Sede de la Dirección General. (CARGUE EN EL APLICATIVO SVE TRIMESTRAL JUNIO - SEPTIEMBRE - DICIEMBRE).	3/1/2023	12/15/2023	Profesional Grupo de Presupuesto	Correo electrónico
Nacional	Realizar mesa de trabajo para fortalecimiento de procesos de gestión presupuestal con regionales y áreas en el último cuatrimestre del año.	9/1/2023	12/15/2023	Profesional Grupo de Presupuesto	Acta de Reunión
Nacional	Generar mensualmente alertas de ejecución de indicador A2-PA1-06 de reservas presupuestal mediante correo electrónico a Regionales.	9/1/2023	12/15/2023	Profesional Grupo de Presupuesto	Correo electrónico
Nacional	Realizar semanalmente reuniones de seguimiento a la ejecución presupuestal	8/7/2023	9/29/2023	Profesional Grupo de Presupuesto y Profesional de Subdirección de Programación	Acta de Reunión
Regional	Realizar seguimiento mensual a la ejecución presupuestal de la regional. (CARGUE EN EL APLICATIVO SVE TRIMESTRAL MARZO - JUNIO - SEPTIEMBRE - DICIEMBRE)	1/15/2023	12/15/2023	Coordinador Financiero o quien haga sus veces	Acta de comité

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo	Extremo		Calificación riesgo Residual	Extremo

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

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

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

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión Financiera **CÓDIGO RIESGO:** GF2

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de afectación en el presupuesto de ingresos por aporte parafiscales 3%, debido a la identificación inoportuna de los recursos del aporte que se reciben a través de la planilla PILA, al presentarse deficiencia en la transmisión cargue y cierre del proceso PILA

PUNTO DE RIESGO

Cierre de la información PILA

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Baja 40%

IMPACTO

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

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El profesional de PILA y el Coordinador del Grupo de Tesorería realizan el seguimiento mensual a la ejecucíon operativa del contrato operador PILA, a traves de acta de reunión.	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%
El profesional PILA del Grupo de Tesorería realiza mensualmente actividades de revisión conjunta de los casos que se presenten inconsistencias o inconvenientes en el cargue y cierre de planillas entre la DIT, GTDF y Operador de Información mediante el PQR que se radica en la DIT.	Detectivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Con Registro	30%
El profesional del Grupo PILA solicita retroalimentación mediante correo electrónico mensual, al Proveedor de información frente a dificultades en la transmisión de planillas o de los canales dispuestos por el ICBF para dicha actividad.	Detectivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Con Registro	30%
El profesional del Grupo PILA y el Coordinador de Tesoreria solicita mediante correo electrónico mensual el acompañamiento de la DIT en los desarrollos técnicos que se requieran por ajustes establecidos normativamente.	Correctivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Con Registro	25%
Revisar mensualmente las diferencias surgidas durante la conciliación entre PILA Vs. ASOBANCARIA (actas de comité)	Correctivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	25%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Planear anualmente de manera adecuada, conjunta y oportuna con las areas que intervienen en el proceso contractual para garantizar la contratación del operador de información, a traves de la definición de un cronograma.	8/1/2023	11/30/2023	Profesional y coordinador del grupo de tesoreria	Documento cronograma
Nacional	Comparar los reportes PILA Vs Asobancaria mensualmente y envio al grupo de recaudo (MARZO - JUNIO - SEPTIEMBRE - DICIEMBRE).	1/2/2023	12/15/2023	Profesional grupo de tesoreria	Tcket de diferencia en reportes PILA Vs ASOBANCARIA
Nacional	Realizar trimestralmente mesas Técnicas de apoyo a desarrollos o de realización de actividades de ajuste al proceso de transmisión y cargue. (MARZO - JUNIO - SEPTIEMBRE - DICIEMBRE).	1/2/2023	12/15/2023	Profesional y coordinador del grupo de tesoreria	Actas de mesas de trabajo o documentos de solicitud de desarrollo (SI A TU SERVICIO) o MIS

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo	Alto		Calificación riesgo Residual	Moderado

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión Financiera **CÓDIGO RIESGO:** GF3

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

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

PUNTO DE RIESGO

Monitoreo en la ejecución reportada del PAC NACIÓN asignado

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Baja 40%

IMPACTO

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

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El profesional de PAC del Grupo de Tesorería en la Sede de la Dirección General realiza el seguimiento mensual a la ejecución de PAC NACION en la SDG y en las Direcciones Regionales medainte el reporte de los recursos asigandos y los ejecutados.	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	El profesional del grupo de tesoreria de la SDG, informar mediante correo electrónico la asignación mensual del PAC a las Direcciones Regionales y a las áreas del Nivel Nacional. (MARZO - JUNIO - SEPIEMBRE - DICIEMBRE)	1/15/2023	12/15/2023	Profesional grupo de tesorería SDG	Correo electrónico de asignación de PAC NACION.
Nacional	Enviar mediante correo electrónico el seguimiento mensual de la ejecución del PAC recursos nación (MARZO - JUNIO - SEPIEMBRE - DICIEMBRE)	1/15/2023	12/15/2023	Profesional grupo de tesorería SDG	Correo electrónico de seguimiento a la ejecución del PAC NACIÓN.
Nacional	Presentar mensualmente al comité de seguimiento presupuestal las cifras de ejecución de PAC a nivel Regional y de areas misionales (MARZO - JUNIO - SEPIEMBRE - DICIEMBRE)	1/15/2023	12/15/2023	Profesional grupo de tesorería SDG	Documento con la presentación efectuada al comité y informe ejecutivo con las observaciones y compromisos definidos en el comité respecto al PAC y su ejecución.
Regional	Enviar acta de comité mensual donde se evidencie seguimiento a la programación del PAC o correos electrónicos con seguimiento a la asignación del PAC (MARZO - JUNIO - SEPIEMBRE - DICIEMBRE)	1/15/2023	12/15/2023	Coordinadores Financieros o quien haga sus veces en la regional	Envío Correo electrónico conseguimiento a la ejecución de PAC NACIÓN y/o acta de comité mensual

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo	Alto		Calificación riesgo Residual	Alto

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión Financiera **CÓDIGO RIESGO:** GF4

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de afectación en los ingresos que percibe la entidad, debido a gestión inoportuna en la enajenación de activos financieros, al no ejecutarse los procesos contractuales o oferta pública para la venta, establecidos en el Decreto 1082 de 2015 y en las normas vigentes

PUNTO DE RIESGO

Venta inoportuna de activos financieros

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Media 60%

IMPACTO

Afectación Economica	**Mayor 80%**	Entre 100 y 500 SMLMV
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 Profesional del Grupo de Tesorería en la Sede de la Dirección General realiza el seguimiento mensual mediante informe de las acciones que cotizan y no cotizan en bolsa	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Con Registro	40%
El Profesional del Grupo de Tesoreria o el Coordinador Tesorería en la Sede de la Dirección General realizan los procesos contractuales o las actividades de oferta pública necesarias para ejecutar las ventas de los activos financieros	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Elaborar reporte mensual de acciones que cotizan y no cotizan en bolsa. (MARZO - JUNIO - SEPIEMBRE - DICIEMBRE)	1/15/2023	12/15/2023	Profesional grupo de Tesorería	Informe mensual

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo	Alto		Calificación riesgo Residual	Alto

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión Financiera **CÓDIGO RIESGO:** GF5

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de investigaciones disciplinarias o fiscales por entrega inoportuna de la información financiera a la Contaduría General de la Nación por debilidades en el envío de la información por parte de los procesos y grupos regionales.

PUNTO DE RIESGO

Incumplimiento en la fecha de entrega de información definida por la Contaduría General de la Nación.

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Baja 20%

IMPACTO

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

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El profesional del Grupo de Contabilidad en la Sede de la Dirección General hará seguimiento mensual a la entrega oportuna de información según cronograma establecido.	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	40%
El profesional del Grupo de Contabilidad de la Sede de la Dirección General hará seguimiento mensual a la correcta y oportuna generación de las conciliaciones inter áreas.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Enviar mensualmente alertas para la generación oportuna y correcta de la información requerida a las Direcciones Regionales (reporte trimestral SVE MARZO - JUNIO - SEPTIEMPRE - DICIEMBRE)	1/2/2023	12/15/2023	Profesional grupo de contabilidad	Correos electrónicos
Nacional	Enviar trimestralmente correo electrónico a las Direcciones regionales del cronograma de actividades de entrega de información contable.	1/2/2023	12/15/2023	Profesional grupo de contabilidad	Correos electrónicos
Nacional	Enviar y confirmar la transmisión trimestral de la información Contable por Convergencia a través del Sistma Chip a la CGN.	1/2/2023	12/15/2023	Profesional grupo de contabilidad	Certificación de confirmación de la transmisión de la información contable por convergencia

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo	Moderado		Calificación riesgo Residual	Moderado

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión Financiera **CÓDIGO RIESGO:** GF6

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de sanciones y/o multas por la no presentación de los impuestos nacionales y/o municipales por debilidades en el envío de la información por parte de los grupos regionales.

PUNTO DE RIESGO

Incumplimiento en la fecha de entrega de información a los entes fiscalizadores

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Alta 80%

IMPACTO

Afectación Economica	**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 efectuará mensualmente las verificaciones pertinentes a la información tributaria y fiscal generada en el ICBF (soportes enviados por regionales)	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
El profesional del Grupo de Contabilidad en la Sede de la Dirección General presentará mensualmente la información tributaria y fiscal en los tiempos establecidos (declaraciones tributarias presentadas)	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Enviar correos electrónicos mensuales a las Direcciones Regionales y Grupos Financieros para el envío correcto y oportuno de la información tributaria y fiscal requerida (reporte sve marzo, junio, septiembre, diciembre)	1/2/2022	12/15/2023	Profesional grupo de contabilidad	Correos electrónicos
Nacional	Programar y socializar mensualmente los cronogramas de las actividades de contabilidad para la rendición de informes Tributarios (reporte sve marzo, junio, septiembre, diciembre)	1/2/2022	12/15/2023	Profesional grupo de contabilidad	Correos electrónicos del cronograma

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo	Alto		Calificación riesgo Residual	Moderado

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión Financiera **CÓDIGO RIESGO:** GF7

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de Investigaciones disciplinarios o fiscales debido al incumplimiento en la publicación de estados financieros de la entidad por demoras en la validación de la información reportada y/o hallazgos resultado de las auditorias.

PUNTO DE RIESGO

Incumplimiento en la publicación de estados financieros

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Baja 40%

IMPACTO

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

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El profesional del Grupo de Contabilidad en la Sede de la Dirección General entregará la información mensual revisada a la Dirección Financiera para consecución de firmas y posterior publicación de los Estados Financieros.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
El profesional del Grupo de Contabilidad entregará mensualmente a la Dirección Financiera la información correspondiente a los Estados Financieros según cronograma establecido.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Enviar mensualmente la información financiera para revisión y firma de los Estados Financieros con el fin de publicarlos dentro de los plazos establecidos por la CGN (REPORTE EN SVE MARZO, JUNIO, SEPTIEMBRE, DICIEMBRE)	2/1/2023	12/15/2023	Coordinador grupo de contabilidad	correo electronico con estados financieros para firma
Nacional	Cumplir mensualmente el cronograma de Entrega de información para posterior publicación de los Estados Financieros (REPORTE EN SVE MARZO, JUNIO, SEPTIEMBRE, DICIEMBRE)	2/1/2023	12/15/2023	Profesional grupo de contabilidad	Cronograma de entrega de información para la publicación de estados financieros

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo	Moderado		Calificación riesgo Residual	Moderado

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión Financiera **CÓDIGO RIESGO:** GF8

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de opinión contable negativa en el marco de la auditoría de la CGR por debilidad en el bloque normativo interno de la entidad a causa de la desactualización de la documentación proceso de Gestión Financiera

PUNTO DE RIESGO

Registros inadecuados de la información contable

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Media 60%

IMPACTO

Afectación Economica	**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	
En la sede de la dirección general, el profesional del grupo contable realiza cuatrimestralmente monitoreo a través de las consultas a traves de correo electrónico, a la Contaduría General de la Nación - CGN del marco normativo para su interpretación y aplicabilidad en el proceso de gestión financiera del ICBF	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	40%
El profesional del Grupo de Contabilidad de la Sede de la Dirección General hará seguimiento mensual a los registros contables, par la correcta y oportuna depuración de la información financiera.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Actualizar anualmente el manual de politicas contables, conforme al marco normativo y/o normatividad actual.	6/1/2023	12/15/2023	Profesionales grupo Dirección Financiera	Documento manual de políticas contables actualizado
Nacional	Emitir semestralmente Linieamientos o actualización de procedimientos conforme al marco normativo	1/2/2023	12/15/2023	Profesionales grupo de contabilidad	Documentos actualizados
Nacional	Validar mensualmente, que la información descriptiva incorporada en las variaciones significativas enviadas por las Direcciones Regionales y Grupo Financiero sede de la Dirección General contengan información relevante que permita identificar los factores de mayor impacto representados en la respectiva variación (reporte sve marzo - junio - septiembre - diciembre)	2/1/2023	12/15/2023	Profesionales grupo de contabilidad	Reporte consolidado de análisis y variaciones
Nacional	Orientar trimestralmente a traves de correos electronicos a las direcciones regionales en el adecuado registro contable de los hechos económicos para garantizar la calidad de la información financiera.	2/1/2023	12/15/2023	Profesionales grupo de contabilidad	Correos electrónicos
Nacional	Realizar seguimiento mensual a las cuentas que componen los estados financieros para generar alertas que permitan subsanar las inconsistencias presentadas en el reconocimiento de los hechos económicos, dando prioridad a las cuentas que representen mayor riesgo (reporte sve marzo - junio - septiembre - diciembre)	2/1/2023	12/15/2023	Profesionales grupo de contabilidad	Listado con la priorización de cuentas a revisar y correos electrónicos dirigidos a las áreas transversales o direcciones regionales.

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo	Moderado		Calificación riesgo Residual	Moderado

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

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

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO: Gestión Financiera

CÓDIGO RIESGO: GF9+

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	X	Regional	X	Centro Zonal	

CAUSAS	CONSECUENCIAS
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.	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

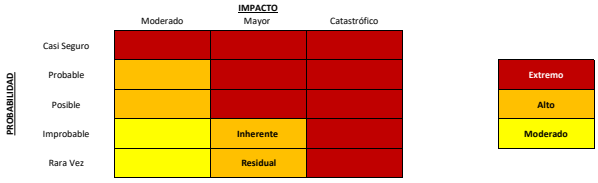
PLAN DE TRATAMIENTO

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.	1/15/2023	12/15/2023	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.	1/15/2023	12/15/2023	Profesional Grupo de Tesorería	Acta asistencia técnica dada a la regional.
Regional	Socializar en Grupos de estudio de trabajo Regional con Centro Zonal la normatividad y procedimientos para el pago de cuentas en el ICBF semestralmente	1/15/2023	12/15/2023	Coordinador Financiera Regional o quien hasa sus veces	Presentación y lista de asistencia
Regional	Realizar seguimiento trimestral aleatorias al proceso de tramite y pago de las cuentas.	1/15/2023	12/15/2023	Coordinador Financiera Regional o quien hasa sus veces	Informe de seguimiento
Regional	Socializar el resultado del Seguimiento trimestral al proceso de tramite y pago de las cuentas.	1/15/2023	12/15/2023	Coordinador Financiera Regional o quien hasa sus veces	Presentación y lista de asistencia

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Alto

Calificación riesgo Residual	Alto



IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO: Gestión Financiera **CÓDIGO RIESGO:** GF10+

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Inadecuada verificación de los documentos que soportan las liquidaciones, en los proceso de verificación y fiscalización, en beneficio de particulares (aportantes o sujetos pasivos de la contribución).

APLICA EN:

Dirección General	X	Regional	X	Centro Zonal	

CAUSAS	CONSECUENCIAS
1. Desconocimiento de la normatividad vigente, aplicable al proceso de verificación y fiscalización. 2. Omisión en la liquidación, de factores que hacen parte del IBC. 3. Alta rotación del personal en los grupos de Recaudo de las Regionales sin la adecuada transferencia de conocimiento, la perdida de experticia obtenida a través de la experiencia.	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 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
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 Bogota.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte

SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES	Fuerte

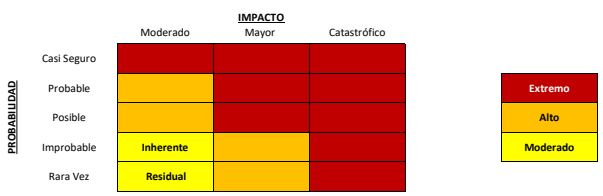
PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar socialización en los procesos de verificación y fiscalización a los grupos de Recaudo Regionales semestralmente.	1/2/2023	12/15/2023	Grupo de Recaudo Dirección Financiera SDG	Presentación, Lista de asistencia
Nacional	realizar revisión aleatoria a los procesos de fiscalización y verificación realizados por la regional. Se medira semestralmente	1/2/2023	12/15/2023	Grupo de Recaudo Dirección Financiera SDG	Informe de seguimiento
Regional	Realizar Grupos de estudio específicos del procedimiento de verificación y fiscalización semestralmente.	1/2/2023	12/15/2023	Coordinador Finaciero o de recaudo en la regional Bogotá, o quien haga sus veces.	Actas y listas de asistencia
Regional	Programar y realizar seguimientos semestral interno aleatorio a los expedientes de fiscalización y verificación del aporte parafiscal.	1/2/2023	12/15/2023	Coordinador Finaciero o de recaudo en la regional Bogotá, o quien haga sus veces.	Informe de seguimiento
Regional	Presentar en el comité trimestral de seguimiento parafiscal el informe aleatorio realizado a los procesos de verificación y fiscalizacion llevado a cabo por la regional.	1/2/2023	12/15/2023	Coordinador Finaciero o de recaudo en la regional Bogotá, o quien haga sus veces.	Acta de comité de seguimiento

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Moderado

Calificación riesgo Residual	Moderado



IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO: Gestión Financiera **CÓDIGO RIESGO:** GF11+

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	X	Regional	X	Centro Zonal	

CAUSAS	CONSECUENCIAS
Incumplimiento de las normas de seguridad para la administración de los dispositivos asignados. Desconocimiento de la guia de políticas y seguridad para el manejo y control de recursos financieros administardos por el ICBF.	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 concialiada con los usuarios de token asignados en el ICBF versus los establecidos en los portales Bancarios con el fin de identificar a los colaboradores que tienen asignados los token 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	Moderado	Moderado	Moderado

SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES	Moderado

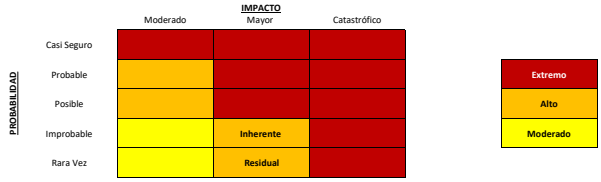
PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Validar trimetralmente las transacciones realizadas por las regionales, con el fin de validar que los colaboradores asignados como resposnables de los token, son quienes efectivamente realizan las transacciones.	1/15/2022	12/15/2023	Profesional grupo de tesorería	Informe de transacciones realizadas por los usuarios
Nacional	Realizar socialización trimestral de apropiación frente a la responsabilidad y uso de los token asignados a los colaboradores para realizar transacciones financieras	1/15/2022	12/15/2023	Profesional grupo de tesorería	Presentación y lista de asistencia

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Alto

Calificación riesgo Residual	Alto



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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión Financiera **CÓDIGO RIESGO:** GF12

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

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

PUNTO DE RIESGO

Registro contable

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Alta 100%

IMPACTO

Afectación Economica	**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	**Catastrófico 100%**	No se lograría el objetivo del proceso

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El profesional del Grupo de Contabilidad en la Sede de la Dirección General hará seguimiento mensual, mediante la solicitud de información por correo electronico 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.	9/1/2023	12/15/2023	Coordinador Grupo de Nómina y Seguridad Social	Actas Presentación
Nacional	Gestionar mensualmente en conjunto con las regionales la depuración de las incapacidades.	9/1/2023	12/15/2023	Coordinador Grupo de Nómina y Seguridad Social	Correos electrónicos o memorandos Informe de gestión de incapacidades
Nacional	Realizar propuesta de ajuste a Procedimiento para consolidar la informacion contable administrativa y juridica reajuste P32.GF e instructivo contable de procesos juridicos IT6.P31.GF	8/17/2023	12/15/2023	Coordinadora Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera **Coordinador Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General** Contratista Oficina Asesora Jurídica. Asesora Oficina Asesora Jurídica	Procedimiento para consolidar la informacion contable administrativa y juridica reajuste P32.GF Instructivo contable de procesos juridicos IT6.P31.GF actualizado.
Nacional	Socializar la actualización del Procedimiento para consolidar la informacion contable administrativa y juridica reajuste P32.GF e instructivo contable de procesos juridicos IT6.P31.GF	01/10/203	12/15/2023	**Coordinador Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General** Contratista Oficina Asesora Jurídica Asesora Oficina Asesora Jurídica	Reporte de asistencia de teams Grabación Socialización de Teams
Nacional	Implementar la estrategia de simplificación del trámite de contabilidad de procesos jurídicos del ICBF, con la centralización de éstos.	11/1/2023	12/15/2023	Coordinador Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General Contratista Oficina Asesora Jurídica Contratista Oficina Asesora Jurídica.	Informe Financiero de los procesos Jurídicos - IFP
Nacional	Evaluar la efectividad de la centralización de la contabilidad de procesos jurídicos, verificando las dificultades presentadas en las conciliaciones contables.	9/1/2023	12/14/2023	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 trimetralmente avalúos a los bienes inmuebles que presentan indicios de deterioro para su confirmación o desvirtuar los hechos que reflejó el indicio.	9/1/2023	12/15/2023	Profesional Contratista contable del GGB	Avalúos Comerciales
Nacional	Realizar trimestralmente comparativo del valor de mercado(Avalúos comerciales) vs valor en libros de los bienes inmuebles y remitir oficio a las regionales para su registro.	9/2/2023	12/15/2023	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 mes de diciembre las placas de los inmuebles que tienen deterioro e ingresar de nuevo los inmuebles en el aplicativo SEVEN ERP por el valor del deterioro conforme al comparativo del valor del avalúo frente al valor en libros, con las notas respectivas.	12/1/2023	12/31/2023	Profesional Contratista contable del GGB	Registro de la baja por deterioro en el aplicativo SEVEN ERP
Regional	Dar de baja en le mes de diciembre las placas de los inmuebles que tienen deterioro e ingresar de nuevo los inmuebles en el aplicativo SEVEN ERP por el valor del deterioro conforme al comparativo del valor del avalúo frente al valor en libros.	12/1/2023	12/31/2023	Profesional Contratista contable del GGB	Registro de la baja por deterioro en el aplicativo SEVEN ERP
Nacional	Solicitar y realizar seguimiento mensual a la información de las áreas transversales sobre la depuración de las cuentas que impactan los Estados Financieros.	9/1/2023	12/15/2023	Profesional Grupo de Contabilidad	Correo electrónico ó acta de reunión

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Extremo		Calificación riesgo Residual	Extremo

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

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

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

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

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

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de toma de decisiones erradas por datos inoportunos, e inexactos debido a debilidad en la validación y revisión de las fuentes primarias previas al cargue de resultados, por desconocimiento y falta de apropiación de la gestión del proceso de monitoreo y seguimiento a la gestión.

PUNTO DE RIESGO

Reporte de resultados cuantitativos y análisis cualitativos de los indicadores por parte de las areas responsables.

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Baja 40%

IMPACTO

Afectación Economica	**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 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 a partir de los resultados de cada corte del tablero de control 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 semestral de conocimientos relacionados con los procedimientos del proceso.	1/1/2023	12/15/2023	Profesional de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación	Presentación y Listado de asistencia
Nacional	Remitir alertas mensuales a las áreas que no reportaron oportunamente el análisis cualitativo de sus indicadores. (MAR, JUN, SEPT, DIC)	2/1/2023	12/31/2023	Profesional de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación	Correos electónicos

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo	Moderado		Calificación riesgo Residual	Moderado

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

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

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Alteración en SIMEI de los datos reportados de la gestión institucional del ICBF para favorecer intereses particulares.

APLICA EN:

Dirección General	X	Regional		Centro Zonal	

CAUSAS	CONSECUENCIAS
No aplicación de las medidas de seguridad establecidas. Vulnerabilidad Informática en asignación de permisos. Debilidad en la apropiación de conceptos del proceso.	Pérdida de Credibilidad. Pérdida de Imagen y reputación. Sanciones a nivel personal e institucional. Falta de transparencia de la Gestión Institucional.

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Improbable

IMPACTO

1	*¿Afectar al grupo de funcionarios del proceso?*	NO
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?*	NO
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?*	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?*	SI
18	*¿Afectar la imagen nacional?*	SI
19	*¿Generar daño ambiental?*	

Mayor

CONTROLES

Descripción Control	Responsable	Segregación y Autoridad del	Periodicidad	Propósito	¿Cómo se realiza la actividad de	¿Qué pasa con las observaciones o desviaciones?	Evidencia de la Ejecución	Calificación Diseño	Calificación Ejecución Control	Solidez Individual Control
El administrador del SIMEI de manera trimestral gestiona y autoriza cuando se requiera los premisos de usuario en el aplicativo. Cuando se presente alguna novedad asigna o retira los permisos a los usuarios de acuerdo con el tipo de gestión que deba realizar en la herramienta. Como evidencia se cuenta con los correos electrónicos de notificación a los usuarios.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte
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). Cuando se identifica alguna novedad se solicita mediante correo electrónico al área encargada de realizar el cargue la información sustentación de los datos cargados. El control se evidencia a través de los archivos de cruce de información y correos electrónicos.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Moderado	Fuerte	Moderado

SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES	Moderado

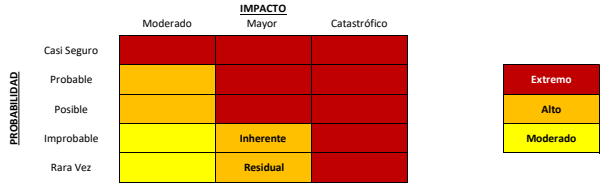
PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Gestionar trimestralmente la implementación de mejoras en la gestión de usuarios desarrolladas para el aplicativo SIMEI durante la vigencia 2023.	1/15/2023	12/15/2023	Profesional de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación	RFC Formato de requerimiento de cambios informáticos
Nacional	Realizar revisión trimestral de los roles de usuario asignados en la herramienta. Trimestral.	5/1/2023	12/15/2023	Profesional de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación	Listado de usuarios activos aplicativo SIMEI

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Alto

Calificación riesgo Residual	Alto



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 perdida de credibilidad y deterioro de la imagen del ICBF generado por el ruido mediático a causa de la desinformación frente a la gestión institucional sobre la promoción de derechos de NNA.

PUNTO DE RIESGO

Publicación de información negativa de la gestión del ICBF en los medios de comunicación.

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Alta 80%

IMPACTO

Afectación Economica	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 equipo de prensa realiza permanentemente el monitoreo y análisis de la información registrada en los medios de comunicación sobre la gestión del ICBF, lo cual se reporta mensualmente a través del informe de monitoreo.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El grupo de prensa realiza la atención permanente a los medios de comunicación lo cual se registra a través del informe de monitoreo.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Tomar acciones para la mejora con base en los reportes mensuales, para responder en el menor tiempo posible los requerimientos de los periodistas. (MAR,JUN,SEPT,DIC)	3/1/2023	12/15/2023	Profesionales de Oficina Asesora de Comunicaciones.	Actas de Consejo de Redacción Tabla de Control Información Informes de Monitoreo
Nacional	Remitir información permanente a los periodistas del país y a los comunicadores regionales para que socialicen la información en sus departamentos de manera mensual (MAR,JUN,SEPT,DIC)	3/1/2023	12/15/2023	Profesionales de Oficina Asesora de Comunicaciones.	Actas de Consejo de Redacción Tabla de Control Información Informes de Monitoreo
Nacional	Verificar con los medios nuevas necesidades para atenderlas y mitigar el riesgo de manera mensual (MAR,JUN,SEPT,DIC)	3/1/2023	12/15/2023	Profesionales de Oficina Asesora de Comunicaciones.	Actas de Consejo de Redacción Tabla de Control Información Informes de Monitoreo

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Alto		Calificación riesgo Residual	Alto

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

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

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Comunicación Estratégica **CÓDIGO RIESGO:** CE2

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de no cumplir el objetivo de las campañas de comunicaciones para la promoción de los derechos de los NNA por la poca claridad de los mensajes divulgados a causa de una definición inapropiada de la población objetivo

PUNTO DE RIESGO

Desarrollar campañas de comunicaciones

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Baja 20%

IMPACTO

Afectación Economica	**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 jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones realiza reunión estratégica con la Dirección General y las dependencias misionales para definir las campañas a desarrollar en la vigencia. 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 medios mensualmente. (MAR,JUN,SEPT,DIC)	3/1/2023	12/15/2023	Profesionales de Oficina Asesora de Comunicaciones.	Plan de Medios
Nacional	Validar semestralmente el alcance logrado de acuerdo con el informe de implementación de campañas. (Junio - Diciembre)	1/1/2023	12/15/2023	Profesionales de Oficina Asesora de Comunicaciones.	Actas de Reunión

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Moderado		Calificación riesgo Residual	Moderado

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión del Talento Humano **CÓDIGO RIESGO:** TH1

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de sobrecarga laboral por la no provisión de las vacantes que se generen por los diferentes movimientos de personal.

PUNTO DE RIESGO

Provisión del Talento Humano

APLICA EN:	Dirección General	X	Regional		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 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 Reporte: Mensual	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Formular y fortalecer la implementación del Plan de Bienestar Social e Incentivos Reporte: Bimestral (Feb, Abr, Jun, Ago, Oct y, Dic)	1/15/2023	12/15/2023	Grupo de Desarrollo de Talento Humano-Bienestar Social	1er bimestre: Plan formulado y resolución de la adopción del plan Consolidado bimestral de actividades en el Plan de Bienestar Social e Incentivos a nivel nacional

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo	Alto		Calificación riesgo Residual	Moderado

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión del Talento Humano **CÓDIGO RIESGO:** TH2

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de demora de tramites internos (encargos, retiros por pensión, estabilidad laboral entre otros) en la Dirección de Gestión Humana - DGH, 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 el registro de inventario FUID (formato único de inventario documental) debidamente actualizado. Evidencia: FUID Reporte: Mensual	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Con Registro	40%
Los Coordinador Grupo Gestión Humana, Grupo Administrativo, Grupo de Gestión de Soporte, llevarán el registro de inventario FUID (formato único de inventario documental) debidamente actualizado. Evidencia: FUID Reporte: Mensual	Preventivo	Manual	Sin Documentar	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 la mantener su Historia Laboral actualizada.	1/1/2023	12/15/2023	Coordinador del Grupo de Registro y Control	Memorando
Nacional	Apertura, clasificación, reclasificación e inserción de la documentación en las Historias Laborales de la Sede de la Dirección General. Mensual Reporte: MARZO, JUNIO, SEPTIEMBRE, DICIEMBRE	1/1/2023	12/15/2023	Coordinador del Grupo de Registro y Control	Base de datos de Historias Laborales Intervenidas
Nacional	Apertura, clasificación, reclasificación e inserción de la documentación en las Historias Laborales de la Direcciones Regionales. Mensual Reporte: MARZO, JUNIO, SEPTIEMBRE, DICIEMBRE	1/1/2023	12/15/2023	Coordinador Grupo Gestión Humana, Grupo Administrativo, Grupo de Gestión de Soporte	Base de datos de Historias Laborales Intervenidas

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo	Alto		Calificación riesgo Residual	Moderado

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

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

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

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión del Talento Humano **CÓDIGO RIESGO:** TH3

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de sanciones disciplinarias, multas o detrimento patrimonial por el incumplimiento de las obligaciones relacionadas al pago de acreencias laborales por debilidades de conocimiento técnico en la liquidación de nómina.

PUNTO DE RIESGO

Liquidación de nómina

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Alta 100%

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 Director de Gestión Humana aprueba la liquidación de nómina de la Sede de la Dirección General y firma la certificación respectiva- Evidencia: Certificación aprobación nómina suscrita Reporte: Mensual	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El Coordinador Administrativo, de Gestión Humana o de Soporte da visto bueno a la certificación de liquidación de nómina Evidencia: Certificación aprobación nómina con visto bueno Reporte: Mensual	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El Director Regional aprueba la liquidación de nómina y firma la certificación respectiva Evidencia: Certificación aprobación nómina suscrita Reporte: Mensual	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Capacitación a referentes de nómina nuevos cuando ingresan a la entidad. Reporte: Cuatrimestral (Abr, Ago, Dic)	1/15/2023	12/15/2023	Coordinador Grupo Nómina	Presentación y Listado de Asistencia

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo	Alto		Calificación riesgo Residual	Moderado

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

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

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

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión del Talento Humano **CÓDIGO RIESGO:** TH4

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de interrupción de prestación de servicios médicos asociados, debido al inoportuno reporte de las novedades de la seguridad social por debilidad en el trámite de afiliación y radicación en las entidades de seguridad social.

PUNTO DE RIESGO

Afiliación y radicación en las entidades de seguridad social.

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Alta 100%

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	
Los colaboradores del Grupo de Registro y Control y/o Grupo de nómina cargará las copias de las afiliaciones a seguridad social cada vez que se realice una vinculación- Evidencia: Copias de las afiliaciones a seguridad social Reporte: Mensual	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
Los enlaces de Gestión Humana en Regional (o quien haga sus veces) cargará las copias de las afiliaciones a seguridad social cada vez que se realice una vinculación Evidencia: Copias de las afiliaciones a seguridad social Reporte: Mensual	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 copia de afiliación al Grupo Nómina en el mismo día de la posesión del servidor público. Reporte: Trimestral	1/1/2023	12/24/2023	Coordinador del Grupo de Registro y Control Coordinador Grupo Nómina y Seguridad Social	Correo electrónico con planillas de Afiliación
Nacional	Remitir correo electrónico informando el cargue de la planilla sin inconsistencias y con las novedades del BDUA Reporte: Trimestral	1/1/2023	12/24/2023	Coordinador del Grupo de Registro y Control Coordinador Grupo Nómina y Seguridad Social	Correo electrónico
Regional	Entregar copia de afiliación al referente de nómina en el mismo día de la posesión del servidor público Reporte: Trimestral	1/1/2023	12/24/2023	Referentes de nómina del Grupo administrativo / Grupo de Gestión Humana / Gestión de Soporte	Planillas de Afiliación
Regional	Remitir correo de revisión de la planilla de Seguridad Social sin inconsistencias y Certificación final de la Seguridad Social al Grupo de Nomina Reporte: Trimestral	1/1/2023	12/24/2023	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	Alto		Calificación riesgo Residual	Moderado

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión del Talento Humano **CÓDIGO RIESGO:** TH5

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de incumplimiento de los compromisos laborales debido a la calificación de mínimo satisfactorio por debilidad en apropiación de conceptos y seguimientos por parte del evaluador y del evaluado.

PUNTO DE RIESGO

Evaluación y valoración de desempeño anual

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, lidera semestralmente capacitaciones a evaluados y evaluadores en el proceso de EDL y VDL. Evidencia: Presentaciones y listado asistencia	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	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar ejercicios de fortalecimiento técnico con las regionales identificadas con debilidad en el proceso de EDL y VDL. Reporte: semestral	1/15/2023	12/15/2023	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 2022 -2023 de acuerdo a la normatividad.	2/22/2023	3/15/2023	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 2023 -2024 de acuerdo a la normatividad.	2/1/2023	8/31/2023	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 2022 -2023 de acuerdo a la normatividad.	2/22/2023	3/13/2023	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 2023 -2024 de acuerdo a la normatividad.	2/1/2023	8/28/2023	Coordinador de Centro Zonal	Correos electrónico de reporte de EDL y VDL (base en Excel) Centros Zonales

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo	Alto		Calificación riesgo Residual	Moderado

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

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

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO: Gestión del Talento Humano **CÓDIGO RIESGO:** TH6+

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Promover o inducir actuaciones administrativas de las que se tenga conocimiento o competencia sin el cumplimiento de la normatividad legal vigente atendiendo intereses personales o de un tercero.

APLICA EN:

Dirección General	X	Regional		Centro Zonal	

CAUSAS	CONSECUENCIAS
*La acción u omisión de un colaborador en desarrollo del proceso disciplinario para favorecer o desfavorecer a los sujetos procesales. *La posible dilación de las actuaciones dentro del proceso disciplinario por parte de quienes puedan intervenir en el mismo. *Debilidades en seguimiento y control del estado actual de las actuaciones.	*Deterioro de la imagen institucional frente a las acciones, omisiones y extralimitaciones en funciones de los servidores y ex servidores de la Entidad. *Acciones contra la Entidad y contra los servidores públicos. *Afectación a las garantías procesales y legales en contra vía de los principios que rigen la función pública.

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?*	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?*	NO
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 jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario con su equipo, revisa, analiza y aprueba los proyectos elaborados mensualmente por los abogados de la oficina, consolidados y reportados de manera trimestral a través de la base de datos del despacho denominada ingresos y egresos de los proyectos de auto, con el fin que sean ajustados a derecho conforme a la normatividad vigente. En caso de que se identifiquen novedades y/o incumplimiento se remitirán correos electrónicos al coordinador del grupo interno de trabajo para su entrega inmediata. Evidencia: Base de datos del despacho denominada ingresos y egresos de los proyectos de auto Reporte: 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	Presentar trimestralmente en comité primario las debilidades identificadas en la proyección de decisiones para generar directrices Reporte: Trimestral	1/1/2023	12/15/2023	Jefe de la oficina, asesores y coordinadores de grupos internos de trabajo de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Acta de reunión y listado de asistencia

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Alto

Calificación riesgo Residual	Alto

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión del Talento Humano **CÓDIGO RIESGO:** TH7

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de pérdida de eficacia en el 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	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	**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 con su equipo, revisa, analiza y aprueba los proyectos elaborados mensualmente por los abogados de la oficina, consolidados y reportados de manera trimestral a través de la base de datos del despacho denominada ingresos y egresos de los proyectos de auto, con el fin que sean ajustados a derecho conforme a la normatividad vigente. Evidencia: Base de datos del despacho denominada ingresos y egresos de los proyectos de auto Reporte: Trimestral (Mar, Jun, Sep, Dic)	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%
El jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario suscribe la decisión que en derecho corresponda (autos de nulidad y/o auto aclaratorios) para sanear el desarrollo del proceso disciplinario, los cuales se suscriben mensualmente, y se consolidan y reportan de manera trimestral. Evidencia: Base de datos de radicación de proyectos firmados por el despacho en los que sanee la actuación disciplinarios (autos de nulidad y autos aclaratorios) Reporte: Trimestral (Mar, Jun, Sep, Dic)	Detectivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Con Registro	30%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Presentar trimestralmente en comité primario temáticas disciplinarias para análisis y unificación de criterios para la sustentación adecuada de las decisiones a suscribir	1/1/2023	12/15/2023	Jefe de la oficina, asesores y coordinadores de grupos internos de trabajo de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Acta de reunión y listado de asistencia

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo	Alto		Calificación riesgo Residual	Alto

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

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

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

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión del Talento Humano **CÓDIGO RIESGO:** TH8

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de prescripción y/o caducidad en el desarrollo de la acción disciplinaria dentro de los términos de ley debido a la dificultad en la obtención oportuna y completa del recaudo probatorio, así como actuaciones procesales con nulidad que implican reprocesos por deficiencia en el seguimiento de los términos y en el sistema de alertas y de información.

PUNTO DE RIESGO

Desarrollo de la acción disciplinaria

APLICA EN:	Dirección General	X	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	**Moderado 60%**	Impactaría moderadamente el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario o a quien asigne realizará el seguimiento y alertas trimestrales a los términos de ley para el desarrollo y decisión del proceso disciplinario Evidencia: Correos electrónicos enviados por el Jefe del despacho o a quien asigne a las coordinaciones y/o profesionales de los grupos internos de trabajo Reporte: Trimestral (Mar, Jun, Sep, Dic)	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Los coordinadores de los grupos internos de trabajo realizaran seguimiento trimestral a las metas, control de términos y directrices emitidas por el despacho Reporte: Trimestre	1/1/2023	12/15/2023	coordinadores de grupos internos de trabajo de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Actas de reunión 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			Residual			Moderado
Baja						Bajo
Muy Baja						

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión del Talento Humano **CÓDIGO RIESGO:** TH9

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-Act 5

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Alta 80%

IMPACTO

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

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El Profesional del Grupo de Desarrollo del Talento Humano realiza 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 Reporte: Trimestral	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El Referente de Talento Humano en la Regionales monitorea la recepción de Informe Final de Entrega de Cargo de actividades de los servidores del ICBF Evidencia: Informe Final de Entrega de Cargo 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 Informe Final de Entrega de Cargo	1/1/2023	12/15/2023	Profesional líder del Grupo de Desarrollo del Talento Humano	Correos electrónicos
Nacional	Reportar en Excel de Informe Final de Entrega de Cargo Mensual Reporte: MARZO, JUNIO, SEPTIEMBRE, DICIEMBRE	1/1/2023	12/15/2023	Profesional líder del Grupo de Desarrollo del Talento Humano	Base en Excel del reporte del Informe Final de Entrega de Cargo
Nacional	Consolidar y realizar seguimiento del Informe Final de Entrega de Cargo Reporte: Trimestral	1/1/2023	12/15/2023	Profesional líder del Grupo de Desarrollo del Talento Humano	Informe trimestral de Entrega de Cargo
Regional	Divulgar semestralmente el formato de Informe Final de Entrega de Cargo	1/1/2023	12/15/2023	Coordinador del Grupo de Gestión Humano, Coordinadores Administrativos y/o de Gestión de Soporte.	Correos electrónicos
Regional	Cargar y realizar reporte de entrega de Informe Final de Entrega de Cargo. Mensual Reporte: MARZO, JUNIO, SEPTIEMBRE, DICIEMBRE	1/1/2023	12/15/2023	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 a la Regional los Informes Finales de Entrega de Cargo. Mensual Reporte: MARZO, JUNIO, SEPTIEMBRE, DICIEMBRE	1/1/2023	12/15/2023	Coordinador CZ	Correo electrónicos adjuntando los informes de entrega de cargos

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo	Alto		Calificación riesgo Residual	Moderado

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

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 estratégicos como consecuencia de las debilidades asociadas a la planeación en la entidad.

PUNTO DE RIESGO

Reporte de resultados de los indicadores estrategicos.

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Baja 40%

IMPACTO

Afectación Economica	**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 revisa y aprueba anualmente los planes estrategicos institucionales (acta comité)	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
El comité institucional de gestión y desempeño durante cada semestre analiza el avance de los planes institucionales con el fin de generar alertas o ajustes para el fortalecimiento de la planeación estrategica. (acta comité)	Detectivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	30%
El comité regional de gestión y desempeño semestralmente analiza el avance de los planes regionales(plan de acción, plan anual de adquisiciones y planes de asistencia técnica) con el fin de generar alertas para el fortalecimiento de la planeación estrategica. (acta comité)	Detectivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	30%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Remitir de manera trimestral el reporte integral de monitoreo en donde se encuentra el estado de ejecución de los indicadores para la toma de decisiones. (mayo-agosto-diciembre)	5/1/2023	12/15/2023	Profesional EPICO Direccionamiento Estratégico	Correos Electrónicos
Nacional	Generar mensualmente alerta de los indicadores identificados en estados crítico y en riesgo en el tablero de control (mes vencido).	4/1/2023	12/15/2023	Profesionales Oficina de Gestión Regional	Correos Electrónicos
Nacional	Brindar trimestralmente acompañamiento, asistencia técnica o directrices desde la planeación estratégica a nivel sede y regional en la formulación e implementación del modelo de enfoque diferencial de derechos para fortalecer las capacidades en el desarrollo de sus componentes.	1/15/2023	12/15/2023	Profesionales Subdirección General	Correos electrónicos, memorandos o listados de asistencia
Regional	Socializar de manera mensual los resultados del tablero de control que midieron nivel regional (mes vencido) a los grupos internos de las regionales y a los Centros Zonales para la toma de decisiones.	3/1/2023	12/15/2023	Referentes de calidad regionales	Acta de reunión o Presentación con listado de asistencia

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo	Moderado		Calificación riesgo Residual	Moderado

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Direccionamiento Estratégico **CÓDIGO RIESGO:** DE2

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de reducción en la asignación de recursos presupuestales, por inejecución a nivel entidad mayor al 5% para los proyectos de inversión en el presupuesto asignado a la entidad para la vigencia fiscal, debido al incumplimiento por parte de las regionales frente a la ejecución proyectada en el plan de adquisiciones en lo referente a la prestación de los servicios misionales.

PUNTO DE RIESGO

Reporte de resultados de los indicadores estrategicos.

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Alta 80%

IMPACTO

Afectación Economica	**Catastrófico 100%**	Mayor a 500 SMLMV
Reputacional	**N/A**	
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 Programación realizan seguimiento mensual del avance del porcentaje de ejecución de las dependencias de la SDG y las Regionales, a través de archivos resumen de seguimiento SIIF Nación publicados en Sharepoint.	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	40%
Los profesionales de la Subdirección de Programación remiten alertas mensuales (mes vencido) a las Regionales y dependencias de la SDG respecto a la programación y ejecución presupuestal, a través de correos electrónicos.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
El comité de Seguimiento Presupuestal en SDG revisa y analiza mensualmente los resultados (mes vencido) de la ejecución presupuestal (Presentación o Acta).	Detectivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	30%
El comité Regional de Gestión y Desempeño revisa y analiza trimestralmente los resultados (mes vencido) del seguimiento y ejecución presupuestal (Acta).	Detectivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	30%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Remitir a las Direcciones misionales alertas mensuales de seguimiento de ejecución presupuestal (mes vencido), con respecto al plan de contratación y pagos establecidos en la herramienta PACCO, contra lo registrado en SIIF Nación con el fin de detectar diferencias contra la programación realizada.	4/1/2023	12/15/2023	Subdirector de Programación	Correo Mensual del Subdirector de Programación
Nacional	Remitir a la Dirección Regional y Coordinación de Planeación y Sistemas o quien haga sus veces alertas mensuales de seguimiento de ejecución presupuestal (mes vencido), con respecto al plan de contratación y pagos establecidos en la herramienta PACCO, contra lo registrado en SIIF Nación con el fin de detectar diferencias contra la programación realizada.	4/1/2023	12/15/2023	Subdirector de Programación	Correo Mensual del Subdirector de Programación
Nacional	Generar alertas mensuales a las regionales sobre el avance en la ejecución presupuestal (mes vencido).	2/1/2023	12/15/2023	Profesional Oficina Gestión Regional	Consolidado Correos Electrónicos en Sharepoint
Nacional	Realizar trimestralmente en conjunto con la Dirección Financiera comité de seguimiento presupuestal con regionales	4/1/2023	10/31/2023	Subdirector de Programación	Presentación y Listado de Asistencia

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo	Extremo		Calificación riesgo Residual	Extremo

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO: Direccionamiento Estratégico **CÓDIGO RIESGO:** DE3+

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Posibilidad de afectación de la credibilidad del ICBF por el abuso del poder por parte de los directivos en la creación o ajuste de los documentos técnicos de los servicios en beneficio de un tercero o particular.

APLICA EN:

Dirección General	X	Regional		Centro Zonal	

CAUSAS	CONSECUENCIAS
Concentracion de poder y de decisión en ciertas actividades a un solo funcionario. Falta de Etica Profesional. Intereses personales. Debilidad en la apropiación de los valores definidos en el codigo de integridad. Tráfico de influencias	Deficiente prestación del servicio Incumplimiento de normas legales o fallos judiciales y requisitos establecidos por la Entidad. Pérdida de confianza y credibilidad de la sociedad en el ICBF. Incumplimiento de metas estrategicas.

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?*	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?*	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?*	NO

Catastrófico

CONTROLES

Descripción Control	Responsable	Segregación y Autoridad del	Periodicidad	Propósito	¿Cómo se realiza la actividad de	¿Qué pasa con las observaciones o desviaciones?	Evidencia de la Ejecución	Calificación Diseño	Calificación Ejecución Control	Solidez Individual Control
El profesional designado de la Dirección de Planeación y Control de Gestión revisa y analiza el contenido del documento y registra cada vez que se requiera, las observaciones en el **F2.P14.DE Formato observaciones creación ajuste documentos de diseño y desarrollo.** Con el fin de garantizar la revisión y retroalimentación de los documentos. Si se presentan observaciones serán validadas por cada subdirector, y serán remitidas por el Director de Planeación y Control de Gestión al Director Misional. Evidencia: F2.P14.DE	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte
El Director Misional publica los documentos cada vez que se requiera en la Página Web del ICBF para que estos sean consultados y observados por los Ciudadanos . De acuerdo con las observaciones recibidas el equipo de trabajo realiza los ajustes al documento teniendo en cuenta su pertinencia. (correo electrónico)	Asignado	Inadecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Débil	Fuerte	Débil

SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES	Moderado

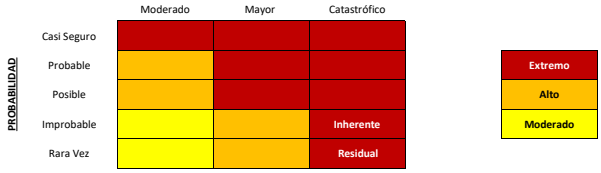
PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Divulgación mensual de piezas gráficas de transparencia mediante el boletín Vive ICBF.	2/1/2023	12/15/2023	Profesional Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Boletines Vive ICBF
Nacional	Realizar socialización del Programa de Transparencia y Ética Pública 2023 en los tres niveles durante el primer semestre	1/15/2023	6/30/2023	Profesional Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Presentación y Listado de Asistencia
Nacional	Realizar socialización P14.DE Procedimiento para el diseño y desarrollo de servicios del ICBF durante el primer semestre.	1/15/2022	6/30/2022	Profesional Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Presentación y Listado de Asistencia
Nacional	Monitoreo mensual Programa de Transparencia y Ética Públlica en especial al componente de legalidad e integridad	2/1/2023	12/15/2023	Profesional Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Correos electrónicos

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Extremo

Calificación riesgo Residual	Extremo



IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Direccionamiento Estratégico **CÓDIGO RIESGO:** DE4

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de no contar con información real de las metas sociales y financieras que da cuenta de la gestión institucional debido a la falta de veracidad, completitud y oportunidad en el reporte de la ejecución de coberturas atendidas e información financiera imprecisa e incompleta, sin previa validación de los soportes oficiales de información primaria y SIIF Nación como fuente oficial de la gestión financiera pública nacional.

PUNTO DE RIESGO

Modificación a la programación y ejecución de metas sociales y financieras.

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

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	
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%
El profesional de la Subdirección de Programación valida mensualmente 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 electronico)	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 Gestion y Desempeño analiza mensualmente los resultados 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).	1/15/2023	12/15/2023	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	1/15/2023	12/15/2023	Profesional Subdirección de Programación	Correos electrónicos o listados de asistencia
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.	1/15/2023	12/15/2023	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	Moderado		Calificación riesgo Residual	Moderado

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Evalución 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 limitaciones de auditoria (recursos, alcance, acceso a las instalaciones, personas, e información física o digital); o por necesidad/aprobación de auditorías especiales (no priorizadas con base en la metodología con enfoque en riesgos), por falta de experiencia, apropiación de conceptos, conocimiento especifico en los procesos o temas a evaluar; directrices de austeridad, deficiencias en la conectividad; o por solicitudes especiales de la Alta Dirección.

PUNTO DE RIESGO

Actividad de auditoría, evaluación y seguimiento

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Alta 80%

IMPACTO

Afectación Economica	**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 Director y los Supervisores de auditoría anualmente verifican los resultados de aplicación de la metodologia de priorización de auditorías con base en riesgos, y se evidencia a través de acta.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
El Director de auditoría cuando se requiera revisa el plan anual de auditoría y lo presenta al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI para su aprobación, lo anterior se evidencia a través de acta.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
Para cada ejercicio de evaluación o auditoría el líder de la auditoría o evaluación revisa el informe individual y los ajustes al informe preliminar y final de la auditoría o evaluación, lo cual se evidencia a través de correos electrónicos.	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%
Para cada ejercicio de evaluación o auditoría el supervisor de la auditoría o evaluación revisa los informes preliminar y final de la auditoría o evaluación, lo cual se evidencia a través de correos	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%
Para cada ejercicio de evaluación o auditoría el Director de la auditoría o evaluación aprueba los informes preliminar y final de la auditoría o evaluación, lo cual se evidencia a través de correos electrónicos.	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	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%
Para cada ejercicio de evaluación o auditoría el equipo auditor (Director, Supervisor y Líder de auditoría o evaluación) genera comunicación a la Dirección General y Secretaría General informando sobre las limitaciones al ejercicio auditor, su posible impacto sobre los objetivos de la auditoría y los ajustes a la planeación.	Correctivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	25%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar reuniones semestrales de equipo con el fin de fortalecer los conocimientos técnicos y metodológicos en materia de auditoría interna. (Junio - Diciembre)	2/1/2023	12/15/2023	Jefe Oficina de Control Interno	Presentaciones y Listados de Asistencia

MAPA DE CALOR

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

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

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

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO: Evalución 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	CONSECUENCIAS
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.	Pérdida de confiabilidad en el resultado de la auditoría. Manipulación del resultado de la auditoría. No contribución a la mejora. Pérdida imagen institucional. Investigaciones disciplinarias.

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?*	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	Periodicidad	Propósito	¿Cómo se realiza la actividad de control?	¿Qué pasa con las observaciones o desviaciones?	Evidencia de la Ejecución	Calificación Diseño	Calificación Ejecución Control	Solidez Individual Control
Los líderes de auditoría verifican que los profesionales de la Oficina de Control Interno al inicio de cada ejercicio de auditoría o evaluación suscriben el compromiso de confidencialidad, y el compromiso ético del auditor, 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 a los profesionales para que procedan con la suscripción de los documentos.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte

SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES	Fuerte

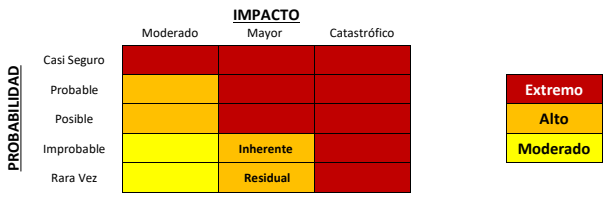
PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar reuniones semestrales de equipo con el fin de fortalecer los conocimientos en materia de independencia y objetividad en el ejercicio de auditoría interna. (Junio - Diciembre)	1/1/2023	12/15/2023	Jefe Oficina de Control Interno	Presentaciones y Listados de Asistencia

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Alto

Calificación riesgo Residual	Alto



IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO: Evalución 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	X	Regional		Centro Zonal	

CAUSAS	CONSECUENCIAS
Omisión en la aplicación del Código de Ética por parte de los colaboradores de la OCI y auditores externos de apoyo.	Incumplimiento del principio de confidencialidad en el ejercicio de la actividad de auditoria. Pérdida de imagen institucional. Pérdida de confianza y credibilidad en el proceso.

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?*	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	Periodicidad	Propósito	¿Cómo se realiza la actividad de control?	¿Qué pasa con las observaciones o desviaciones?	Evidencia de la Ejecución	Calificación Diseño	Calificación Ejecución Control	Solidez Individual Control
Los líderes de auditoría verifican que los profesionales de la Oficina de Control Interno al inicio de cada ejercicio de auditoría o evaluación suscriben el compromiso de confidencialidad, y el compromiso ético del auditor, 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 a los profesionales para que procedan con la suscripción de los documentos.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte

SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES	Fuerte

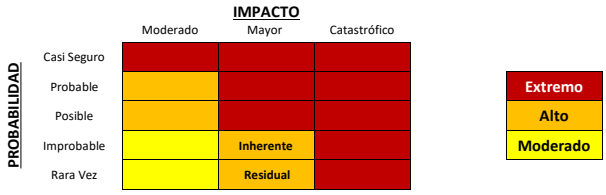
PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar reuniones semestrales de equipo con el fin de fortalecer los conocimientos en materia de principio de confidencialidad en el ejercicio de auditoria interna. (Junio - Diciembre)	1/1/2023	12/15/2023	Jefe Oficina de Control Interno	Presentaciones y Listados de Asistencia

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo inherente	Alto

Calificación riesgo Residual	Alto



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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión de la Tecnología e Información **CÓDIGO RIESGO:** GT1

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	X	Regional		Centro Zonal		TIPO DE RIESGO:	Cumplimiento

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Alta 100%

IMPACTO

Afectación Economica	**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 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. Acta comité operativo	Detectivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	30%
El especialista de la subdirección de recursos tecnológicos mensualmente realiza seguimiento a la capacidad de los servicios que componen la plataforma tecnológica de canales de red y servidores, lo cual se documenta en el informe de capacidad.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
El especialista de la subdirección de recursos tecnológicos realiza análisis y monitoreo de la capacidad y disponibilidad de la plataforma tecnológica de canales de red, servidores y correo lo cual se documenta mensualmente en el Informe de apoyo a la supervisión de servicios.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Monitoreo mensual preventivo de la disponibilidad de la plataforma para verificación de posibles fallas del hardware, para servidores de la plataforma Nutanix. (MAR,JUN,SEPT,DIC)	2/1/2023	12/15/2023	Profesional Subdirección de Recursos Tecnológicos	Informe

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo	Alto		Calificación riesgo Residual	Alto

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

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

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

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión de la Tecnología e Información **CÓDIGO RIESGO:** GT2

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de retraso en las etapas del ciclo de desarrollo de las funcionalidades nuevas o ajustes a los sistemas de información, por no ejecutarse en los tiempos estimados o programados debido a desfase en los alcances de los requerimientos, en la estimación del esfuerzo, participación no oportuna por parte del usuario funcional y/o insuficiencia de recursos financieros.

PUNTO DE RIESGO

Desarrollo de las funcionalidades nuevas o ajustes a los sistemas de información

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Media 60%

IMPACTO

Afectación Economica	**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	
Los profesionales de la Subdirección de Sistemas Integrados de Información realizan seguimiento a los cambios de requerimientos solicitados y variaciones en las fechas programadas para las etapas de análisis y pruebas, documentado en la matriz de variación de pruebas funcionales y/o prioridades de los requirimientos.	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Planear según la necesidad, el ciclo de desarrollo de los requerimientos priorizados por las areas solicitantes acorde con el método de estimación establecido. (reportes mayo - agosto - noviembre)	3/1/2023	11/30/2023	Profesional de la Subdirección de Sistemas Integrados de Información	Matriz de requerimientos
Nacional	Realizar seguimiento mensual a la ejecución de los planes de trabajo establecidos para los desarrollos.	3/1/2023	12/15/2023	Subdirector de Sistemas integrados de información y Profesional de la Subdirección de Sistemas Integrados de Información	Matriz de requerimientos

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo	Moderado		Calificación riesgo Residual	Moderado

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo