

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Direccionamiento Estratégico CÓDIGO RIESGO: DE1

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

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

PUNTO DE RIESGO

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

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Baja 40%

IMPACTO

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

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El comité institucional de gestión y desempeño revisa y aprueba anualmente los planes estratégicos institucionales dejando como evidencia el acta del comité	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
El comité institucional de gestión y desempeño durante cada semestre analiza el avance de los indicadores del plan de acción con el fin de generar alertas o ajustes para el fortalecimiento de la planeación estratégica dejando como evidencia el acta del comité donde se plasmen los compromisos, avance y seguimiento.	Detectivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	30%
El comité regional de gestión y desempeño durante cada semestre analiza el avance de los indicadores del plan de acción con el fin de generar alertas o ajustes para el fortalecimiento de la planeación estratégica dejando como evidencia el acta del comité donde se plasmen los compromisos, avance y seguimiento.	Detectivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	30%
Los profesionales de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación 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%
Los profesionales de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación realizan mensualmente el reporte de los resultados de cada corte al DNP relacionados con el cumplimiento de actividades de los indicadores asociados al Plan Nacional de Desarrollo	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Generar mensualmente alerta de los indicadores identificados en estados crítico y en riesgo en el tablero de control (mes vencido).	3/1/2024	12/15/2024	Profesional EPICO Dirección de Planeación.	Correos Electrónicos
Nacional	Los profesionales de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación realizan mesas de seguimiento trimestrales con las diferentes dependencias responsables del reporte de avance de las metas de la entidad, en las cuales se presentaran las alertas frente al cumplimiento de las metas, así como las observaciones o inconsistencias identificadas en el proceso de seguimiento.	4/1/2024	12/15/2024	Profesional EPICO Dirección de Planeación	Acta de reunión o Presentación con listado de asistencia y el correo que se envía a los directivos con las alertas identificadas.

MAPA DE CALOR

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



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

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

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

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

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO: Direccionamiento Estratégico CÓDIGO RIESGO: DE2+

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Posibilidad de afectación de la credibilidad del ICBF por abuso del poder por parte de los directivos de la entidad, en la creación y/o ajuste de lineamientos y manuales operativos de los servicios en beneficio de un tercero o particular.

APLICA EN:

Dirección General Regional Centro Zonal

CAUSAS

Concentración de poder y de decisión en ciertas actividades a un solo funcionario.
Falta de Ética Profesional.
Intereses personales.
Tráfico de influencias
Falta de mayor sensibilización de los procedimientos establecidos dentro del proceso.
Omisión de trámites

CONSECUENCIAS

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 estratégicas.
Demoras en trámites presupuestales y de ejecución
Deterioro de la Imagen institucional
Detrimiento Patrimonial

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?	SI
4	¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad?	NO
5	¿Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación?	SI
6	¿Generar pérdida de recursos económicos?	NO
7	¿Afectar la generación de los productos o la prestación de servicios?	SI
8	¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos?	SI
9	¿Generar pérdida de información de la Entidad?	NO
10	¿Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente?	SI
11	¿Dar lugar a procesos sancionatorios?	SI
12	¿Dar lugar a procesos disciplinarios?	SI
13	¿Dar lugar a procesos fiscales?	NO
14	¿Dar lugar a procesos penales?	NO
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

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 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, retroalimentación de los documentos y el cumplimiento de todos los pasos del procedimiento. Si se presentan observaciones serán validadas por cada subdirector, y serán remitidas por el Director de Planeación y Control de Gestión al Director Misional. Evidencia: F2.P14.DE	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte
La Dirección de Servicios y Atención publica los documentos cada vez que se requiera en la Página Web del ICBF para que estos sean consultados y observados por los Ciudadanos. De acuerdo con las observaciones recibidas el equipo de trabajo realiza los ajustes al documento teniendo en cuenta su pertinencia. (Correo con el reporte de la publicación)	Asignado	Inadecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Débil	Fuerte	Débil

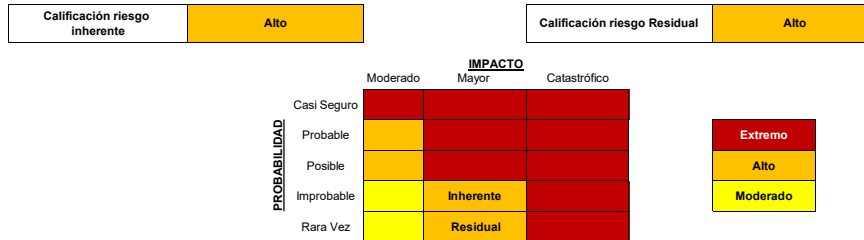
SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES

Moderado

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar socialización del P14.DE Procedimiento para el diseño y desarrollo de servicios del ICBF durante el primer semestre tanto a nivel directivo como técnico.	1/15/2024	6/30/2024	Profesional Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Presentación y Listado de Asistencia
Nacional	La Subdirección de Mejoramiento Organizacional publica cuando se requiere el documento técnico(Lineamiento o Manual Operativo) posterior al perfeccionamiento de la Resolución correspondiente a la Oficina Asesora Jurídica	1/15/2024	12/30/2024	Auxiliar Administrativo Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Correo electrónico con solicitud de elaboración o modificación

MAPA DE CALOR



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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Direccionamiento Estratégico CÓDIGO RIESGO: DE3

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

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

PUNTO DE RIESGO

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

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

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 trimestralmente los resultados de los indicadores reportados en el Tablero de Control del Sistema Integral de Monitoreo y Evaluación Institucional (SIMEI) cuya fuente oficial es Metas Sociales y Financieras (correo 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 (mes vencido) y dificultades frente al cumplimiento de las metas proyectadas de atención en coberturas y presupuesto asignado como ejecutado. (Acta comité)	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Socializar de manera semestral las directrices y actualización de los documentos de apoyo relacionados con las actividades de programación y ejecución de las metas sociales y financieras (MSyF).	1/15/2024	12/15/2024	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.	1/15/2024	12/15/2024	Profesional Subdirección de Programación	Correos electrónicos o listados de asistencia

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

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

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.	1/15/2024	12/15/2024	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
---------------------	-----------------	------------------------------	-----------------

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

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Direccionamiento Estratégico CÓDIGO RIESGO: DE4

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de inadecuada designación y ejecución de recursos por incorrecta focalización de la población basado en los municipios priorizados en el Plan Nacional de Desarrollo.

PUNTO DE RIESGO

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

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Baja 40%

IMPACTO

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

CONTROLES

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

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Brindar orientaciones técnicas a las Direcciones Regionales y Centros Zonales frente a los diferentes temas que se requieran dentro del proceso de priorización o focalización (CUATRIMESTRAL)	1/02/2024	15/12/2024	Profesionales del Proceso de Promoción y Prevención	Presentación con listado de asistencia, correos electrónicos, memorandos o grabaciones.
Nacional	Brindar orientaciones técnicas a las Direcciones Regionales y Centros Zonales frente a los diferentes temas que se requieran dentro del proceso de priorización o focalización (CUATRIMESTRAL)	1/02/2024	15/12/2024	Profesional del Grupo de Analítica Institucional	Presentación con listado de asistencia, correos electrónicos, memorandos o grabaciones.
Nacional	Socializar los documentos relacionados con la priorización o la focalización a nivel nacional (SEMESTRAL). (Junio-Diciembre)	1/02/2024	15/12/2024	Profesionales del Proceso de Promoción y Prevención	Presentación con listado de asistencia, correos electrónicos, memorandos o grabaciones.
Regional	Realizar seguimiento a la validación de los Centros Zonales de la aplicación de los criterios de priorización o focalización en la contratación y ejecución de los servicios (SEMESTRAL) (Junio-Diciembre)	1/02/2024	15/12/2024	Profesional delegado por el Director Regional	Memorandos y/o correos y/o actas de reunión
Regional	Brindar orientaciones a los centros zonales y/u operadores frente a la adecuada priorización o focalización de los usuarios para la atención efectiva en la oferta del ICBF (CUATRIMESTRAL)	1/02/2024	15/12/2024	Profesional de asistencia técnica	Correos electrónicos y/o Memorandos y/o Actas de Reunión

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

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

Centro Zonal	Validar mensualmente en los operadores la aplicación de los criterios de priorización o focalización en la contratación y ejecución de los servicios del ICBF. (Cuatrimestral)	1/02/2024	15/12/2024	Profesional designado por el Coordinador del Centro Zonal	Correo electronico
Centro Zonal	Realizar asistencia técnica a operadores sobre los documentos publicados relacionados con priorización o focalización de la población en servicios del ICBF (TRIMESTRAL)	1/02/2024	15/12/2024	Profesional designado por el Coordinador del Centro Zonal	Correos electrónicos y/o Memorandos y/o Actas de Reunión

MAPA DE CALOR

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

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

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

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 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	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). Evidencia: Reporte Avance Actividades.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El Profesional o Técnico de la Dirección de Abastecimiento realiza seguimiento a los estudios de sector y costos de manera mensual. (SDG). Evidencia: Matriz de Seguimiento de Estudios de Sector	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
Los miembros del Comité de Contratación 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 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%
Los miembros del Comité de Contratación revisan y conceptúan mensualmente la contratación directa y estudios previos de procesos de selección que celebren las Direcciones Regionales, a través de los Comité de Contratación, dejando como evidencia las actas del comité. (REG)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El Profesional de Gestión Contractual de la regional verifica mensualmente los requisitos para la suscripción del contrato o convenio, a través del control de legalidad en cumplimiento a los puntos de control establecidos en cada uno de los procedimientos, dejando como evidencia los correos electrónicos que incluyen observaciones, cuando haya a lugar. (REG)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
-------	-----------------------------	--------------	-----------	-------------	-----------

Nacional	Analizar la coherencia de la información registrada en el sistema 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)	01/03/2024	15/12/2024	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)	01/03/2024	15/12/2024	Grupo de Plan de Compras y Contratación - Dirección de Abastecimiento	Correos electrónicos - formato de seguimiento
Nacional	Revisar que la información de las novedades reportadas hayan sido subsanadas por las dependencias de la Sede Nacional y Regionales. (Mensual)	01/03/2024	15/12/2024	Grupo de Plan de Compras y Contratación - Dirección de Abastecimiento	Correos electrónicos - formato de seguimiento
Nacional	Realizar capacitaciones presenciales y/o virtuales en temas relacionados con el plan anual de adquisiciones. (Semestral - 2 en el año)	01/02/2024	15/12/2024	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 estudios de sector y costos.	01/02/2024	31/10/2024	Líder Equipo Estudios de Sector y Costos - Dirección de Abastecimiento	Matriz de Seguimiento de estudios de sector y costos
Nacional	Verificar aleatoriamente, el cumplimiento de la normatividad vigente para la elaboración de los estudios de sector y costos de las Regionales seleccionadas. (Cuatrimestral)	01/02/2024	15/12/2024	Líder Equipo Estudios de Sector y Costos - Dirección de Abastecimiento	Correos electrónicos, FCT y/o Estudios de Sector
Nacional	Realizar capacitaciones en las etapas precontractual en sede nacional y regionales. (bimestral)	01/03/2024	31/10/2024	Líderes grupo precontractual	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)	01/01/2024	15/12/2024	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)	15/03/2024	15/12/2024	Director Regional Coordinación de Planeación y Sistemas	Correos electrónicos
Regional	Replicar las capacitaciones programadas por el grupo PACCO del nivel nacional al interior de la regional, en los temas relacionados en el plan anual de adquisiciones y medir la apropiación de conocimientos adquiridos (Semestral - 2 en el año)	01/02/2024	15/12/2024	Director Regional Coordinación de Planeación y Sistemas	Presentación, listados de asistencias de capacitaciones y resultados ejercicios apropiación
Regional	Elaborar y hacer seguimiento mensual a los estudios de sector y costos de los procesos de contratación requeridos durante la vigencia. (Mensual)	01/02/2024	31/10/2024	Director Regional o quien éste delegue	Matriz de Seguimiento de estudios de sector y costos
Regional	Replicar las capacitaciones realizadas por la Dirección de Contratación - DCO desde la coordinación del grupo jurídico o quien haga sus veces en la etapa precontractual al interior de los grupos regionales y centros zonales. (Cuatrimestral)	01/03/2024	31/10/2024	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Presentación y listados de asistencia de la capacitación realizada por la regional.
Regional	Divulgar el material de las capacitaciones realizadas por la Dirección de Contratación - DCO en la etapa precontractual a los colaboradores de las regionales y centros zonales. (Bimestral)	01/03/2024	31/10/2024	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Correo electrónico con la divulgación del material
Regional	Promover la utilización del correo consultasregionales@icbf.gov.co para resolver las inquietudes que se tengan sobre la gestión contractual del nivel regional y zonal (Semestral)	01/01/2024	15/12/2024	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Correo electrónico promoviendo el uso del correo consultasregionales@icbf.gov.co.

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

IMPACTO

Leve Menor Moderado Mayor Catastrófico

¡BIBLÍC

Muy Alta
Alta
Media

					Inherente

Extremo
Alto
Moderado



PRC

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

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

Baja
Muy Baja

				Residual

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

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
4. Inadecuado ejercicio de la supervisión de contratos o convenios

CONSECUENCIAS

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		
2	¿Afectar al grupo de funcionarios del proceso?	SI
3	¿Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?	NO
4	¿Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad?	SI
5	¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad?	NO
6	¿Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación?	SI
7	¿Generar pérdida de recursos económicos?	SI
8	¿Afectar la generación de los productos o la prestación de servicios?	NO
9	¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los	SI
10	¿Generar pérdida de información de la Entidad?	NO
11	¿Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u otro ente?	SI
12	¿Dar lugar a procesos sancionatorios?	SI
13	¿Dar lugar a procesos disciplinarios?	SI
14	¿Dar lugar a procesos fiscales?	SI
15	¿Dar lugar a procesos penales?	SI
16	¿Generar pérdida de credibilidad del sector?	SI
17	¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?	NO
18	¿Afectar la imagen regional?	SI
19	¿Afectar la imagen nacional?	SI
20	¿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 conciben 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 conciben 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
Los supervisores de los contratos y convenios suscritos desde la SDG, adelantando de manera permanente, las actividades de seguimiento y control administrativo, financiero, jurídico y técnico, por medio de la verificación de cumplimiento de los diferentes componentes de las obligaciones pactadas, dejando como evidencia el diligenciamiento y aprobación en el Formato de Informe periódico de Supervisión del Contrato o Convenio F1.P18.ABS. En caso de no cumplirse con alguna de las obligaciones en los términos pactados contractualmente, el supervisor deberá formular las observaciones que sean pertinentes, a fin de que el contratista o conveniente aclare, corrija o adicione la información requerida. Adicionalmente, en caso de evidenciarse incumplimiento de algún tipo, el supervisor y/o interventor informará a la Dirección de Contratación, para que se inicien de manera inmediata las acciones legales correspondientes para adelantar el debido proceso administrativo sancionatorio (SDG)	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte



BIENESTAR FAMILIAR

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

Los supervisores de los contratos y convenios suscritos desde las Direcciones Regionales, adelantando de manera permanente, las actividades de seguimiento y control administrativo, financiero, jurídico y técnico, por medio de la verificación de cumplimiento de los diferentes componentes de las obligaciones pactadas, dejando como evidencia el diligenciamiento y aprobación en el Formato de Informe periódico de Supervisión del Contrato o Convenio F.I.P.I.B.A.S. En caso de no cumplirse con alguna de las obligaciones en los términos pactados contractualmente, el supervisor deberá formular las observaciones que sean pertinentes, a fin de que el contratista o conveniente aclare, corrija o adicione la información requerida. Adicionalmente, en caso de evidenciarse incumplimiento de algún tipo, el supervisor y/o interventor informará al grupo jurídico, para que se inicien de manera inmediata las acciones legales correspondientes para adelantar el debido proceso administrativo sancionatorio (REG)	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte
Los supervisores de Centros Zonales, de los contratos y convenios suscritos desde las Direcciones Regionales, adelantando de manera permanente, las actividades de seguimiento y control administrativo, financiero, jurídico y técnico, por medio de la verificación de cumplimiento de los diferentes componentes de las obligaciones pactadas, dejando como evidencia el diligenciamiento y aprobación en el Formato de Informe periódico de Supervisión del Contrato o Convenio F.I.P.I.B.A.S. En caso de no cumplirse con alguna de las obligaciones en los términos pactados contractualmente, el supervisor deberá formular las observaciones que sean pertinentes, a fin de que el contratista o conveniente aclare, corrija o adicione la información requerida. Adicionalmente, en caso de evidenciarse incumplimiento de algún tipo, el supervisor y/o interventor informará al grupo jurídico de la Dirección Regional, para que se inicien de manera inmediata las acciones legales correspondientes para adelantar el debido proceso administrativo sancionatorio (CZ)	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte

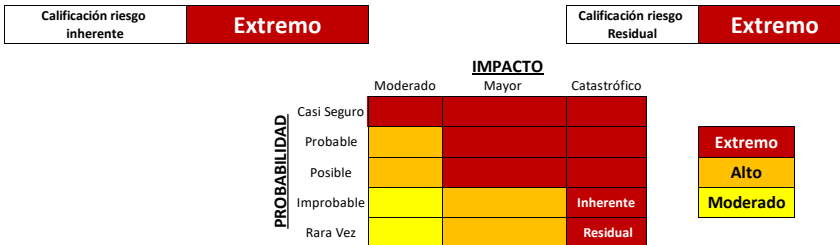
SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES

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. (bimestral)	01/03/2024	31/10/2024	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)	01/03/2024	31/10/2024	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Presentación y listados de asistencia de la capacitación realizada por la regional.
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. (Bimestral)	01/03/2024	31/10/2024	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Correo electrónico con la divulgación del material
Centro Zonal	Divulgar el material de las capacitaciones realizadas por la Dirección de Contratación - DCO y/o regionales en las etapas precontractual, contractual y poscontractual a los colaboradores del centro zonal. (bimestral)	01/04/2024	30/11/2024	Designados del Centro Zonal	Correo electrónico con la divulgación del material
Nacional	Emitir recomendaciones a las dependencias de la Sede de la Dirección General y direcciones regionales, especialmente para el caso de contratos de aporte, convenios de asociación, convenio interadministrativo, contrato de prestación de servicios, sobre las situaciones que pueden conllevar a la configuración del tipo penal. Contratos sin requisitos legales y la configuración de actos de corrupción (Apropiación de bienes materiales, recursos económicos del instituto, Servidor público que obliga a otro a darle dinero, no realizar un acta propio de sus funciones, Participación en Política) (Semestral)	01/01/2024	15/12/2024	Líder grupo contractual	Correo electrónico incluyendo el memorando con las recomendaciones
Regional	Divulgar al nivel de Centro Zonal, desde las coordinaciones Jurídicas o quien haga sus veces a nivel regional, las recomendaciones remitidas por la dirección de contratación respecto a situaciones que pueden conllevar a la configuración del tipo penal. Contratos sin requisitos legales y la configuración de actos de corrupción (Apropiación de bienes materiales, recursos económicos del instituto, Servidor público que obliga a otro a darle dinero, no realizar un acta propio de sus funciones, Participación en Política) (Semestral)	01/01/2024	15/12/2024	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Correo electrónico incluyendo el memorando con las recomendaciones
Nacional	Remitir recomendaciones a SDG y REG sobre la publicación de los informes de supervisión y documentos soporte de ejecución en SECOPI II. (trimestral)	01/01/2024	15/12/2024	Líder grupo transversal	Correo electrónico
Regional	Divulgar las recomendaciones recibidas desde la DCO sobre la publicación de los informes de supervisión y documentos soporte de ejecución en SECOPI II, desde la coordinación del grupo jurídico o quien haga sus veces, al interior de los grupos regionales y centros zonales. (trimestral)	01/01/2024	31/12/2024	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Correo electrónico
Nacional	Remitir recomendaciones a SDG y REG frente a las debilidades identificadas en la presentación de informes de supervisión. (cuatrimestral)	01/01/2024	15/12/2024	Líder grupo transversal	Correo electrónico
Regional	Divulgar las recomendaciones recibidas desde la DCO frente a las debilidades identificadas en la presentación de informes de supervisión, desde la coordinación del grupo jurídico o quien haga sus veces, al interior de los grupos regionales y centros zonales. (cuatrimestral)	01/01/2024	31/12/2024	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Correo electrónico
Nacional	En el marco de comités electorales, emitir recomendaciones sobre las restricciones aplicables en materia contractual y participación política de servidores públicos en el ejercicio de sus funciones (Cuando aplique)	01/01/2024	15/12/2024	Líder grupo transversal	Correo electrónico

MAPA DE CALOR



IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Adquisición de Bienes y Servicios CÓDIGO RIESGO: AB3

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

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

PUNTO DE RIESGO

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

APLICA EN:

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

 TIPO DE RIESGO: Cumplimiento

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Alta 100%

IMPACTO

Afectación Económica	Moderado 60%	Entre 51 y 100 SMLMV
Reputacional	Mayor 80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Mayor 80%	Impactaría en alto grado el objetivo del proceso.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
Los abogados de la Dirección de Contratación verifican 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%
Los supervisores de los contratos y convenios suscritos desde la SDG, adelantando de manera permanente, las actividades de seguimiento y control administrativo, financiero y técnico, por medio de la verificación de cumplimiento de los diferentes componentes de las obligaciones pactadas, dejando como evidencia el diligenciamiento y aprobación en el Formato de Informe periódico de Supervisión del Contrato o Convenio F1.P18.ABS . (SDG)	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%
Los supervisores de los contratos y convenios suscritos desde las Direcciones Regionales, adelantando de manera permanente, las actividades de seguimiento y control administrativo, financiero, jurídico y técnico, por medio de la verificación de cumplimiento de los diferentes componentes de las obligaciones pactadas, dejando como evidencia el diligenciamiento y aprobación en el Formato de Informe periódico de Supervisión del Contrato o Convenio F1.P18.ABS . (REG)	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%

Los supervisores de Centros Zonales, de los contratos y convenios suscritos desde las Direcciones Regionales, adelantando de manera permanente, las actividades de seguimiento y control administrativo, financiero, jurídico y técnico, por medio de la verificación de cumplimiento de los diferentes componentes de las obligaciones pactadas, dejando como evidencia el diligenciamiento y aprobación en el Formato de Informe periódico de Supervisión del Contrato o Convenio F1.P18.ABS . (CZ)	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%
Los supervisores de los contratos y convenios suscritos desde la SDG, adelantando la finalización del contrato, las actividades de seguimiento y control financiero y técnico, por medio de la verificación de cumplimiento de los diferentes componentes de las obligaciones pactadas, dejando como evidencia el diligenciamiento y aprobación en el Formato de Informe final de Supervisión del Contrato o Convenio . (SDG)	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%
Los supervisores de los contratos y convenios suscritos desde las Direcciones Regionales, adelantando de manera permanente, las actividades de seguimiento y control administrativo, financiero, jurídico y técnico, por medio de la verificación de cumplimiento de los diferentes componentes de las obligaciones pactadas, dejando como evidencia el diligenciamiento y aprobación en el Formato de Informe de Supervisión del Contrato o Convenio F1.P18.ABS . (REG)	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%
Los supervisores de Centros Zonales, de los contratos y convenios suscritos desde las Direcciones Regionales, adelantando de manera permanente, las actividades de seguimiento y control administrativo, financiero, jurídico y técnico, por medio de la verificación de cumplimiento de los diferentes componentes de las obligaciones pactadas, dejando como evidencia el diligenciamiento y aprobación en el Formato de Informe de Supervisión del Contrato o Convenio F1.P18.ABS . (CZ)	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar capacitaciones en las etapas contractual - supervisión y poscontractual en sede nacional y regionales. (bimestral)	01/03/2024	31/10/2024	Líderes grupo 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 contractual - supervisión y poscontractual al interior de los grupos regionales y centros zonales. (Cuatrimestral)	01/03/2024	31/10/2024	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Presentación y listados de asistencia de la capacitación realizada por la regional.
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. (bimestral)	01/03/2024	31/10/2024	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Correo electrónico con la divulgación del material
Centro Zonal	Divulgar el material de las capacitaciones realizadas por la Dirección Contratación - DCO y/o regionales en las etapas contractual - supervisión y poscontractual a los colaboradores del centro zonal. (bimestral)	01/03/2024	31/10/2024	Designados del Centro Zonal	Correo electrónico con la divulgación del material
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)	01/01/2024	15/12/2024	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)	01/01/2024	15/12/2024	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Correo electrónico promoviendo el uso del correo consultasregionales@icbf.gov.co.
Nacional	Remitir recomendaciones a SDG y REG sobre la publicación de los informes de supervisión y documentos soporte de ejecución en SECOP II. (trimestral)	01/01/2024	15/12/2024	Líder grupo transversal	Correo electrónico



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

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

Regional	Divulgar las recomendaciones recibidas desde la DCO sobre la publicación de los informes de supervisión y documentos soporte de ejecución en SECOP II, desde la coordinación del grupo jurídico o quien haga sus veces, al interior de los grupos regionales y centros zonales. (trimestral)	01/01/2024	31/12/2024	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Correo electrónico
Nacional	Remitir recomendaciones a SDG y REG frente a las debilidades identificadas en la presentación de informes de supervisión. (cuatrimestral)	01/01/2024	15/12/2024	Líder grupo transversal	Correo electrónico
Regional	Divulgar las recomendaciones recibidas desde la DCO frente a las debilidades identificadas en la presentación de informes de supervisión, desde la coordinación del grupo jurídico o quien haga sus veces, al interior de los grupos regionales y centros zonales. (cuatrimestral)	01/01/2024	31/12/2024	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Correo electrónico

MAPA DE CALOR

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

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

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

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

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

PUNTO DE RIESGO

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

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Alta 100%

IMPACTO

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

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
Los miembros del Comité de Contratación revisan y conceptúan 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 supervisores de los contratos y convenios suscritos desde la SDG, adelantando de manera permanente, las actividades de seguimiento y control financiero y técnico, por medio de la verificación de cumplimiento de los diferentes componentes de las obligaciones pactadas, dejando como evidencia el diligenciamiento y aprobación en el Formato de Informe periódico y final de Supervisión del Contrato o Convenio F1.P18.ABS. (SDG)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
Los supervisores de los contratos y convenios suscritos desde las Direcciones Regionales, adelantando de manera permanente, las actividades de seguimiento y control financiero y técnico, por medio de la verificación de cumplimiento de los diferentes componentes de las obligaciones pactadas, dejando como evidencia el diligenciamiento y aprobación en el Formato de Informe periódico y final de Supervisión del Contrato o Convenio F1.P18.ABS. (REG)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
Los supervisores de Centros Zonales, de los contratos y convenios suscritos desde las Direcciones Regionales, adelantando de manera permanente, las actividades de seguimiento y control financiero y técnico, por medio de la verificación de cumplimiento de los diferentes componentes de las obligaciones pactadas, dejando como evidencia el diligenciamiento y aprobación en el Formato de Informe periódico y final de Supervisión del Contrato o Convenio F1.P18.ABS. (CZ)	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%
El Profesional de la Dirección de Contratación dentro del trámite de liquidación revisa si el contrato cuenta con recursos para liberar, en caso afirmativo, remite memorando con la copia de acta de liquidación a la Dirección Financiera (SDG)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces, dentro del trámite de liquidación revisa si el contrato cuenta con recursos para liberar, en caso afirmativo, remite memorando con la copia de acta de liquidación al grupo financiero y/o administrativo de la regional (REG)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar capacitaciones en las etapas precontractual, contractual - supervisión y poscontractual en sede nacional y regionales. (bimestral)	01/03/2024	31/10/2024	Líderes grupo 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 - supervisión y poscontractual al interior de los grupos regionales y centros zonales. (Cuatrimestral)	01/03/2024	31/10/2024	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Presentación y listados de asistencia de la capacitación realizada por la regional.
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. (bimestral)	01/03/2024	31/10/2024	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Correo electrónico con la divulgación del material
Centro Zonal	Divulgar el material de las capacitaciones realizadas por la Dirección Contratación - DCO y/o regionales en las etapas contractual - supervisión y poscontractual a los colaboradores de los centros zonales. (Bimestral)	01/03/2024	31/10/2024	Designados del Centro Zonal	Correo electrónico con la divulgación del material
Nacional	Remitir recomendaciones a SDG y REG frente a las debilidades identificadas en la presentación de informes de supervisión. (cuatrimestral)	01/01/2024	15/12/2024	Líder grupo transversal	Correo electrónico
Regional	Divulgar las recomendaciones recibidas desde la DCO frente a las debilidades identificadas en la presentación de informes de supervisión, desde la coordinación del grupo jurídico o quien haga sus veces, al interior de los grupos regionales y centros zonales. (cuatrimestral)	01/01/2024	31/12/2024	Coordinador grupo jurídico o quien haga sus veces en cada regional	Correo electrónico

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

IMPACTO

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

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 Regional Centro Zonal TIPO DE RIESGO: Reputacional

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Baja 20%

IMPACTO

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

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El Comité Institucional de Gestión y Desempeño analiza los resultados del FURAG, del ejercicio Pre-FURAG, revisa y aprueba el plan de acción de MIPG (Semestral)	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
El profesional de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional realiza el monitoreo bimestral a la ejecución de las actividades del plan de acción de MIPG.	Detectivo	Manual	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	30%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Generar alertas bimestrales frente a la ejecución del plan de acción MIPG.(mar-may-jul-sep-nov)	01/03/2024	30/11/2024	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	01/01/2024	15/12/2024	Profesional Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Presentación y Listado de Asistencia
Nacional	Realizar semestralmente mesas de trabajo con los líderes de las políticas para apropiar y fortalecer conocimiento de dos políticas de MIPG con bajos puntajes.	01/01/2024	15/12/2024	Profesional Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Acta de Reunión o Comité

MAPA DE CALOR

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

IMPACTO

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

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 Regional Centro Zonal TIPO DE RIESGO: Reputacional

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Baja 40%

IMPACTO

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

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El 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. (Acta de CIGD - RxD)	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. (Acta de CRGD - RxD)	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 auditoría externa. (Acta Subcomite SIGE - correos electronicos)	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
Los profesionales de cada eje en la Sede Dirección General realizan seguimiento trimestral a la ejecución del POSIGE en los niveles nacional y regional. (Correo reporte de indicador de POSIGE de 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.	01/02/2024	31/08/2024	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 2024.	15/01/2024	15/03/2024	Profesional Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Documento POSIGE vigencia 2023, correos electrónicos, presentaciones, listados de asistencia.
Nacional	Socializar resultados auditoría externa	01/09/2024	15/12/2024	Profesional Subdirección de Mejoramiento Organizacional	Presentación y Listado de Asistencia
Regional	Realizar simulacro de verificación de requisitos de norma técnica de Calidad.	01/02/2024	31/08/2024	Referentes Calidad	Lista de chequeo y acta

MAPA DE CALOR

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

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO: Inspección, Vigilancia 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 y Personerías Jurídicas sin el cumplimiento del procedimiento y del rigor técnico, administrativo, financiero y legal requeridos en beneficio de los funcionarios, contratistas y/o particulares.

APLICA EN:

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

CAUSAS

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.

CONSECUENCIAS

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?	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?	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	Periodicidad	Propósito	¿Cómo se realiza la	¿Que pasa con las observaciones o	Evidencia de la Ejecución	Calificación	Calificación Ejecución	Solidez Individual
El Director Regional, realiza el seguimiento mensual y certifica el estado de las licencias de funcionamiento, para disminuir la probabilidad que se presten servicios sin la autorización correspondiente, mediante memorando que acredite la renovación de las mismas en cumplimiento con la normativa vigente.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte
EL jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, remite bimestralmente alertas oportunas a las direcciones regionales informando sobre el vencimiento de licencias de funcionamiento, para disminuir la probabilidad que se preste servicios sin autorización correspondiente mediante memorando y/o correo electrónico.	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 verifican la implementación del procedimiento de reconocimiento de personerías jurídicas y renovación de licencias de funcionamiento a nivel regional mediante acta de reunión o informe ejecutivo en caso que se requiera.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte

El jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad emite certificaciones sobre la pertinencia del contenido del acto administrativo de las licencias de funcionamiento cuando se requiera, conforme a la normatividad vigente.	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 bimestral de gestión del conocimiento respecto al trámite de reconocimiento de personerías jurídicas y renovación de licencias de funcionamiento a nivel nacional y/o regional, con el fin de unificar criterios en la evaluación de requisitos.	05/02/2024	15/12/2024	Profesional designado de la Oficina de Aseguramiento	Presentaciones y listados de asistencia o Actas de sesiones de gestión del conocimiento.	
Nacional	Realizar semestralmente revisión de la implementación del procedimiento de personerías jurídicas y licencia de funcionamiento por parte de un profesional de la regional, generando un informe que describa el resultado, alertas y recomendaciones.	05/02/2024	15/12/2024	Enlace Regional Oficina de Aseguramiento a la Calidad y/o Profesional designado por Regional	Informe de resultados	
Regional	Realizar una sesión semestral de gestión del conocimiento respecto al trámite de reconocimiento de personerías jurídicas y renovación de licencias de funcionamiento a nivel regional, y remitir a la Oficina de Aseguramiento a la Calidad los soportes de su realización.	05/02/2024	15/12/2024	Enlace Regional Oficina de Aseguramiento a la Calidad y/o Profesional designado por Regional	Presentaciones y listados de asistencia o Actas de sesiones de gestión del conocimiento.	

MAPA DE CALOR	
---------------	--

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

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

Extremo
Alto
Moderado

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO: Inspección, Vigilancia y Control CÓDIGO RIESGO: IV2+

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

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

APLICA EN:

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

CAUSAS

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

CONSECUENCIAS

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Rara Vez

IMPACTO

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

Catastrófico

CONTROLES

Descripción Control	Responsable	Segregación y Autoridad	Periodicidad	Propósito	¿Cómo se realiza la	¿Que pasa con las observaciones o	Evidencia de la Ejecución	Calificación	Calificación Ejecución	Solidez Individual
El/la profesional designado por la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, realiza reunión preparatoria con el equipo asignado, para planear el óptimo desarrollo de la acción de inspección, registrando la información mediante acta de reunión o documento definido para tal fin.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte
El/la profesional designado por la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, realiza verificación de la información recopilada durante la acción de inspección, respecto al contenido registrado en el documento establecido para tal fin, requiriendo mediante correo electrónico cuando aplica.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte
SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES						Fuerte				

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar una sesión de gestión de conocimiento semestral con el talento humano sobre el procedimiento de visitas de inspección y auditorías	05/02/2024	15/12/2024	Líder y/o Coordinador del grupo de Auditorías de Calidad	Presentación y Listados de Asistencia
Nacional	Realizar comunicación de la auditoría de calidad con anterioridad a la entidad auditada, indicando la documentación requerida para el desarrollo de la acción de inspección, estipulando el tiempo máximo de recepción de documentos.	05/02/2024	15/12/2024	Profesional designado como líder de la visita	Lista de chequeo y soportes de la visita
Nacional	Realizar una sensibilización semestral, a los profesionales de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, sobre temas enfocados al comportamiento ético durante las acciones de inspección.	05/02/2024	15/12/2024	Profesional designado como líder de la visita	Presentación y Listados de Asistencia

MAPA DE CALOR

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



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

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

Extremo
Alto
Moderado

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO: Inspección, Vigilancia y Control CÓDIGO RIESGO: IV3+

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Posibilidad de omitir o incluir información al Proceso Administrativo Sancionatorio

APLICA EN:

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

CAUSAS

1. Intención de favorecer a un tercero. 2. Recibir dádivas. 3. Constreñimiento

CONSECUENCIAS

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Rara Vez

IMPACTO

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

Catastrófico

CONTROLES

Descripción Control	Responsable	Segregación y Autoridad	Periodicidad	Propósito	¿Cómo se realiza la	¿Que pasa con las observaciones o	Evidencia de la Ejecución	Calificación	Calificación Ejecución	Solidez Individual
E/la profesional designado por la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, realiza la revisión del expediente (lista de chequeo), cada vez que se genera una actuación procesal.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte
Seguimiento por parte del Jefe de la Oficina o líder asignado sobre las actuaciones que se presenten o adelanten en el marco de las diferentes etapas procesales a una muestra aleatoria. (Lista de chequeo mensual y verificación de los sistemas o medios de radicación de Información).	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte

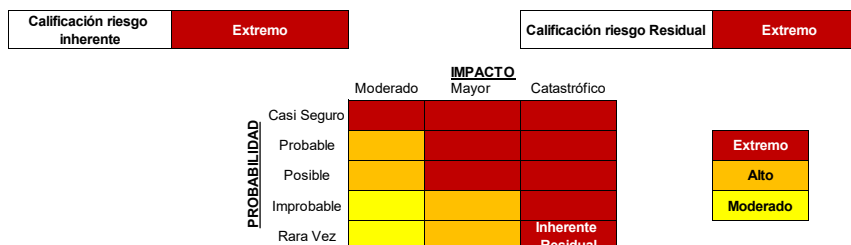
SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES

Fuerte

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Capacitar (personal de planta)/ Cualificar (contratistas) semestralmente al recurso humano sobre aspectos contenidos en el código de ética y el código disciplinario.	01/01/2024	15/12/2024	Lider del grupo del proceso administrativo sancionatorio	Presentación y listas de asistencia
Nacional	Realizar mensualmente seguimiento a una muestra de los expedientes con el fin de revisar los soportes que obran en el expediente versus los que registran en los sistemas de radicación de la oficina.	01/01/2024	15/12/2024	Lider del grupo del proceso administrativo sancionatorio	Correo electrónico

MAPA DE CALOR



IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Inspección, Vigilancia y Control CÓDIGO RIESGO: IV4

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de Investigaciones disciplinarias por incumplimiento en los terminos para el desarrollo de los procesos de notificación y ejecutoria de actos administrativos debido a la falta de talento humano idoneo en la Oficina de Aseguramiento a la Calidad

PUNTO DE RIESGO

Monitoreo al control de legalidad

APLICA EN: Dirección General X Regional Centro Zonal 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	Mayor 80%	Impactaría en alto grado el objetivo del proceso.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El/la líder del grupo del proceso Administrativo Sancionatorio realiza revisión mensual de la matriz de seguimiento de proceso, verificando las fechas del vencimiento de términos y finalmente se notifica al abogado designado, mediante correo electrónico.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El /la Jefe de la Oficina, cita a reunión de coordinadores donde se da a conocer la matriz de seguimiento y el estado de los procesos de manera mensual, a través de la herramienta Teams y se priorizan los procesos que se encuentran próximos a vencer.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar una sesión de conocimiento semestral al grupo del proceso administrativo sancionatorio en los tiempos de respuesta de acuerdo con el procedimiento vigente y la normatividad vigente	01/01/2024	31/12/2024	Líder del grupo del proceso administrativo sancionatorio.	Listados de asistencia y presentación en power point.
Nacional	Establecer en el procedimiento los tiempos de respuesta que tiene la Oficina Asesora Jurídica para realiza el análisis y revisión del expediente, (Control de legalidad al Acto Administrativo que resuelve el Proceso Administrativo Sancionatorio).	01/01/2024	31/12/2024	Jefe de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad	Procedimiento ajustado y publicado de acuerdo con el nivel de servicio acordado.

MAPA DE CALOR

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

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Servicios Administrativos CÓDIGO RIESGO: SA1-RF

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de pérdida de bienes muebles por manejo inadecuado de los mismos por falta de apropiación de los cuentadantes respecto a la responsabilidad en el manejo cuidado y custodia de los bienes asignados.

PUNTO DE RIESGO

Toma física de inventarios

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Media 60%

IMPACTO

Afectación Económica **Menor 40%** Entre 11 y 50 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 Coordinador Grupo de Almacén 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 Almacén e Inventarios, en la Sede de la Dirección General 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 semestrales 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 anualmente 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 anualmente 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 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	Realizar reporte bimestral en caso de hurto, con los soportes correspondientes.	01/02/2024	15/12/2024	Profesional de Apoyo Técnico a la Supervisión del Contrato de Vigilancia en la Sede de la Dirección General	Informe de hurto
Nacional	Realizar trimestralmente socialización sobre la responsabilidad de los cuentadantes frente al uso y cuidado de los bienes asignados (REPORTE SVE JULIO - OCTUBRE - DICIEMBRE).	01/04/2024	15/12/2024	Coordinadora Grupo de Almacén e Inventarios	Presentación y listados de asistencia
Nacional	Remitir comunicación a los colaboradores de la SDG, semestralmente, donde se establezca como requisito para la salida de los bienes muebles devolutivos, la remisión de un correo suscrito por el jefe del área dirigido al Coordinador del Grupo de Almacén e Inventario, especificando el colaborador y las características del bien y el tiempo de permanencia. (REPORTE SVE JULIO - DICIEMBRE).	01/02/2024	15/12/2024	Coordinadora Grupo de Almacén e Inventario de la SDG	Comunicación escrita y correo electrónico
Regional	Remitir comunicación a los colaboradores en Regional, donde se establezca como requisito para la salida de los bienes muebles devolutivos, la remisión de un correo suscrito por el jefe del área dirigido al coordinador administrativo, especificando el colaborador y las características del bien y el tiempo de permanencia. (REPORTE SVE JULIO - DICIEMBRE).	01/02/2024	15/12/2024	Coordinador Administrativo Regional	Comunicación escrita y correo electrónico

Nacional	Remitir comunicación cuatrimestral con el listado de los siniestros que se han tramitado ante la compañía de seguros, para que las Regionales realicen la validación de que todas las pérdidas o daños de Bienes Muebles por hechos subitos e imprevistos, se encuentren dentro de las reclamaciones presentadas, para su respectiva consolidación general y reporte al Intermediario de Seguros. (REPORTE SVE MAYO - SEPTIEMBRE - DICIEMBRE).	05/02/2024	15/12/2024	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.	01/02/2024	15/08/2024	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)	05/01/2024	15/12/2024	Coordinadora Grupo Almacén e Inventarios	Piezas gráficas y correo electrónico

MAPA DE CALOR

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

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Servicios Administrativos CÓDIGO RIESGO: SA2

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
Posibilidad de inadecuada prestación de servicio y desarrollo de actividades administrativas 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 Centro Zonal TIPO DE RIESGO: Cumplimiento

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD
Media 60%

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

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia			Atributos Informativos		Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
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: Informe técnico de las visitas de infraestructura realizadas	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
El supervisor y profesional de apoyo a la supervisión en la Sede de la Dirección General, realizan el seguimiento bimestral 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%
El Coordinador Grupo Infraestructura Inmobiliaria en la Sede de la Dirección General, presenta anualmente la priorización de las infraestructuras propias del ICBF a intervenir, de acuerdo con los recursos que sean asignados. Evidencia: Listado oficial de infraestructuras priorizadas para intervención en la vigencia.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar semestralmente socialización a los supervisores de obras en ejecución o terminadas para sensibilizar frente a la importancia de la puesta en operación una vez concluida su ejecución y prevenir que se generen obras inconclusas y promover el esquema de mantenimientos básicos y preventivos	15/01/2024	30/11/2024	Profesional Grupo de infraestructura	Presentación/Lista de asistencia/encuesta de apropiación
Regional	El profesional asignado en la regional realizará el reporte mensual de obras de mantenimiento básico, ejecutadas con recursos de ferretería y apoyo de todos los maestros de obra	01/04/2024	15/12/2024	Apoyo Técnico Regional de Infraestructura	Correo electrónico con el reporte mensual de obras básicas
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 Crédito Público.	01/03/2024	31/10/2024	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**

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

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 Regional Centro Zonal TIPO DE RIESGO: Cumplimiento

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Baja 40%

IMPACTO

Afectación Económica	Menor 40%	Entre 11 y 50 SMLMV
Reputacional	Moderado 60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.
Cumplimiento Objetivos Proceso	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	Continua	Con Registro	30%
En el Archivo Central Regional, el referente del archivo aplica los formatos de saneamiento ambiental, monitoreo y control de condiciones ambientales. (semestral)	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	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	Aleatoria	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	Aleatoria	Con Registro	40%
En los Centros Zonales, se debe realizar control de préstamos documentales, el cual se reportará de manera bimestral, 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	Aleatoria	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar socialización semestral de las actualizaciones de los procedimientos e instructivos a los referentes documentales a nivel nacional	01/02/2024	15/12/2024	Coordinador o Líder Grupo Gestión Documental / Referente Grupo Gestión Documental	Listados de asistencias, presentación de la socialización
Nacional	Realizar semestralmente informe de las condiciones de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento de archivo reportado por las Regionales.	01/02/2024	15/12/2024	Coordinador o Líder Grupo Gestión Documental / Referente Grupo Gestión Documental	Informe de las condiciones de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento de archivo
Nacional	Realizar semestralmente informe de las condiciones del monitoreo medioambiental de archivo reportado por las Regionales.	01/02/2024	15/12/2024	Coordinador o Líder Grupo Gestión Documental / Referente Grupo Gestión Documental	Informe de las condiciones en el monitoreo medioambiental
Regional	Realizar anualmente sensibilización en temas relacionados con la gestión documental a los colaboradores de la Dirección Regional	01/08/2024	30/11/2024	Coordinador Grupo Administrativo y/o Grupo Gestión y Soporte - Referente documental	Listados de asistencias, presentación de la sensibilización
Regional	Realizar anualmente inspección a instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento de archivo en los archivos centrales.	01/02/2024	15/12/2024	Coordinador Administrativo y/o Grupo Gestión y Soporte - Referente documental	Reporte de Inspecciones

MAPA DE CALOR			
Calificación riesgo	Moderado	Calificación riesgo Residual	Moderado

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



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

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 <ul style="list-style-type: none"> * 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. 	CONSECUENCIAS <ul style="list-style-type: none"> * 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 a 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

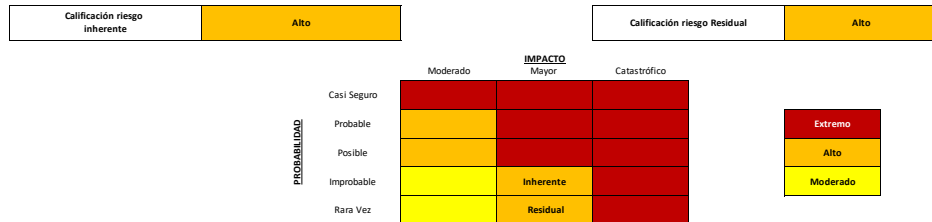
Descripción Control	Responsable	Segregación y Autoridad del Responsable	Periodicidad	Propósito	¿Cómo se realiza la actividad de control?	¿Qué pasa con las observaciones o desviaciones?	Evidencia de la Ejecución	Calificación Diseño Control	Calificación Ejecución Control	Solidez Individual Control
En el Archivo Histórico 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).	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Moderado	Moderado
En el Archivo Central Regional, el referente del archivo aplica los formatos de saneamiento ambiental, monitoreo y control de condiciones ambientales. (semestral).	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Moderado	Moderado
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.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Moderado	Moderado
En los Centros Zonales, se debe realizar control de préstamos documentales, el cual se reportará de manera bimestral, validando que el préstamo 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	Realizar verificación anual aleatoria de la documentación ubicada en el archivo central de las Regionales visitadas.	01/02/2024	15/12/2024	Coordinador o Líder del Grupo de Gestión Documental	Informe Verificación
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	01/02/2024	15/12/2024	Coordinador o Líder del Grupo de Gestión Documental	Boletines, Memorandos ó correos electrónicos
Nacional	Reportar semestralmente listado de personal autorizado para el ingreso al Archivo Histórico.	01/02/2024	15/12/2024	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.	01/02/2024	15/12/2024	Coordinador Administrativo y/o Grupo de Gestión de Soporte / Referente documental	correo electrónico con el listado de personal autorizado
Nacional	Realizar semestralmente, socialización 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.	01/02/2024	15/12/2024	Coordinador Administrativo y/o Grupo de Gestión de Soporte / Referente documental	Listados de asistencias y presentación
Regional	Realizar semestralmente, socialización 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.	01/02/2024	15/12/2024	Coordinador Administrativo y/o Grupo de Gestión de Soporte / Referente documental	Listados de asistencias y presentación

MAPA DE CALOR



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 técnicos 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 Centro Zonal TIPO DE RIESGO: Cumplimiento

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD
Muy Baja 20%

IMPACTO

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

CONTROLES

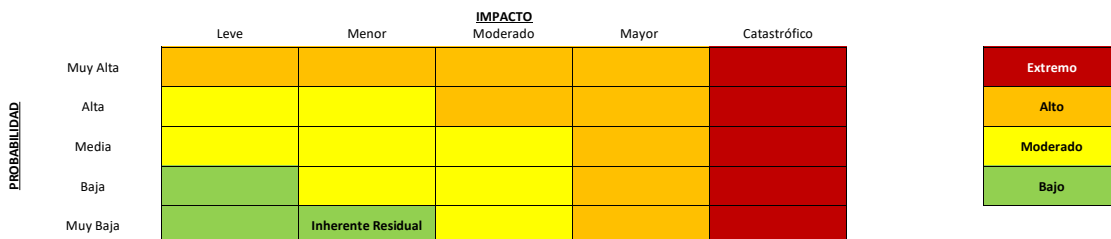
Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
Profesionales de la Dirección de Nutrición, responsables de la Estrategia de Atención y Prevención a la Desnutrición realizan alertas tempranas a las regionales en relación al indicador PA-27, a través de la remisión de bases de datos con la información de los registros administrativos. (Trimestral) Evidencia: correo electrónico o bases de datos en Excel	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

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

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo	<u>Bajo</u>	Calificación riesgo Residual	<u>Bajo</u>
---------------------	-------------	------------------------------	-------------





BIENESTAR FAMILIAR

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

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO: Promoción y Prevención CÓDIGO RIESGO: PP2+

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Posibilidad de entrega o uso indebido de Alimento de Alto Valor Nutricional en puntos de entrega, unidades de servicios de los programas, modalidades o servicios del ICBF favoreciendo particulares o terceros.

APLICA EN:

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

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

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
DPI: El profesional del equipo de seguimiento a la ejecución en la SDG, reporta de manera cuatrimestral 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. (Abril-Agosto-Diciembre)	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 cuatrimestral 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. (Abril-Agosto-Diciembre)	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Moderado	Fuerte	Moderado
DI / DAI: El profesional enlace del equipo de implementación en la SDG realiza mensualmente seguimiento al reporte de la entrega de AAVN a las niñas, niños y adolescentes participantes de las diferentes modalidades en las Regionales. En caso de identificar novedades se reportará al supervisor de contrato para que realice las acciones pertinentes. Evidencia: Correo electrónico con la matriz consolidada. (SDG)	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte
DI / DAI: El profesional enlace regional realiza mensualmente el seguimiento al reporte de la entrega de AAVN a las niñas, niños y adolescentes participantes de las diferentes atenciones realizadas por los operadores del servicio. En caso de identificar novedades se reportará al supervisor de contrato para que realice las acciones pertinentes Nota: Cuando Aplique. (REG) Evidencia: Correo electrónico dirigido a la SDG con acta de reunión (PDF)	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte
DI / DAI: El profesional enlace del centro zonal realiza mensualmente el seguimiento a la entrega de AAVN a las niñas, niños y adolescentes participantes de las diferentes atenciones reportada por los operadores del servicio. En caso de identificar novedades se reportará al supervisor de contrato para que realice las acciones pertinentes. Nota: Cuando Aplique. (CZ) Evidencia: Correo electrónico a la regional con acta de reunión (PDF)	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte
DI: Los Profesionales de la Dirección de Nutrición en la SDG, responsables del Equipo de Alimentos de Alto Valor Nutricional realizan la revisión previa al plan de visitas aprobadas frente al consolidado de las evidencias reportadas por parte de la interventoría, a través de la aplicación mensual del anexo 57 en los puntos de entrega primarios. Cuando se presenta alguna novedad se genera alerta por parte de los responsables de la interventoría con el fin de solicitar la reprogramación de la visita. Evidencia: Matriz consolidado de reportes y acta de visitas cargadas en el aplicativo de la interventoría	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte

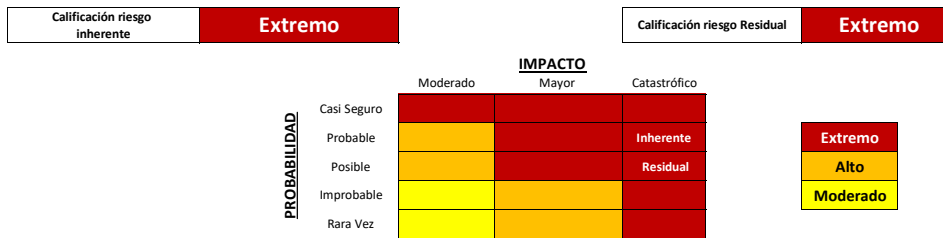
DN: Los Profesionales de la Dirección de Nutrición en la SDG, responsables del Equipo de Alimentos de Alto Valor Nutricional realizan mensualmente la consolidación y seguimiento del cierre a las novedades presentadas producto de la aplicación del anexo 57 por parte de la interventoría a los puntos de entrega primarios en regionales o centros zonales. Cuando se presenta alguna novedad en el cierre se generan alertas a los responsables en regional, centro zonal o punto de entrega primario con el fin de solicitar subanotación de la misma y volver a realizar visita de verificación por parte de la interventoría. Evidencia: matriz de seguimiento a novedades cerradas	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte
DFC: El profesional de la Subdirección de Operaciones de la Dirección de Familia en la SDG, realiza bimestralmente la identificación y seguimiento a la entrega de los AAVN a las familias, previniendo la destinación incorrecta a la población beneficiaria de los programas de familia a través de los instrumentos de seguimiento definidos para la modalidad de encontrarse novedades se notifica al supervisor del contrato y/o operador. Evidencia: correo electrónico con reporte de seguimiento a la entrega de AAVN	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte

SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES	Moderado
--------------------------------------	-----------------

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	DPI: Realizar jornadas de asistencia técnica en el marco de la prestación del servicio, seguimiento a la ejecución y supervisión de contratos de aporte y/o convenios, de acuerdo con las condiciones de calidad definidas para recepción, almacenamiento, suministro y utilización de AAVN en los servicios de primera infancia (SEMESTRAL- Junio-Diciembre)	15/01/2024	15/12/2024	Profesional Subdirección de Gestión Técnica para la Primera Infancia y/o Profesional de la Subdirección de Operación para la Primera Infancia	Listado de asistencia y formato de evaluación de la asistencia técnica.
Nacional	DPI: Brindar las orientaciones técnicas frente a la recepción, almacenamiento, suministro y utilización de los AAVN teniendo en cuenta lo establecido en los manuales técnicos operativos. (SEMESTRAL- Junio-Diciembre)	15/01/2024	15/12/2024	Profesional Subdirección de Gestión Técnica para la Primera Infancia y/o Profesional de la Subdirección de Operación para la Primera Infancia	Correos electrónicos o memorandos
Nacional	DPI: Desarrollar y divulgar mediante correo electrónico orientaciones sobre el uso adecuado del AAVN y el riesgo de corrupción.(Anual)	01/06/2024	30/09/2024	Profesional de la Subdirección de Operación para la Primera Infancia	Correos electrónicos
Regional	DPI: Realizar mesas de trabajo de articulación entre el enlace de Asistencia técnica, enlace de seguimiento a la ejecución y el profesional de nutrición frente a las orientaciones técnicas y operativas para la adecuada entrega de los AAVN a los usuarios de las diferentes modalidades de atención de primera infancia. (TRIMESTRAL- Marzo- Junio- Septiembre- Diciembre)	15/01/2024	15/12/2024	Profesional de la Dirección Regional	Acta de reunión y listado de asistencia
Centro Zonal	DPI: Brindar orientaciones técnicas a los operadores para la adecuada recepción, almacenamiento, suministro y utilización de los AAVN entregado a las UDS y/o usuarios. (SEMESTRAL- Junio-Diciembre)	15/01/2024	15/12/2024	Profesional delegado por el Coordinador del Centro zonal	Correos electrónicos o listados de asistencia
Nacional	DI/DAI: Desarrollar jornada de asistencia técnica con el talento humano de las regionales, centros zonales y operadores de las modalidades de las direcciones en temas de anticorrupción. (ANUAL)	01/02/2024	30/06/2024	Profesional Dirección Infancia, Adolescencia y Juventud	Presentación, Listado de asistencia y formato de evaluación de la asistencia técnica.
Nacional	DI/DAI: Realizar asistencia técnica en el uso adecuado del AAVN, dirigido a Regionales con apoyo de la Dirección de Nutrición (ANUAL)	01/02/2024	30/06/2024	Profesional Dirección Infancia, Adolescencia y Juventud	Acta de reunión y listado de asistencia
Regional	DI/DAI: Realizar comunidad de aprendizaje entre el talento humano de la regional, centro zonal y los operadores, relacionado con la corrupción. ANUAL	01/07/2024	15/12/2024	Profesional enlace regional de infancia y adolescencia	Listados de asistencia
Nacional	DN: Realizar asistencia técnica a los enlaces misionales en la Sede de la Dirección General y a los enlaces de AAVN en la Regionales ICBF sobre la programación y entrega de los AAVN, tendiente a concientizar sobre su adecuado almacenamiento, control y uso.(SEMESTRAL)	01/02/2024	15/12/2024	Profesional del Grupo de AAVN	Presentación y listado de asistencia
Regional	DN: Realizar en apoyo con los centros zonales asistencia técnica a los responsables de los puntos de entrega de AAVN sobre la programación y entrega de los AAVN, tendiente a concientizar sobre su adecuado almacenamiento, control y uso. (SEMESTRAL)	01/02/2024	15/12/2024	Profesional del Grupo de AAVN - Regional	Presentación y listado de asistencia
Nacional	DFC: Brindar orientaciones en los espacios de inducción a operadores frente a la recepción, almacenamiento, suministro e inventario de los AAVN. (ANUAL) (CUANDO APLIQUE)	01/03/2024	31/08/2024	Profesionales Subdirección de Operación de la Atención a Familia y Comunidades	Presentación y listado de asistencia
Nacional	DFC: DFC: Elaborar y divulgar con las regionales reporte que de cuenta del número de familias vinculadas a la modalidad de Acompañamiento Ético y Campesino que reciben AAVN. (BIMESTRAL)	01/04/2024	15/12/2024	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 brindara orientaciones en los espacios de inducción a operadores frente a la recepción, almacenamiento, suministro e inventario de los AAVN. (ANUAL)	01/03/2024	31/08/2024	Profesional enlace regional de supervisión	Presentación y listado de asistencia
Regional	DFC: El profesional enlace regional de apoyo a la supervisión de la DFC realiza seguimiento a las entregas de los AAVN, de acuerdo con el corte o fechas de entrega establecidas. (BIMESTRAL)	01/04/2024	15/12/2024	Profesional enlace regional de supervisión	Formatos de seguimiento de entrega de los AAVN

MAPA DE CALOR



IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Promoción y Prevención CÓDIGO RIESGO: PP4

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

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

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD
Muy Alta 100%

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

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El profesional 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 teniendo en cuenta el informe de acciones administrativas.	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 informe o acta de reunión (entre técnico y supervisor del contrato) con remisión de alertas para la toma de decisiones de quién 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%
El Profesional Enlace equipo de seguimiento a la ejecución realiza 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. SDG. Evidencia: Matriz consolidado del seguimiento a requerimientos (CUATRIMESTRAL- Abril-Agosto-Diciembre)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El Profesional Enlace equipo de seguimiento a la ejecución realiza 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. REGIONAL Evidencia: Matriz consolidado del seguimiento a requerimientos y Correos electrónicos (CUATRIMESTRAL- Abril-Agosto-Diciembre)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El Profesional de Enlace equipo de seguimiento a la ejecución (rol jurídico acompañado del rol técnico o financiero) y supervisor del contrato realiza 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. CENTRO ZONAL. Evidencia: Matriz consolidado del seguimiento a requerimientos y/o solicitud de proceso administrativo sancionatorio. (CUATRIMESTRAL- Abril-Agosto-Diciembre)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar acciones de asistencia técnica a agentes educativos y madres comunitarias en la gestión de los riesgos y prevención de violencias en la primera infancia (CUATRIMESTRAL- Abril-Agosto-Diciembre)	01/01/2024	15/12/2024	Profesional Dirección de Primera Infancia SGTAPI	Actas de reunión con listados de asistencia y/o grabaciones de video conferencias y/o presentación con listado de asistencia y/o correo electrónico
Regional	Realizar acciones de asistencia técnica 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)	01/01/2024	15/12/2024	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 y/o correo electrónico
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)	01/01/2024	15/12/2024	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 y/o correo electrónico
Centro Zonal	Aplicar los instrumentos de verificación para conocer la implementación de medidas de gestión de los riesgos en la primera infancia en UDS/UCA/UA que incluye las acciones desde los componentes de talento humano, familia comunidad y redes sociales y ambientes educativos y protectores. (CUATRIMESTRAL- Abril-Agosto-Diciembre)	01/01/2024	15/12/2024	Profesional Enlace equipo de seguimiento a la ejecución (rol técnico)	Consolidado de visitas donde se evidencie la revisión de la gestión de los riesgos, Actas de visitas de supervisión y/o instrumentos de verificación.

MAPA DE CALOR

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

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO						
PROCESO	Promoción y Prevención				CÓDIGO RIESGO:	PP5
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO						
Posibilidad de baja participación o deserción de adolescentes 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 usuarios en el sistema de información "CUENTAME"						
APLICA EN:	Dirección General	X	Regional	X	Centro Zonal	X
						TIPO DE RIESGO: Cumplimiento

Media 60%

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

CONTROLES						
Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El profesional de la Subdirección de Operación de Programas para la Adolescencia y Juventud, a través de los datos cargados por los proveedores, genera el reporte del sistema de información misional CUENTAME de forma trimestral (septiembre, diciembre) 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 de la oferta de atención	01/07/2024	30/08/2024	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 de la oferta de atención. Trimestral.	01/07/2024	30/12/2024	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 de la oferta de servicios. Trimestral.	01/07/2024	30/12/2024	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.	01/07/2024	30/12/2024	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 de la oferta de servicios. Trimestral.	01/07/2024	30/12/2024	Profesional del Grupo de Asistencia Técnica o 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

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Promoción y Prevención CÓDIGO RIESGO: PP6

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de afectación en los servicios de atención por la falta de calidad en el registro de la información y la verificación completa y oportuna de los soportes de ejecución debido a la inadecuada supervisión de los contratos y convenios en los servicios de primera infancia.

PUNTO DE RIESGO

Acciones en el ejercicio de la Supervisión.

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Alta 100%

IMPACTO

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

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El profesional del equipo de seguimiento a la ejecución realiza seguimiento de manera cuatrimestral a las alertas remitidas a las regionales y/o supervisores del contrato. SDG Evidencia: Acta de reunión mesa de trabajo con regionales (Abril- Agosto-Diciembre).	Preventivo	Manual	Documentada	Continua	Con registro	40%
El profesional del equipo de seguimiento a la ejecución implementa actividades de manera cuatrimestral inherentes al indicador PA-172 que faciliten a quien ejerce la supervisión del contrato, llevar a cabo el seguimiento de la ejecución contractual de carácter técnico, jurídico, administrativo y financiero de los contratos de aporte suscritos para la atención a la primera infancia del ICBF- SDG Evidencia: Correo electrónico o memorandos con remisión de alertas dirigidos a los profesionales que apoyan el seguimiento a la ejecución, desde el rol técnico, financiero y jurídico así como para quien ejerce la supervisión del contrato. (Abril- Agosto-Diciembre)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El profesional del equipo de seguimiento a la ejecución implementa actividades de manera cuatrimestral inherentes al indicador PA-172 que faciliten a quien ejerce la supervisión del contrato, llevar a cabo el seguimiento de la ejecución contractual de carácter técnico, jurídico, administrativo y financiero de los contratos de aporte suscritos para la atención a la primera infancia del ICBF- REGIONAL Evidencia: Acta de reunión de la mesa de trabajo para la revisión de las alertas informadas desde la SDG. (Abril- Agosto-Diciembre).	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El profesional del equipo de seguimiento a la ejecución designado o profesional enlace territorial en la Regional reporta de manera cuatrimestral el cumplimiento de la ejecución de las verificaciones realizadas por los centros zonales respecto de la programación mensual establecida por la DPI - REGIONAL Evidencia: Correo electrónico con el reporte de cumplimiento de meta relacionado al número de verificaciones mensuales asignadas a cada centro zonal como al número de verificaciones mínimas requeridas (Abril- Agosto-Diciembre).	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El supervisor del contrato toma decisiones de manera cuatrimestral a partir de las alertas generadas y de los insumos aportados por el esquema de seguimiento a la ejecución frente al cumplimiento de las condiciones de calidad de los servicios de atención a la primera infancia y de las obligaciones contractuales por parte de las EAS- REGIONAL Evidencia: Matrices con el registro de las acciones desarrolladas e implementadas para el cumplimiento del objeto contractual (Matriz seguimiento requerimientos y matriz acciones administrativas). Abril- Agosto-Diciembre).	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El profesional del equipo de seguimiento a la ejecución designado implementa actividades de manera cuatrimestral inherentes al indicador PA-172 que faciliten a quien ejerce la supervisión del contrato, llevar a cabo el seguimiento de la ejecución contractual de carácter técnico, jurídico, administrativo y financiero de los contratos de aporte suscritos para la atención a la primera infancia del ICBF- CENTRO ZONAL Evidencia: Correo electrónico o acta de reunión o informes con remisión de alertas desde el rol técnico, financiero y jurídico a quien ejerce la supervisión del contrato. (Abril- Agosto-Diciembre)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%

El profesional del equipo de seguimiento a la ejecución designado reporta de manera cuatrimestral el cumplimiento de la ejecución de las verificaciones realizadas por los centros zonales respecto de la programación mensual establecida por la DPI - CENTRO ZONAL Evidencia: Correo electrónico con el reporte de cumplimiento de meta relacionado al número de verificaciones mensuales asignadas a cada centro zonal como al número de verificaciones mínimas requeridas (Abril- Agosto-Diciembre).	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El supervisor del contrato toma decisiones de manera cuatrimestral a partir de las alertas generadas y de los insumos aportados por el esquema de seguimiento a la ejecución frente al cumplimiento de las condiciones de calidad de los servicios de atención a la primera infancia y de las obligaciones contractuales por parte de las EAS- CENTRO ZONAL Evidencia: Matrices con el registro de las acciones desarrolladas e implementadas para el cumplimiento del objeto contractual (Matriz seguimiento requerimientos y matriz acciones administrativas). (Abril- Agosto-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)	01/01/2024	15/12/2024	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)	01/01/2024	15/12/2024	Profesional de la Dirección de Primera Infancia	Correo electrónico y listado de asistencia o Correos electrónicos o actas de reunión y listados de asistencia
Regional	Realizar asistencia técnica a los Centros Zonales en la importancia del cargue de la información de forma oportuna y con calidad del dato (TRIMESTRAL) (Marzo-Junio-Septiembre-Diciembre)	01/01/2024	15/12/2024	Profesional CUÉNTAME o Profesional del Grupo de Asistencia técnica o Profesional del Grupo Ciclos de vida y Nutrición	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)	01/01/2024	15/12/2024	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)	01/01/2024	15/12/2024	Profesional delegado por el Coordinador del Centro Zonal	Actas de reunión con listados de asistencia y correos electrónicos
Centro Zonal	Realizar seguimiento a la ejecución de contratos y/o convenios a cargo y toma de medidas administrativas ante presuntos incumplimientos. (CUATRIMESTRAL) (Abril-Agosto-Diciembre)	01/01/2024	15/12/2024	Supervisor de contrato y/o convenio	Informe de seguimiento a la ejecución de contratos y/o convenios.

MAPA DE CALOR

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión Jurídica CÓDIGO RIESGO: GJ1

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

PUNTO DE RIESGO
Seguimiento a los términos en los procesos judiciales y administrativos.

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD
Muy Alta 100%

IMPACTO

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

CONTROLES

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

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar seguimiento al cumplimiento oportuno de los apoderados en los procesos judiciales asignados - MENSUAL	15/01/2024	31/12/2024	Profesional a cargo del seguimiento.	Base de seguimiento, correos electrónicos y cargue en el Sistema Ekogui
Nacional	Verificar y validar que los apoderados judiciales envíen y presenten oportunamente las fichas de análisis de conciliación prejudicial - TRIMESTRAL	15/01/2024	31/12/2024	Profesional a cargo del seguimiento.	Correo electrónico solicitando presentación oportuna de las fichas
Regional	Registro oportuno por parte de los apoderados de las Regionales de las actuaciones judiciales. - TRIMESTRAL	15/01/2024	31/12/2024	Coordinador Grupo Jurídico Regionales/Profesionales Jurídicos Regionales	Resultado del indicador de asuntos judiciales
Regional	Los coordinadores jurídicos deberán monitorear que efectivamente se cumple con la actividad de registro en Ekogui y entrega de las fichas prejudiciales. - MENSUAL	15/01/2024	31/12/2024	Coordinador Grupo Jurídico Regionales/Profesionales Jurídicos Regionales	Correo electrónico con la remisión oportuna de las fichas

MAPA DE CALOR

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

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO	Gestión Jurídica			CÓDIGO RIESGO:	GJ2-RF	
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO						
Posibilidad de pérdida en la recuperación de las acreencias y/o recursos de la entidad, por falta de pertinencia procesal, impulso e inoportuna actividad del funcionario que ejerce la jurisdicción coactiva.						
PUNTO DE RIESGO						
Seguimiento a procesos de cobro coactivo y estado de cartera en la Sede y las Regionales						
APLICA EN:	Dirección General	X	Regional	X	Centro Zonal	TIPO DE RIESGO: Económico

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Alta 100%

IMPACTO

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

CONTROLES

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

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Seguimiento semestral al cumplimiento del envío de los informes de procesos de cobro e impulso de los expediente - SEMESTRAL	30/01/2024	15/01/2025	Lider del proceso de cobro coactivo y Epico de la Oficina Asesora Jurídica	Acta expedida por el Grupo de Cobro Coactivo
Regional	Reportar en los primeros 10 días calendario el informe de procesos coactivos al enlace del Grupo de la Jurisdicción Coactiva de la Sede de la Dirección General - MENSUAL	15/01/2024	15/01/2025	Funcionario Ejecutor de la Regional	Correo electrónico donde se remite el informe
Regional	Socializar a los profesionales de la Oficina Asesora Jurídica aquellos aspectos relevantes dentro de los procesos de cobro coactivo de la regionales a las cuales se realizara seguimiento presencial o virtual. - SEMESTRAL Nota: Las visitas se realizaran a las regionales priorizadas teniendo en cuenta el estado de la cartera.	15/01/2024	30/12/2024	Funcionario Ejecutor de la Regional	Plan de acción o Acta de la visita o correo electrónico donde se especifique si la Regional fue o no priorizada a

MAPA DE CALOR

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

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

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

Desviación legal de la actuación administrativa del funcionario o colaborador a cargo del proceso

CONSECUENCIAS

Detrimiento Patrimonial del ICBF, pérdida de los recursos
Pérdida de imagen Institucional
Procesos sancionatorios, disciplinarios, fiscales y penales.

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Probable

IMPACTO

1	¿Afectar al grupo de funcionarios del proceso?	SI
2	¿Afectar el cumplimiento de metas y objetivos de la dependencia?	NO
3	¿Afectar el cumplimiento de misión de la Entidad?	NO
4	¿Afectar el cumplimiento de la misión del sector al que pertenece la Entidad?	NO
5	¿Generar pérdida de confianza de la Entidad, afectando su reputación?	SI
6	¿Generar pérdida de recursos económicos?	SI
7	¿Afectar la generación de los productos o la prestación de servicios?	NO
8	¿Dar lugar al detrimento de calidad de vida de la comunidad por la pérdida del bien o servicios o los recursos públicos?	NO
9	¿Generar pérdida de información de la Entidad?	NO
10	¿Generar intervención de los órganos de control, de la Fiscalía, u 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 coordinador o líder del grupo de la OAI revisa de manera mensual la proyección de los actos y actuaciones que se adelanten dentro de los procesos de cobro coactivo, defensa judicial, extrajudicial y emisión de conceptos y actos administrativos. En caso de presentarse alguna desviación se deberá seguir el procedimiento previsto en la guía de anticorrupción. Evidencia los correos electrónicos o documentos físicos con observaciones que se realicen TRIMESTRAL	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 adelanten dentro de los procesos de defensa judicial, extrajudicial y emisión de conceptos y actos administrativos. En caso de presentarse alguna desviación se deberá seguir el procedimiento previsto en la guía de anticorrupción. Evidencia los correos electrónicos o documentos físicos con observaciones que se realicen TRIMESTRAL	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte

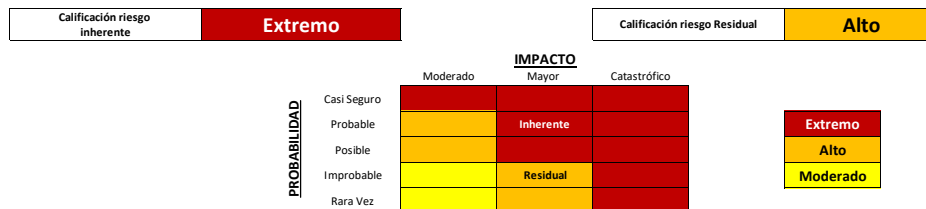
SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES

Fuerte

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Verificar que los contratistas y funcionarios públicos del Grupo Jurídico de la OAI diligencien y registren el formato de publicación y divulgación proactiva de la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios. Esto aplicará para las personas que ejerzan representación judicial y cobro coactivo. Ley 2013 del 30 de diciembre de 2013, en el cual de manera expresa señalan que en ejecución de sus actividades no presentan conflicto de intereses. Semestral	30/01/2024	30/12/2024	Jefe de la OAI	Formato de publicación y divulgación proactiva de la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios.
Nacional	Promover y divulgar los documentos del ICBF entre los colaboradores que realizan actividades de Gestión Jurídica, relacionados con la política de transparencia, visibles en https://www.icbf.gov.co/transparencia/planeacion/codigo-integridad Semestral	30/01/2024	30/12/2024	Jefe de la OAI	Correo electrónico
Regional	Informar al coordinador jurídico de las actuaciones que se adelante como impulso procesal dentro de los expedientes de cobro coactivo que tenga a cargo a la Regional. Mensual	30/01/2024	30/12/2024	Funcionario Ejecutor	Correo electrónico con el informe
Regional	Monitorar que los contratistas y funcionarios públicos de las Regionales diligencien y registren el formato de publicación y divulgación proactiva de la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios. Esto aplicará para las personas que ejerzan representación judicial y cobro coactivo. En el cual de manera expresa señalan que en ejecución de sus actividades no presentan conflicto de intereses Semestral	30/01/2024	30/12/2024	Coordinador jurídico	Formato de publicación y divulgación proactiva de la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios
Regional	Promover y divulgar los documentos del ICBF entre los colaboradores que realizan actividades de Gestión Jurídica, relacionados con la política de transparencia, visibles en https://www.icbf.gov.co/transparencia/planeacion/codigo-integridad Semestral	30/01/2024	30/12/2024	Coordinador jurídico	Correos electrónicos

MAPA DE CALOR



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 Regional Centro Zonal TIPO DE RIESGO: Cumplimiento

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD
Muy Alta 100%

IMPACTO

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

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El Coordinador o Líder de Registro y Control realiza mensualmente los tramites administrativos para la provisión de los cargos que se encuentran vacantes, a través de los tipos de vinculación contemplados en la Ley (Evidencia: Actos Administrativos). - SDG Reporte: Trimestral	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Formular y fortalecer la implementación del Plan de Bienestar Social e Incentivos Reporte: Trimestral mes vencido	01/03/2024	15/12/2024	Profesional del Grupo de Desarrollo de Talento Humano-Bienestar Social	Consolidado de actividades en el Plan de Bienestar Social e Incentivos a nivel nacional

MAPA DE CALOR

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

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

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, 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 Regional Centro Zonal TIPO DE RIESGO: Cumplimiento

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Alta 80%

IMPACTO

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

CONTROLES

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

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar campaña anual de sensibilización a los servidores públicos sobre la importancia de mantener su Historia Laboral actualizada.	01/01/2024	15/12/2024	Coordinador del Grupo de Registro y Control	Memorando
Nacional	Realizar apertura, clasificación, reclasificación e inserción mensual de la documentación en las Historias Laborales de la Sede de la Dirección General. Reporte: Cuatrimestral	01/01/2024	15/12/2024	Coordinador del Grupo de Registro y Control	Base de datos de Historias Laborales Intervenido
Regional	Apertura, clasificación, reclasificación e inserción mensual de la documentación en las Historias Laborales de la Direcciones Regionales. Reporte: Cuatrimestral	01/01/2024	15/12/2024	Coordinador Grupo Gestión Humana, Grupo Administrativo, Grupo de Gestión de Soporte	Base de datos de Historias Laborales Intervenido

MAPA DE CALOR

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

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión del Talento Humano CÓDIGO RIESGO: TH3-RF

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

PUNTO DE RIESGO
Liquidación de nómina

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD
Media 60%

IMPACTO

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

CONTROLES

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

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Capacitación semestral a referentes de nómina nuevos y antiguos con el fin de dar a	15/01/2024	15/12/2024	Coordinador Grupo Nómina	Presentación y Listado de Asistencia

MAPA DE CALOR

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

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión del Talento Humano CÓDIGO RIESGO: TH4

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

PUNTO DE RIESGO
Afiliación y radicación en las entidades de seguridad social.

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD
Media 60%

IMPACTO

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

CONTROLES

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

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Remitir por correo electrónico al Grupo de Nómina, la solicitud e información para la afiliación a la seguridad social el mismo día de la posesión del servidor público. Reporte: Cuatrimestral	01/01/2024	15/12/2024	Profesional del Grupo de Registro y Control	Correo electrónico de solicitud de afiliación
Nacional	Realizar el trámite de afiliación de los servidores públicos a la seguridad social, el mismo día de la posesión. Reporte: Cuatrimestral	01/01/2024	15/12/2024	Profesional de Grupo de Nómina y Seguridad Social	Soportes de afiliación a la seguridad social
Nacional	Remitir mensualmente correo electrónico informando el cargue de la planilla sin inconsistencias y con las novedades del BDUA. Reporte: Cuatrimestral	01/01/2024	15/12/2024	Coordinador Grupo Nómina y Seguridad Social	Correo electrónico
Regional	Realizar el trámite de afiliación de los servidores públicos a la seguridad social, el mismo día de la posesión. Reporte: Cuatrimestral	01/01/2024	24/12/2024	Referentes de nómina del Grupo administrativo / Grupo de Gestión Humana / Gestión de Soporte	Soportes de afiliación a la seguridad social
Regional	Remitir mensualmente correo de revisión de la planilla de Seguridad Social sin inconsistencias y Certificación final de la Seguridad Social al Grupo de Nomina Reporte: Cuatrimestral	01/01/2024	15/12/2024	Referentes de nómina del Grupo administrativo / Grupo de Gestión Humana / Gestión de Soporte	Correo electrónico y Certificación de Seguridad Social

MAPA DE CALOR

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

IMPACTO	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	ABILIDAD
	Muy Alta					
Alta						Alto
Media			Inherente			Moderado



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

F1.P14.MI
Versión 1
Página 2 de 2
14/10/2021

Clasificación de la Información:
PÚBLICA

PROB

Baja			Residual		
Muy Baja					

Bajo

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 Regional Centro Zonal TIPO DE RIESGO: Cumplimiento

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Alta 100%

IMPACTO

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

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El 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 (Evidencias: Presentaciones y listado asistencia). - SDG	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
Los profesionales del Grupo de Carrera Administrativa realizaran seguimiento semestral de los proceso de EDL y VDL (Evidencia: Correos electrónico de seguimientos). - SDG	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar semestralmente ejercicios de fortalecimiento técnico con las regionales identificadas con debilidad en el proceso de EDL y VDL.	15/01/2024	15/12/2024	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 2023 -2024 de acuerdo a la normatividad.	22/02/2024	22/03/2024	Director Regional, Coordinador Grupo Gestión Humana, Grupo Administrativo, Grupo de Gestión de Soporte	Correos electrónico de reporte de EDL y VDL (base en Excel) de la Regional y Centros Zonales
Regional	Remitir reporte del primer semestre de EDL y VDL vigencia 2024 -2025 de acuerdo a la normatividad.	01/02/2024	30/08/2024	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 2023 -2024 de acuerdo a la normatividad.	22/02/2024	22/03/2024	Coordinador de Centro Zonal	Correos electrónico de reporte de EDL y VDL (base en Excel) Centros Zonales
Centro Zonal	Remitir a la regional reporte del primer semestre de EDL y VDL vigencia 2024 -2025 de acuerdo a la normatividad.	01/02/2024	30/08/2024	Coordinador de Centro Zonal	Correos electrónico de reporte de EDL y VDL (base en Excel) Centros Zonales

MAPA DE CALOR

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

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión del Talento Humano CÓDIGO RIESGO: 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

Muy Alta 100%

IMPACTO

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

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario suscribe la decisión que en derecho corresponda (autos de nulidad y/o autos 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 sanea la actuación disciplinarios (autos de nulidad y autos aclaratorios). - SDG Reporte: Trimestral	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Presentar trimestralmente en comité primario las debilidades identificadas en la proyección de decisiones para generar directrices. Reporte: Trimestral	01/01/2024	15/12/2024	Asesores y/o coordinadores de grupos internos de trabajo de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Acta de reunión y listado de asistencia.
Nacional	Elaborar mensualmente Tips de unificación de criterios. Reporte: Trimestral	01/01/2024	15/12/2024	Asesor jurídico de la la Oficina de Control Interno Disciplinario	Correos electrónicos.
Nacional	Socialización trimestrales, parámetros de trabajo unificación de criterios, actualización permanente en la normatividad vigente, argumentación y redacción jurídica.	01/01/2024	01/08/2024	Asesor jurídico de la la Oficina de Control Interno Disciplinario	Presentaciones y listados de asistencia.

MAPA DE CALOR

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

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión del Talento Humano CÓDIGO RIESGO: 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 en el sistema de alertas y de información.

PUNTO DE RIESGO

Desarrollo de la acción disciplinaria.

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Alta 100%

IMPACTO

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

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
La profesional en derecho de la Oficina de Control Interno disciplinario, de manera mensual genera alertas de prescripción para reducir el riesgo e incidencia de la acción disciplinaria y garantizar la eficacia y eficiencia en la aplicación de la ley (Evidencia: correos electrónicos). - SDG Reporte: Trimestral	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Presentar trimestralmente en comité primario las debilidades identificadas en la proyección de decisiones para generar directrices. Reporte: Trimestral	01/01/204	15/12/2024	Asesores y/o coordinadores de grupos internos de trabajo de la Oficina de Control Interno Disciplinario	Acta de reunión y listado de asistencia
Nacional	Socializar por medio de correo electrónico mensualmente alertas de prescripción. Reporte: trimestral	01/01/204	15/12/2024	Profesional en derecho de la Oficina Control Interno disciplinario adscrita al despacho.	Correos electrónicos.

MAPA DE CALOR

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

PROBABILIDAD	IMPACTO									
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico					
Muy Alta				Inherente		<table border="1"> <tr><td>Extremo</td></tr> <tr><td>Alto</td></tr> <tr><td>Moderado</td></tr> <tr><td>Bajo</td></tr> </table>	Extremo	Alto	Moderado	Bajo
Extremo										
Alto										
Moderado										
Bajo										
Alta				Residual						
Media										
Baja										
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 - Actividad 5

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Alta 80%

IMPACTO

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

CONTROLES

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

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Divulgar semestralmente la metodología de almacenamiento de los Informes Final de Entrega de Cargo	01/01/2024	15/12/2024	Profesional líder del Grupo de Desarrollo del Talento Humano	Correos electrónicos
Nacional	Realizar seguimiento mensual a través de la actualización de la base en Excel de los Informe Final de Entrega de Cargo Reporte: Cuatrimestral	01/01/2024	15/12/2024	Profesional líder del Grupo de Desarrollo del Talento Humano	Base en Excel del reporte del Informe Final de Entrega de Cargo
Regional	Divulgar semestralmente el formato de Informe Final de Entrega de Cargo	01/01/2024	15/12/2024	Coordinador del Grupo de Gestión Humano, Coordinadores Administrativos y/o de Gestión de Soporte.	Correos electrónicos
Regional	Cargar y realizar reporte mensual de entrega de Informe Final de Entrega de Cargo Reporte: Cuatrimestral	01/01/2024	15/12/2024	Coordinador del Grupo de Gestión Humano, Coordinadores Administrativos y/o de Gestión de Soporte.	Base en Excel del reporte del Informe Final de Entrega de Cargo
Centro Zonal	Enviar mensualmente a la Regional los Informes Finales de Entrega de Cargo Reporte: Cuatrimestral	01/01/2024	15/12/2024	Coordinador CZ	Correo electrónicos adjuntando los informes de entrega de cargos

MAPA DE CALOR

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

IMPACTO

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión Financiera CÓDIGO RIESGO: GF1

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Possibilidad de opinión presupuestal negativa en el marco de la auditoría de la CGR por debilidad en el seguimiento y ejecución de los recursos asignados al ICBF.

PUNTO DE RIESGO

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

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Baja 20%

IMPACTO

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

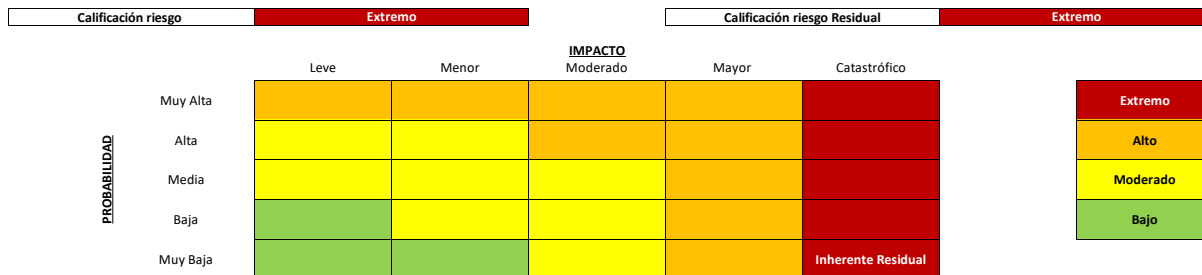
CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El profesional de presupuesto de la Sede de la Dirección General, realiza seguimiento mensual mediante informe sobre la ejecución presupuestal y reservas presupuestales de la SDG y las Direcciones Regionales.	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 Dirección Financiera, realiza seguimiento mensual al reporte (INFORME ASP) de las áreas de la Sede Nacional.	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 trimestralmente 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).	01/03/2024	15/12/2024	Profesional Grupo de Presupuesto	Correo electrónico
Nacional	Generar mensualmente alertas de ejecución de indicador A2-PA1-06 de reservas presupuestal mediante correo electrónico a Regionales y áreas de la SDG	01/04/2024	15/12/2024	Profesional Grupo de Presupuesto	Correo electrónico
Regional	Realizar seguimiento mensual a la ejecución presupuestal de la regional. (CARGUE EN EL APLICATIVO SVE TRIMESTRAL ABRIL- AGOSTO - DICIEMBRE)	15/01/2024	15/12/2024	Coordinador Financiero o quien haga sus veces	Acta de comité

MAPA DE CALOR



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

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El profesional de PILA y el Coordinador del Grupo de Tesorería realizan el seguimiento mensual a la ejecución operativa del contrato operador PILA, a través de acta de reunión.	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%
El profesional PILA del Grupo de Tesorería realiza mensualmente actividades de revisión conjunta de los casos que 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. Evidencia: Correos Electronicos.	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 de Tesorería de la SDG revisa 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 áreas que intervienen en el proceso contractual para garantizar la contratación del operador de información, a través de la definición de un cronograma.	01/03/2024	30/09/2024	Profesional y coordinador del grupo de tesorería	Documento cronograma
Nacional	Comparar los reportes PILA Vs Asobancaria mensualmente y envío al grupo de recaudo (MARZO - JUNIO - SEPTIEMBRE - DICIEMBRE).	02/01/2023	15/12/2023	Profesional grupo de tesorería	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).	02/01/2024	15/12/2024	Profesional y coordinador del grupo de tesorería	Actas de mesas de trabajo o documentos de solicitud de desarrollo (SI A TU SERVICIO) o MIS

MAPA DE CALOR

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

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

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

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El profesional de PAC del Grupo de Tesorería en la Sede de la Dirección General realiza el seguimiento mensual de la ejecución del PAC NACIÓN en la SDG y en las Direcciones Regionales mediante el reporte de los recursos asignados 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 tesorería de la SDG, informa mediante correo electrónico la asignación mensual del PAC a las Direcciones Regionales y a las áreas del Nivel Nacional. Reporte: (ABRIL - AGOSTO - DICIEMBRE)	15/01/2024	15/12/2024	Profesional grupo de tesorería SDG	Correo electrónico de asignación de PAC NACIÓN.
Nacional	Enviar mediante correo electrónico el seguimiento mensual de la ejecución del PAC recursos nación Reporte: (ABRIL - AGOSTO - DICIEMBRE)	15/01/2024	15/12/2024	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 áreas misionales Reporte: (ABRIL - AGOSTO - DICIEMBRE)	15/01/2024	15/12/2024	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	Realizar seguimiento a la programación del PAC asignado mediante comité de gestión y desempeño regional. Reporte: (ABRIL - AGOSTO - DICIEMBRE)	15/01/2024	15/12/2024	Coordinadores Financieros o quien haga sus veces en la regional	Acta de comité de gestión y desempeño regional.

MAPA DE CALOR

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

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



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

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 Regional Centro Zonal **TIPO DE RIESGO:** Económico

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD
Baja 40%

Afectación Económica	Mayor 80%	Entre 100 y 500 SMLMV
Reputacional	Leve 20%	El riesgo afecta la imagen de algún área de la organización.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Menor 40%	Impactaría de manera mínima en el logro del objetivo.

CONTROLES

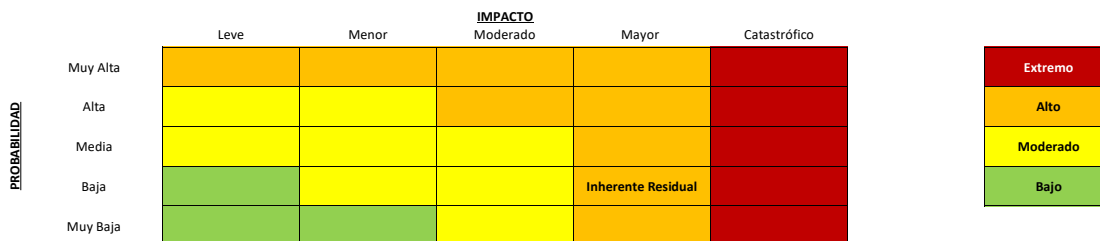
Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El Profesional del Grupo de Tesorería en la Sede de la Dirección General realiza el proceso contractual o la actividad de oferta pública necesarias para ejecutar las ventas de los activos financieros. Anual. Evidencia: Documentos del proceso contractual	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Con Registro	30%

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. Reporte: (ABRIL - AGOSTO - DICIEMBRE)	15/01/2024	15/12/2024	Profesional grupo de Tesorería	Informe mensual

MAPA DE CALOR

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



IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión Financiera CÓDIGO RIESGO: GFS - RF

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de investigaciones disciplinarias ó sanciones 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 Regional Centro Zonal TIPO DE RIESGO: Económico

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Baja 20%

IMPACTO

Afectación Económica	Mayor 80%	Entre 100 y 500 SMLMV
Reputacional	Menor 40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general nivel interno, de junta directiva y/o de proveedores.
Cumplimiento Objetivos Proceso	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 CUATRIMESTRAL SVE CON CORTE A ABRIL - AGOSTO - DICIEMBRE)	02/01/2024	15/12/2024	Profesional grupo de contabilidad	Correos electrónicos
Nacional	Realizar anualmente mesa de trabajo para validar la pertinencia de ajuste de la documentación a cargo del grupo de contabilidad	01/07/2024	15/12/2024	Profesional grupo de contabilidad	Acta de reunión
Nacional	Enviar trimestralmente correo electrónico a las Direcciones regionales del cronograma de actividades de entrega de información contable.	02/01/2024	15/12/2024	Profesional grupo de contabilidad	Correos electrónicos
Nacional	Enviar y confirmar la transmisión trimestral de la información Contable por Convergencia a través del Sisma Chip a la CGN.	02/01/2024	15/12/2024	Profesional grupo de contabilidad	Certificación de confirmación de la transmisión de la información contable por convergencia

MAPA DE CALOR

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

PROBABILIDAD	IMPACTO					Extremo
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
Muy Alta						<div style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Extremo</div> <div style="background-color: orange; color: white; padding: 2px;">Alto</div> <div style="background-color: yellow; color: black; padding: 2px;">Moderado</div> <div style="background-color: lightgreen; color: black; padding: 2px;">Bajo</div>
Alta						
Media						
Baja						
Muy Baja				Inherente Residual		



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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión Financiera CÓDIGO RIESGO: GF6 - RF

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 Regional Centro Zonal TIPO DE RIESGO: Económico

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Alta 80%

IMPACTO

Afectación Económica	Mayor 80%	Entre 100 y 500 SMLMV
Reputacional	Leve 20%	El riesgo afecta la imagen de algún área de la organización.
Cumplimiento Objetivos Proceso	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 nacional y fiscal generada en el ICBF (soportes enviados por regionales)	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
El coordinador financiero o quien haga sus veces en la regional efectuará según calendario tributario de cada región, las verificaciones pertinentes a la información tributaria regional y fiscal generada en el ICBF (soportes enviados por regionales) Reporte evidencia semestral	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	40%

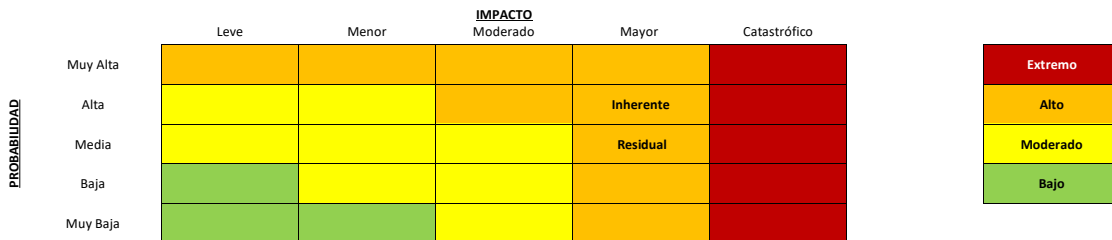
PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Remitir 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 abril, agosto, diciembre)	02/01/2024	15/12/2024	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 abril, agosto, diciembre)	02/01/2024	15/12/2024	Profesional grupo de contabilidad	Correos electrónicos del cronograma
Nacional	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)	02/01/2024	15/12/2024	Profesional grupo de contabilidad	Declaraciones tributarias presentadas
Regional	El coordinador financiero o quien haga sus veces en la regional presentará según calendario tributario de cada región, la información tributaria y fiscal en los tiempos establecidos (declaraciones tributarias presentadas). Reporte evidencia semestral	02/01/2024	15/12/2024	El coordinador financiero o quien haga sus veces	Declaraciones tributarias presentadas

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo Alto

 Calificación riesgo Residual Alto





PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN
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 disciplinarias y/o hallazgos debido a la no publicación de estados financieros de la entidad por demoras en el cumplimiento de las responsabilidades.

PUNTO DE RIESGO

Incumplimiento en la publicación de estados financieros

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Baja 40%

IMPACTO

Afectación Económica	N/A	
Reputacional	Leve 20%	El riesgo afecta la imagen de algún área de la organización.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Moderado 60%	Impactaría moderadamente el logro del objetivo.

CONTROLES

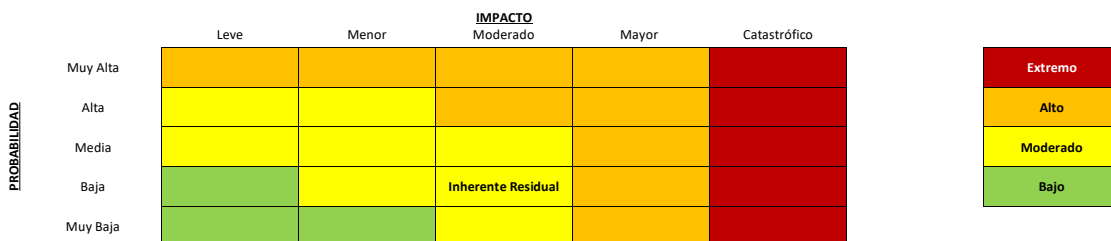
Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El profesional del Grupo de Contabilidad en la Sede de la Dirección General entregará la información trimestralmente revisada a la Dirección Financiera para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

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Cumplir mensualmente el cronograma de Entrega de información de los Estados Financieros (REPORTE EN SVE ABRIL, AGOSTO, DICIEMBRE)	01/02/2024	15/12/2024	Profesional grupo de contabilidad	Cronograma de entrega de información

MAPA DE CALOR

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



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 del grupo de contabilidad de la Dirección Financiera.

PUNTO DE RIESGO

Registros de la información contable

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Alta 100%

IMPACTO

Afectación Económica	Moderado 60%	Entre 51 y 100 SMLMV
Reputacional	Mayor 80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal.
Cumplimiento Objetivos Proceso	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 de la Sede de la Dirección General realiza seguimiento mensual a los registros contables, para la correcta y oportuna depuración de la información financiera.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
El coordinador Financiero o quien haga sus veces en la sede de la Dirección General y regional validará mensualmente, que la información descriptiva incorporada en las variaciones significativas presentadas en la regional que contengan información relevante que permita identificar los factores de mayor impacto representados en la respectiva variación. Evidencia: Reporte consolidado de análisis y variaciones	Detectivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Con Registro	30%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Actualizar anualmente el manual de políticas contables, conforme al marco normativo y/o normatividad actual.	01/06/2024	15/12/2024	Profesionales grupo Dirección Financiera	Documento manual de políticas contables actualizado
Nacional	Emitir semestralmente Lineamientos o actualización de procedimientos conforme al marco normativo	01/02/2024	15/12/2024	Profesionales grupo de contabilidad	Documentos actualizados
Nacional	Enviar mensualmente alertas para la generación oportuna y correcta de la información requerida a las Direcciones Regionales (reporte CUATRIMESTRAL SVE CON CORTE A ABRIL - AGOSTO - DICIEMBRE)	02/01/2024	15/12/2024	Profesional grupo de contabilidad	Correos electrónicos
Nacional	En la sede de la dirección general, el profesional del grupo contable realiza cuatrimestralmente monitoreo a través de las consultas por 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 (reporte CUATRIMESTRAL SVE ABRIL - AGOSTO - DICIEMBRE)	01/02/2024	15/12/2024	Profesionales grupo de contabilidad	Correos electrónicos

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo Alto Calificación riesgo Residual Alto

PROBABILIDAD	IMPACTO					Extremo
	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
Muy Alta				Inherente		<div style="background-color: red; color: white; text-align: center; padding: 2px;">Extremo</div> <div style="background-color: orange; color: white; text-align: center; padding: 2px;">Alto</div> <div style="background-color: yellow; color: black; text-align: center; padding: 2px;">Moderado</div> <div style="background-color: lightgreen; color: black; text-align: center; padding: 2px;">Bajo</div>
Alta						
Media				Residual		
Baja						
Muy Baja						

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

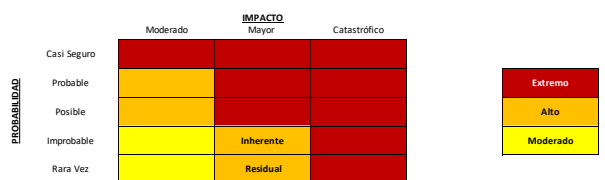
SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES **Moderado**

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.	15/01/2024	15/12/2024	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.	15/01/2024	15/12/2024	Profesional Grupo de Tesorería	Acta asistencia técnica dada a la regional.
Regional	Socializar en grupos internos con Centro Zonal la normatividad y procedimientos para el pago de cuentas en el ICBF semestralmente	15/01/2024	15/12/2024	Coordinador Financiera Regional o quien haya sus veces	Presentación y lista de asistencia
Regional	Realizar seguimiento trimestral aleatorias al proceso de tramite y pago de las cuentas.	15/01/2024	15/12/2024	Coordinador Financiera Regional o quien haya sus veces	Informe de seguimiento
Regional	Socializar el resultado del Seguimiento trimestral al proceso de tramite y pago de las cuentas.	15/01/2024	15/12/2024	Coordinador Financiera Regional o quien haya 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 procesos de verificación y fiscalización, generando un menor valor cobrado por el ICBF en beneficio de particulares (aportantes o sujetos pasivos de la contribución).

APLICA EN:

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

CAUSAS

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

CONSECUENCIAS

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Improbable

IMPACTO

1	¿Afectar el 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 Bogotá.	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 capacitación en los procesos de verificación y fiscalización a los grupos de Recaudo Regionales.	02/01/2024	30/06/2024	Grupo de Recaudo Dirección Financiera SDG	Presentación, Lista de asistencia, evaluación y resultado de eficacia
Nacional	Realizar revisión semestral aleatoria a los procesos de fiscalización y verificación realizados por la regional.	02/01/2024	15/12/2024	Grupo de Recaudo Dirección Financiera SDG	Informe de seguimiento
Regional	Realizar semestralmente Grupos de estudio específicos del procedimiento de verificación y fiscalización.	02/01/2024	15/12/2024	Coordinador Financiero o de recaudo en la regional Bogotá, o quien haga sus veces.	Actas y listas de asistencia
Regional	Realizar seguimientos semestral interno aleatorio a los expedientes de fiscalización y verificación del aporte parafiscal.	02/01/2024	15/12/2024	Coordinador Financiero o de recaudo en la regional Bogotá, o quien haga sus veces.	Informe de seguimiento
Regional	Presentar semestralmente en el comité de seguimiento parafiscal el informe aleatorio realizado a los procesos de verificación y fiscalización llevado a cabo por la regional.	02/01/2024	15/12/2024	Coordinador Financiero o de recaudo en la regional Bogotá, o quien haga sus veces.	Acta de comité de seguimiento

MAPA DE CALOR

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

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

Extremo
Alto
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

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

CONSECUENCIAS

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD
Improbable

IMPACTO

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

Mayor

CONTROLES

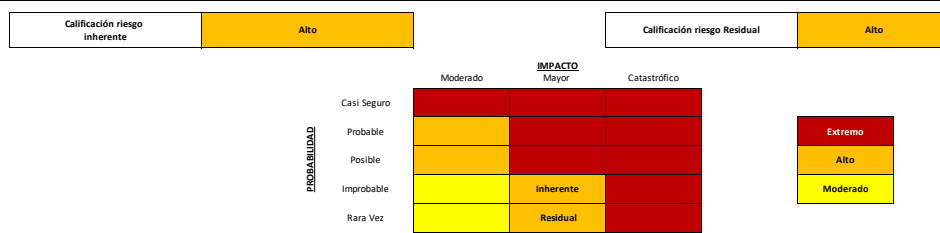
Descripción Control	Responsable	Segregación y Autoridad del Responsable	Periodicidad	Propósito	¿Cómo se realiza la actividad de control?	¿Qué pasa con las observaciones o desviaciones?	Evidencia de la Ejecución	Calificación Diseño Control	Calificación Ejecución Control	Solidez Individual Control
El profesional del grupo de Tesorería actualizará trimestralmente, la base de datos conciliada con los usuarios de token asignados en el ICBF versus los establecidos en los portales Bancarios con el fin de identificar a los colaboradores que tienen asignados los token para las transacciones financieras. En caso identificar personal no asignado el profesional de tesorería informará mediante correo electrónico al coordinador financiero y gestionará 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 que los colaboradores asignados como responsables de los token, son quienes efectivamente realizan las transacciones. A través de un informe trimestral de las transacciones realizadas por las direcciones regionales.	15/01/2024	15/12/2024	Profesional grupo de tesorería	Informe de transacciones realizadas por los usuarios
Nacional	Realizar socialización semestral de apropiación frente a la responsabilidad y uso de los token asignados a los colaboradores para realizar transacciones financieras	15/01/2024	15/12/2024	Profesional grupo de tesorería	Presentación y lista de asistencia

MAPA DE CALOR





PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN
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 Regional Centro Zonal **TIPO DE RIESGO:** Reputacional

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD
Muy Alta 100%

IMPACTO		
Afectación Económica	Catastrófico 100%	Mayor a 500 SMLMV
Reputacional	Catastrófico 100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitario sostenido a nivel país
Cumplimiento Objetivos Proceso	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 electrónico a las áreas transversales sobre la depuración de las cuentas que impactan los Estados Financieros.	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Preparar trimestralmente la información de las actas suministradas por las regionales para ser presentadas en el Comité de Cartera de la Sede de la Dirección General.	01/02/2024	15/12/2024	Coordinador Grupo de Nómina y Seguridad Social	Actas Presentación
Nacional	Gestionar mensualmente en conjunto con las regionales la depuración de las incapacidades.	01/02/2024	15/12/2024	Coordinador Grupo de Nómina y Seguridad Social	Correos electrónicos o memorandos Informe de gestión de incapacidades
Nacional	Implementar anualmente la estrategia de simplificación del trámite de contabilidad de procesos jurídicos del ICBF, con la centralización de éstos.	01/04/2024	30/08/2024	Coordinador Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General Profesional Oficina Asesora Jurídica	Informe Financiero de los procesos Jurídicos - IFP
Nacional	Evaluar anualmente la efectividad de la centralización de la contabilidad de procesos jurídicos, verificando las dificultades presentadas en las conciliaciones contables.	01/09/2024	15/12/2024	Coordinadora Grupo Contabilidad Sede de la Dirección General Asesora Oficina Asesora Jurídica	Acta de verificación de estrategia de centralización de contabilidad de procesos jurídicos
Nacional	Realizar anualmente avalúos comerciales a los bienes inmuebles del ICBF que presentan indicios de deterioro para su confirmación o negación.	01/08/2024	15/12/2024	Profesional Contratista contable del GGB	Avalúos Comerciales
Nacional	Realizar anualmente comparativo del valor de mercado (Avalúos comerciales) vs valor en libros de los bienes inmuebles del ICBF que reportan las regionales con indicios de deterioro y remitirlos los oficios para que realicen su registro en el aplicativo SEVEN ERP utilizado para el manejo de los bienes inmuebles de la entidad.	01/10/2024	30/11/2024	Profesional Contratista contable del GGB	Comunicación remitida a las regionales con las instrucciones para el registro del deterioro de los bienes inmuebles
Nacional	Dar de baja en el último bimestre de la vigencia las placas de los inmuebles que presentan deterioro e ingresarlos nuevamente en el aplicativo SEVEN ERP por el valor del deterioro conforme al resultado del comparativo realizado del valor del avalúo frente al valor en libros, con las notas respectivas.	01/10/2024	20/12/2024	Profesional Contratista contable del GGB	Registro de la baja por deterioro en el aplicativo SEVEN ERP
Regional	Dar de baja en el último cuatrimestre de la vigencia las placas de los inmuebles que presentan deterioro e ingresarlos nuevamente en el aplicativo SEVEN ERP por el valor del deterioro conforme al resultado del comparativo realizado del valor del avalúo frente al valor en libros, con las notas respectivas.	01/10/2024	20/12/2024	Servidor público con funciones de almacenista o quien haga sus veces en las regionales.	Registro de la baja por deterioro en el aplicativo SEVEN ERP
Nacional	Solicitar y realizar seguimiento mensual a la información de las áreas transversales sobre la depuración de las cuentas que impactan los Estados Financieros. Reporte sve abril, agosto, diciembre	01/02/2024	15/12/2024	Profesional Grupo de Contabilidad	Correo electrónico ó acta de reunión

MAPA DE CALOR

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

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



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

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

■

Muy Baja



IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Comunicación Estratégica CÓDIGO RIESGO: CE1

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
Posibilidad de pérdida de credibilidad y deterioro de la imagen del ICBF generado por el ruido mediático a causa de las acciones negativas, individuales o de grupo relacionadas con la gestión institucional.

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

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
Realizar monitoreo y análisis permanente de la información registrada en los medios de comunicación sobre la gestión del ICBF, por parte del equipo de Prensa. Evidencia: Acta	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
Atender permanentemente las solicitudes de los medios de comunicación y hacer portar el número de las acciones realizadas. Responsable: equipo de prensa. Evidencia: Tablas de control.	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	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 y responder oportunamente los requerimientos de los periodistas. Semestralmente. (JUNIO - DICIEMBRE)	01/01/2024	15/12/2024	Profesionales de Oficina Asesora de Comunicaciones.	Actas de Consejo de Redacción
Nacional	Remitir información permanente a los periodistas del país y a los comunicadores regionales para que socialicen la información en sus departamentos. (MAR,JUN,SEPT,DIC)	01/01/2024	15/12/2024	Profesionales de Oficina Asesora de Comunicaciones.	Reporte de boletines de prensa
Nacional	Divulgar permanentemente información precisa de la gestión institucional a través de las distintas redes sociales vigentes. (MAR,JUN,SEPT,DIC)	01/01/2024	15/12/2024	Profesionales de Oficina Asesora de Comunicaciones.	Reporte de publicaciones realizadas en las diferentes redes sociales vigentes

MAPA DE CALOR

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

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

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 Regional Centro Zonal TIPO DE RIESGO: Cumplimiento

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Baja 20%

IMPACTO

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

CONTROLES

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

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar seguimiento a la implementación del plan de comunicación de cada una de las campañas. Mensualmente. (enero a diciembre) Evidencia: Actas de reunión	01/01/2024	15/12/2024	Profesionales de Oficina Asesora de Comunicaciones.	Actas
Nacional	Validar semestralmente el alcance logrado de acuerdo con el informe de implementación de campañas. Evidencia: informe (Junio - Diciembre)	01/01/2024	15/12/2024	Profesionales de Oficina Asesora de Comunicaciones.	Informe

MAPA DE CALOR

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

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

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 áreas responsables.

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Baja 40%

IMPACTO

Afectación Económica	N/A	
Reputacional	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.	01/01/2024	15/12/2024	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)	01/02/2024	31/12/2024	Profesional de la Subdirección de Monitoreo y Evaluación	Correos electrónicos

MAPA DE CALOR

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO: Relación con el Ciudadano CÓDIGO RIESGO: RC1+

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

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

APLICA EN:

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

CAUSAS

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

CONSECUENCIAS

Incumplimiento de la misión y los objetivos institucionales del ICBF

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Improbable

IMPACTO

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

Catastrófico

CONTROLES

Descripción Control	Responsable	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 PQIS 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 riesgo de fuga de información.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte

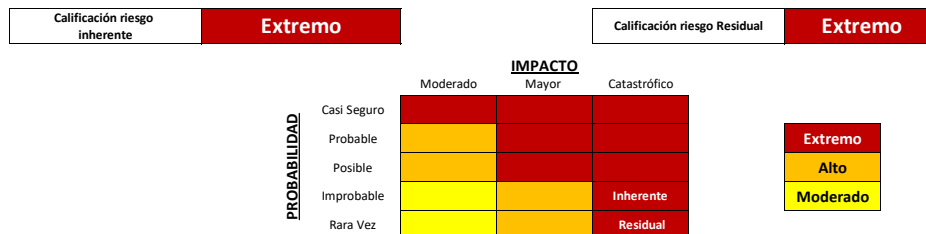
SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES

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)	01/02/2024	15/12/2024	Directora Servicios y Atención	Presentación y Listado de Asistencia
Nacional	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)	01/02/2024	15/12/2024	Coordinador del centro zonal ó Referente de Servicios y Atención (Dirección Regional)	Presentación y Listado de Asistencia

MAPA DE CALOR



IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO	Relación con el Ciudadano		CÓDIGO RIESGO:	RC2				
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO								
Posibilidad de acciones judiciales en contra de la entidad, por parte de los peticionarios, debido a inoportunidad en la gestión de las pqr's, como consecuencia de la falta de compromiso por parte del colaborador responsable de dar respuesta.								
PUNTO DE RIESGO								
Brindar respuesta a las pqr's.								
APLICA EN:	Dirección General	X	Regional	X	Centro Zonal	X	TIPO DE RIESGO:	Cumplimiento

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Alta 100%

IMPACTO

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

CONTROLES

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

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Divulgar el reporte final de indicadores de gestión de PQR'S, a los Directivos de la Sede Nacional y a los Directores Regionales, con copia a la Oficina de Control Interno Disciplinario, adjuntando el reporte de las peticiones que se encuentran vencidas sin respuesta cargadas en SIM y recordando el cumplimiento de los términos establecidos en la Ley 1755 de 2015. (mensual) (MAR,JUN,SEP,DIC)	01/01/2024	15/12/2024	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)	01/01/2024	15/12/2024	Grupo de Canales	Correo electrónico
Nacional	Generar informe de seguimiento a los directores regionales de acuerdo con los resultados a la gestión oportuna de PQR'S (Trimestral)	01/01/2024	15/12/2024	Coordinaciones Grupos de Canales y Calidad	Correo electrónico y/o Informe
Nacional	Fortalecer el conocimiento de la Guía de Gestión de PQR'S y demás procesos y procedimientos del ICBF mediante la socialización de material bajo la estrategia "Boletín Notigestora". (mensual) (MAR,JUN,SEP,DIC)	01/01/2024	15/12/2024	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)	01/01/2024	15/12/2024	Grupo de Canales	Correo electrónico
Nacional	Comunicar a las Regionales las peticiones cuya respuesta no cumplen con los parámetros establecidos en la ley 1755 de 2015 y en la Guía de Gestión de PQR'S del ICBF. (mensual) (MAR,JUN,SEP,DIC)	01/01/2024	15/12/2024	Grupo de Canales	Correo electrónico
Nacional	Remitir las alertas tempranas con el fin de garantizar la respuesta oportuna de las PQR'S (mensual) (MAR,JUN,SEP,DIC)	01/01/2024	15/12/2024	Grupos de Canales y Calidad	Correo electrónico
Regional	Generar alertas a los coordinadores de centro zonal de acuerdo con los resultados a la gestión oportuna de PQR'S. (mensual) (MAR,JUN,SEP,DIC)	01/01/2024	15/12/2024	Director Regional y/o Responsable de Servicios y Atención en Regional	Correo electrónico y/o memorando
Regional	Realizar el seguimiento y cierre de PQR'S en SIM de acuerdo a las alertas enviadas desde la Sede Nacional y a los reportes del indicador acumulado de peticiones (alertas tempranas, acciones de mejora y reporte a Regional. (mensual) (MAR,JUN,SEP,DIC)	01/01/2024	15/12/2024	Director Regional y/o Responsable de Servicios y Atención en Regional	Correo electrónico y/o memorando
Centro Zonal	Realizar el seguimiento y cierre de PQR'S en SIM de acuerdo a las alertas enviadas desde la Sede Nacional y a los reportes del indicador acumulado de peticiones (alertas tempranas, acciones de mejora y reporte a centro zonal. (mensual) (MAR,JUN,SEP,DIC)	01/01/2024	15/12/2024	Coordinador Centro Zonal y/o Responsable de Servicios y Atención en Centro Zonal	Correo electrónico y/o memorando

MAPA DE CALOR

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

IMPACTO

Leve Menor Moderado Mayor Catastrófico



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

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

PROBABILIDAD

Muy Alta			Inherente		
Alta					
Media					
Baja			Residual		
Muy Baja					

Extremo
Alto
Moderado
Bajo

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Relación con el Ciudadano CÓDIGO RIESGO: RC3

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

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

PUNTO DE RIESGO

Direccionar una petición en la herramienta SIM

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Baja 40%

IMPACTO

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

CONTROLES

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

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Divulgar a los tres niveles de la entidad la actualización de los enlaces relacionados con el direccionamiento de peticiones en la herramienta tecnológica SIM - mensual (MAR,JUN,SEP,DIC)	01/01/2024	15/12/2024	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)	01/01/2024	15/12/2024	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)	01/01/2024	15/12/2024	Responsable de SYA/ Coordinador Centro zonal	Correos electronicos

MAPA DE CALOR

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

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

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

Monitoreo con seguimiento al indicador PA-92

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Baja 20%

IMPACTO

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

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
Los profesionales de enlace nacional del SNBF, consolidan trimestralmente la información que reportan los referentes regionales y zonales sobre el desarrollo de la estrategia técnica territorial de socialización de documentos y herramientas requeridas en cada fase.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
Los profesionales de la Subdirección de articulación territorial del SNBF desarrollan trimestralmente la estrategia de asesoría técnica territorial para socializar los documentos y herramientas requeridas en cada fase del ciclo de gestión de las políticas públicas, lo cual se evidencia en el plan de fortalecimiento técnico.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
Los referentes regionales del SNBF desarrollan trimestralmente la estrategia de asesoría técnica territorial para socializar los documentos y herramientas requeridas en cada fase del ciclo de gestión de las políticas públicas, lo cual se evidencia en el plan de fortalecimiento técnico.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%
Los 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%

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)	01/02/2024	15/12/2024	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)	01/04/2024	15/12/2024	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)	01/02/2024	15/12/2024	Referente SNBF Regional	Actas de asistencia técnica y/o listados de Asistencia y/o Correos electrónicos robustos y/o Informes cualitativos



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

Centro Zonal	Brindar trimestralmente asistencia técnica a los agentes e instancias territoriales del SNBF en cada fase del ciclo de gestión de las políticas públicas dirigidas a la primera infancia, infancia, adolescencia y fortalecimiento familiar. (Marzo - Junio - Septiembre - Diciembre)	01/02/2024	15/12/2024	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					
		Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
PROBABILIDAD	Muy Alta						Extremo
	Alta						Alto
	Media						Moderado
	Baja						Bajo
	Muy Baja				Inherente Residual		

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 demás situaciones de emergencia cuando esta sea solicitada.

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD
Baja 40%

IMPACTO

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

CONTROLES

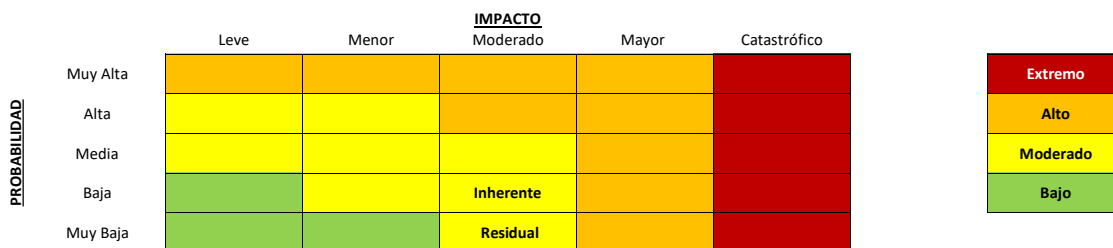
Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
Los profesionales de la Dirección del SNBF asesoran a los referentes regionales y zonales del SNBF en el apoyo a la respuesta del territorio, lo cual se evidencia 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 el procedimiento para la atención en caso de emergencias o situación especial, y se evidencia a través del acta del comité.	Preventivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Socializar a los referentes regionales y zonales del SNBF la ruta y el procedimiento para la atención de emergencias o situación especial.	01/02/2024	30/04/2024	Profesionales Dirección del SNBF	Presentación y Listado de Asistencia
Nacional	Realizar jornadas trimestrales de asistencia técnica con referentes regionales y zonales del SNBF. (Junio - Septiembre - Diciembre)	01/04/2024	15/12/2024	Profesionales Dirección del SNBF	Presentación y Listado de Asistencia

MAPA DE CALOR

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



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

Reporte bimerstral a seguimiento alianzas

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Baja 40%

IMPACTO

Afectación Económica	N/A	
Reputacional	Menor 40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general nivel interno, de junta directiva y/o de proveedores.
Cumplimiento Objetivos Proceso	N/A	

CONTROLES

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

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
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 cooperación.	01/02/2024	30/09/2024	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.	01/06/2024	15/12/2024	Jefe Oficina de Cooperación y Convenios	Presentación y listado de asistencia o Acta de reunión

MAPA DE CALOR

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

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

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

CONTROLES

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

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar seguimiento semestral al plan de capacidad que recopila los diferentes servicios que componen la infraestructura tecnológica de la entidad.	01/02/2024	15/12/2024	Subdirector de Recursos Tecnológicos	Acta de Reunión o Comité que refleje el seguimiento del plan de capacidad.

MAPA DE CALOR

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

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Gestión de la Tecnología e Información CÓDIGO RIESGO: GT2

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

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

PUNTO DE RIESGO

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

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Media 60%

IMPACTO

Afectación Económica	N/A	
Reputacional	Leve 20%	El riesgo afecta la imagen de algún área de la organización.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Moderado 60%	Impactaría moderadamente el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
Los profesionales de la Subdirección de Sistemas Integrados de Información realizan seguimiento trimestral a los cambios de requerimientos solicitados y variaciones en las fechas programadas para las etapas de análisis y pruebas. Evidencia: Matriz de variaciones de pruebas funcionales y análisis de requerimientos.	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 áreas solicitantes acorde con el método de estimación establecido. (reportes cuatrimestrales, mayo - septiembre - diciembre)	01/03/2024	30/11/2024	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. (cortes en abril - agosto - diciembre)	01/03/2024	15/12/2024	Subdirector de Sistemas integrados de información y Profesional de la Subdirección de Sistemas Integrados de Información	Matriz de requerimientos
Nacional	Difundir los lineamientos del ciclo de desarrollo de software a las dependencias del nivel nacional de la Entidad (reporte semestral)	01/03/2024	30/11/2024	Profesional de la Subdirección de Sistemas Integrados de Información	Correos electrónicos con piezas gráficas

MAPA DE CALOR

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

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO: Gestión de la Tecnología e Información CÓDIGO RIESGO: GT3*

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

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

APLICA EN:

Dirección General
 X
 Regional
 Centro Zonal

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Rara Vez

IMPACTO

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

Mayor

CONTROLES

Descripción Control	Responsable	Segregación y Autoridad del Responsable	Periodicidad	Propósito	¿Cómo se realiza la actividad de control?	¿Qué pasa con las observaciones o desviaciones?	Evidencia de la Ejecución	Calificación Diseño Control	Calificación Ejecución Control	Solidez Individual Control
Los proveedores que prestan el servicio de administración de las bases de datos, suscriben un documento de compromiso de confidencialidad el cual es entregado al supervisor del contrato una vez sea firmado el contrato. <i>Evidencia:</i> Formato de Compromiso de confidencialidad suscrito.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte
Los proveedores que prestan el servicio de administración de las bases de datos, aplican el documento "P4.GT1 Procedimiento de gestión de cambios de tecnologías de la información" para atender las solicitudes de actualización de las bases de datos de los sistemas de información realizadas por las áreas usuarias, como propietarias de la información. Solicitudes que son gestionadas a través del "P6.GT1 Procedimiento para desarrollo y mantenimiento de sistemas de información." <i>Evidencia:</i> FORMATO REQUERIMIENTO DE CAMBIOS INFORMÁTICOS RFCs y Correos de no viabilidad.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte
Realizar auditorías a las bases de datos administradas por el Proveedor. <i>Evidencia:</i> Informe de gestión del servicio	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	No se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Débil	Débil	Débil

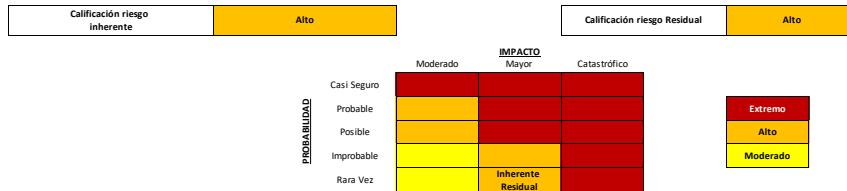
SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES

Moderado

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Documentar las funcionalidades que se requieren para la actualización de información a través de la interfaz de la aplicación.	01/03/2024	30/04/2024	Profesional SSII	Documento de Diagnóstico
Nacional	Priorizar los requerimientos de actualización de los sistemas de información, de acuerdo a la documentación realizada.	01/04/2024	31/10/2024	Area Funcional	Correo Electrónico
Nacional	Desarrollar e implementar los cambios priorizados para la vigencia 2024, para los sistemas de información.	03/06/2024	30/11/2024	Profesional SSII	RFC

MAPA DE CALOR





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

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

PROB

Baja				
Muy Baja		Residual		

Bajo

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO: Evaluación Independiente CÓDIGO RIESGO: EI2+

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

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

APLICA EN:

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

CAUSAS

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

CONSECUENCIAS

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Rara Vez

IMPACTO

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

Mayor

CONTROLES

Descripción Control	Responsable	Segregación y Autoridad del Responsable	Periodicidad	Propósito	¿Cómo se realiza la actividad de control?	¿Qué pasa con las observaciones o desviaciones?	Evidencia de la Ejecución	Calificación Diseño Control	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 antes del inicio de la ejecución de la auditoría o evaluación.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte

SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES

Fuerte

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar reuniones de equipo con el fin de fortalecer los conocimientos en materia de independencia y objetividad en el ejercicio de auditoría interna (reporte de evidencias junio y diciembre)	01/02/2024	15/12/2024	Jefe Oficina de Control Interno	Presentaciones y Listados de Asistencia

MAPA DE CALOR

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

IMPACTO

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

Extremo
Alto
Moderado

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO: Evaluación Independiente CÓDIGO RIESGO: EI3+

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

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

APLICA EN:

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

CAUSAS

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

CONSECUENCIAS

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Rara Vez

IMPACTO

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

Mayor

CONTROLES

Descripción Control	Responsable	Segregación y Autoridad del	Periodicidad	Propósito	¿Cómo se realiza la actividad de control?	¿Qué pasa con las observaciones o desviaciones?	Evidencia de la Ejecución	Calificación Diseño Control	Calificación Ejecución Control	Solidez Individual Control
Los líderes de auditoría verifican que 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 antes del inicio de la ejecución de la auditoría o evaluación.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	100	Fuerte	Fuerte

SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES

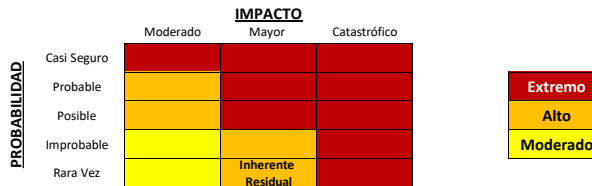
Fuerte

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar reuniones de equipo con el fin de fortalecer los conocimientos en materia de principio de confidencialidad en el ejercicio de auditoría interna (reporte de evidencias junio y diciembre).	01/02/2024	15/12/2024	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: Protección CÓDIGO RIESGO: PR1+

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

Decisiones que no corresponden a los postulados legales establecidos en el código de infancia y adolescencia para beneficiar un tercero generando investigaciones a los Defensores de Familia por faltas disciplinarias.

APLICA EN:

Dirección General Regional Centro Zonal X

CAUSAS

Omisión o extralimitación en los deberes o responsabilidades de los servidores públicos. (autoformación y normatividad)
Aceptar y/o solicitar beneficios o dadas por parte de un tercero para afectar la toma de decisiones
Falta de apropiación de los códigos de la infancia y la adolescencia, integridad y de ética profesional por parte de los Defensores de Familia

CONSECUENCIAS

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?	NO
14	¿Dar lugar a procesos penales?	SI
15	¿Generar pérdida de credibilidad del sector?	SI
16	¿Ocasionar lesiones físicas o pérdida de vidas humanas?	SI
17	¿Afectar la imagen regional?	SI
18	¿Afectar la imagen nacional?	SI
19	¿Generar daño ambiental?	NO

Catastrófico

CONTROLES

Descripción Control	Responsable	Regulación y Autoridad del Control	Periodicidad	Propósito	¿Cómo se realiza la actividad de control?	¿Qué pasa con las observaciones o desviaciones?	Evidencia de la Ejecución	Calificación Diseño	Calificación Ejecución Control	Solidez Individual Control
El Coordinador de Autoridades Administrativas analiza cuatrimestralmente el reporte de investigaciones disciplinarias iniciadas en el cuatrimestre anterior por la OCID para identificar las principales causas y/o motivos que las ocasionan que serán consignadas en un informe. En caso de identificar desviaciones se informará por correo electrónico a la Dirección de Protección y a la Dirección de Gestión Humana para que se incluyan los temas identificados en el Plan de Asistencia Técnica o en el PIC.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Detectar	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Moderado	Fuerte	Moderado
El Coordinador de Asistencia Técnica/Protección realiza cuatrimestralmente socialización con los equipos de las Defensorías de Familia de los resultados del informe realizado por la Dirección de Protección con base en el reporte de la OCID para fortalecer conocimientos y mitigar las principales causas y/o motivos identificados dejando como evidencia presentación y listados de asistencia. En caso de identificar novedades, se remite por correo electrónico a la Dirección de Protección para que se actualice la información.	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte

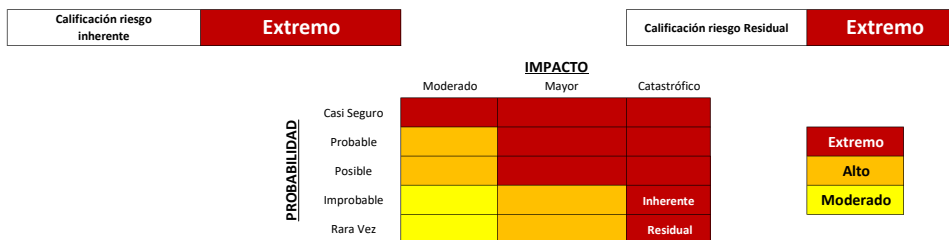
SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES

Moderado

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar socialización a las regionales sobre la corrupción, su prevención y la importancia que las decisiones que tomen las autoridades administrativas se encuentren acorde con los postulados del código de infancia y adolescencia, código de integridad y código de ética profesional (junio, diciembre)	15/01/2024	15/12/2024	Dirección de Protección	Presentación y Listado de Asistencia
Nacional	Medir apropiación de la socialización realizada a las regionales sobre la corrupción, su prevención y la importancia que las decisiones que tomen las autoridades administrativas se encuentren acorde con los postulados del código de infancia y adolescencia, código de integridad y código de ética profesional (junio, diciembre)	15/01/2024	15/12/2024	Dirección de Protección	Reporte de evaluación de apropiación de socialización
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 los postulados del código de infancia y adolescencia, código de integridad y código de ética profesional (JUNIO Y DICIEMBRE)	15/01/2024	15/12/2024	Coordinador de Asistencia Técnica / Coordinador de Protección	Presentación y Listado de Asistencia
Regional	Medir apropiación de la socialización realizada a los centros zonales sobre la corrupción, su prevención y la importancia que las decisiones que tomen las autoridades administrativas se encuentren acorde con los postulados del código de infancia y adolescencia, código de integridad y código de ética profesional (JUNIO Y DICIEMBRE)	15/01/2024	15/12/2024	Coordinador de Asistencia Técnica / Coordinador de Protección	Reporte de evaluación de apropiación de socialización

MAPA DE CALOR



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

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Alta 100%

IMPACTO

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

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El enlace de supervisión de las regionales consolida mensualmente los requerimientos contractuales generados por los supervisores a partir de los resultados del ejercicio de la supervisión por contrato de las modalidades y servicios de SRD y SRPA e informa a la Dirección de Protección. (Reporte de requerimientos - nivel regional)	Detectivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	30%
El equipo de supervisión genera semestralmente balances de resultados del ejercicio de la supervisión por regional y consolidado nacional, por componente, modalidad y por subdirección. (Informe, listados de asistencia y presentación)	Detectivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	30%
El equipo de la Subdirección SRPA realizar seguimiento a la ejecución del plan de asistencia técnica, teniendo en cuenta los lineamientos y manuales operativos para los servicios de SRPA, la normatividad vigente y lo que se realice por demanda. (Reporte analisis PAT trimestral)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El equipo de la Subdirección SRD realiza seguimiento a la ejecución del plan de asistencia técnica, teniendo en cuenta los lineamientos y manuales operativos para los servicios de SRD, la normatividad vigente y lo que se realice por demanda. (Reporte analisis PAT trimestral)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El Coordinador del Grupo de Asistencia Técnica o Grupo Protección realizan seguimiento a la ejecución del plan de asistencia técnica, teniendo en cuenta los lineamientos y manuales operativos para los servicios de SRPA y SRD, la normatividad vigente y lo que se realice por demanda. (Reporte analisis PAT trimestral)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar fortalecimiento técnico con operadores del servicio de Protección priorizados para mejorar en la prestación del servicio de acuerdo a las modalidades establecidas. (semestral)	01/02/2024	15/12/2024	Grupo de Supervisión /Equipo Subdirección Responsabilidad Penal/ Equipo Subdirección Restablecimiento de Derechos	Listados de asistencia y presentaciones
Regional	Remitir el Informe de ejecución con el avance o cumplimiento de las actividades contempladas en el PAT en el Comité Institucional de Gestión de Desempeño Regional comparado con las necesidades identificadas en el ejercicio de supervisión. (semestral)	01/02/2024	15/12/2024	Coordinador de Asistencia Técnica o quien haga sus veces	Informe de ejecución de PAT



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

F1.P14.MI
 Versión 1
 Página 3 de 9
 14/10/2021
 Clasificación de la Información:
PÚBLICA

Nacional	Realizar encuesta de apropiación a percepción de las actividades realizadas de asistencia técnica dirigida a los operadores para el fortalecimiento de conocimientos e implementación de las modalidades de SRD y SRPA (Anual - podría ser en todos los niveles)	01/09/2024	15/12/2024	Profesional Subdirección Responsabilidad Penal/ Profesional Subdirección Restablecimiento de Derechos	Resultado de encuesta de apropiación a percepción
Nacional	Verifica trimestralmente que las regionales reporten el seguimiento a la prestación del servicios en los Hogares Sustitutos con operación directa.	01/02/2024	15/12/2024	Subdirección de Restablecimiento de Derechos	Matriz de seguimiento a reporte de regionales
Regional	Reportar mensualmente el seguimiento a la prestación del servicios en los Hogares Sustitutos con operación directa.	01/02/2024	15/12/2024	Coordinador de Asistencia Técnica o quien haga sus veces	Captura de pantalla de cargue de seguimiento o correo electrónico informando el cargue del reporte
Nacional	Realizar encuentro con operadores del servicio de Protección para identificar oportunidades de mejora en la prestación del servicio de acuerdo a las modalidades establecidas.	01/09/2024	15/12/2024	Grupo de Supervisión /Equipo Subdirección Responsabilidad Penal/ Equipo Subdirección Restablecimiento de Derechos	Listados de asistencia y presentaciones

MAPA DE CALOR

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

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

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Protección CÓDIGO RIESGO: PR3

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

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

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD
Muy Alta 100%

IMPACTO

Afectación Económica	N/A	
Reputacional	Leve 20%	El riesgo afecta la imagen de algún área de la organización.
Cumplimiento Objetivos Proceso	Moderado 60%	Impactaría moderadamente el logro del objetivo.

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
Los equipos psicosociales mensualmente preparan a las familias de acuerdo con lo descrito en la guía para la preparación y evaluación de solicitantes de adopción en Colombia (G2.P). (reporte trimestral - nivel regional y/o zonal)	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Con Registro	40%
Los equipos psicosociales mensualmente preparan a los niños, niñas y adolescentes de acuerdo con lo descrito en la guía para la preparación de niños, niñas y adolescentes para la adopción (G3.P). (Pantallazo del Correo con el reporte trimestral - nivel regional y/o zonal)	Preventivo	Manual	Sin Documentar	Continua	Con Registro	40%
El Comité de Adopciones verifica que las familias y los niños, niñas y/o adolescentes cumplan con todas las actividades de preparación que establece la guía para la preparación y evaluación de solicitantes de adopción en Colombia (G2.P). (reporte mensual - nivel regional)	Preventivo	Manual	Documentado	Continua	Con Registro	40%
El profesional de la Subdirección de Adopciones identifica anualmente las necesidades de asistencia técnica de acuerdo con los temas recurrentes detectados en el acompañamiento técnico realizado a los Comités de Adopción (anual - nivel nacional)	Detectivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	30%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Fortalecer semestralmente a través de asistencia técnica en los contenidos del Lineamiento Técnico, Guías de preparación y diligenciamiento de formatos a Regionales y Centros Zonales.	01/01/2024	15/12/2024	Enlaces regionales Subdirección de Adopciones	Listados de asistencia y presentaciones
Regional	Realizar el seguimiento y análisis mensual al número de encuentros e integraciones fallidas presentadas en la regional.	01/02/2024	15/12/2024	Comité de adopciones	Reporte consolidado Comité de Adopciones del SIM
Regional	Fortalecer semestralmente a través de asistencia técnica en los contenidos del Lineamiento Técnico, Guías de preparación y diligenciamiento de formatos a Centros Zonales.	01/02/2024	15/12/2024	Comité de adopciones	Listados de asistencia y presentaciones

MAPA DE CALOR

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

IMPACTO

	Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico	
IDAD	Muy Alta		Inherente			Extremo
	Alta					



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

F1.P14.MI

Versión 1

Página 5 de 9

14/10/2021

Clasificación de la Información:

PÚBLICA

PROBIL

Media					
Baja					
Muy Baja			Residual		

Moderado
Bajo

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO: Protección CÓDIGO RIESGO: PR4+

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

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

APLICA EN:

Dirección General Regional Centro Zonal

CAUSAS

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

CONSECUENCIAS

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Rara Vez

IMPACTO

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

Catastrófico

CONTROLES

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

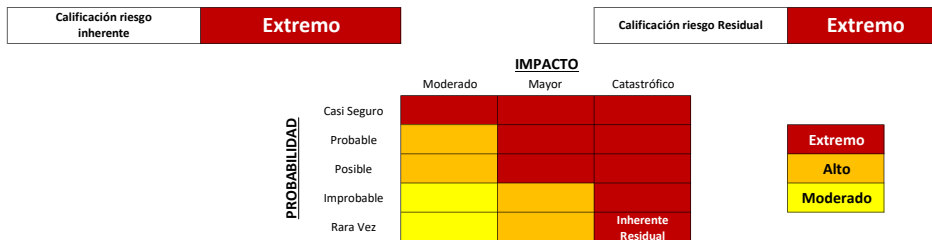
SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES

Fuerte

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar sensibilización semestral frente al cumplimiento de los requisitos y pasos de la etapa administrativa para determinar si la familia es idónea o no para adoptar.	02/01/2024	12/15/2024	Entes regionales Subdirección de Adopciones	Listados de asistencia y presentaciones, o actas de reunión o comité
Regional	Realizar sensibilización semestral a las Defensorías de Familia en centros zonales frente al cumplimiento de los requisitos y pasos de la etapa administrativa para determinar si la familia es idónea o no para adoptar.	02/01/2024	12/15/2024	Secretario Técnico Comité de Adopciones	Listados de asistencia y presentaciones, o actas de reunión o comité

MAPA DE CALOR



IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO: Protección CÓDIGO RIESGO: PR5+

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

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

APLICA EN:

Dirección General Regional X Centro Zonal

CAUSAS

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

CONSECUENCIAS

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

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Rara Vez

IMPACTO

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

Catastrófico

CONTROLES

Descripción Control	Responsable	Segregación y Autoridad del Responsable	Periodicidad	Propósito	¿Cómo se realiza la actividad de control?	¿Qué pasa con las observaciones o desviaciones?	Evidencia de la Ejecución	Calificación Diseño Control	Calificación Ejecución Control	Solidez Individual Control
Los profesionales enlaces regionales de la Subdirección de Adopciones realizan acompañamiento mensual de forma virtual o presencial a los Comités de Adopciones regionales para verificar que se cumpla con lo establecido en el lineamiento técnico. Las novedades quedan consignadas en el reporte "Participación de Comités de Adopciones" (nivel nacional)	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte
El profesional de la Subdirección de Adopciones genera mensualmente el reporte de cruces nacionales para verificar las familias que se encuentran en Regionales para una posible asignación con los reportados por los Comités de Adopciones. Las novedades se informan a los enlaces Regionales para la respectiva articulación con la regional. (nivel nacional)	Asignado	Adecuado	Oportuna	Prevenir	Confiable	Se identifica y se gestionan para subsanar la observación	Completa	Fuerte	Fuerte	Fuerte

SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES

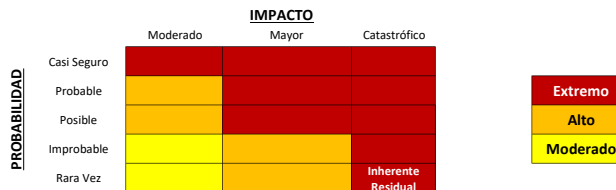
Fuerte

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Realizar seguimiento mensual a la asignación de familias a niños, niñas y adolescentes de acuerdo a la lista de espera de las Regionales. (reporte cuatrimestral en abril, agosto, diciembre)	02/01/2024	12/15/2024	Enlaces regionales Subdirección de Adopciones	Reporte consolidado Comité de Adopciones del SIM
Regional	Realizar seguimiento mensual a la asignación de familias a niños, niñas y adolescentes de acuerdo a la lista de espera. (reporte cuatrimestral en abril, agosto, diciembre)	02/01/2024	12/15/2024	Comité de Adopciones	Reporte consolidado Comité de Adopciones del SIM

MAPA DE CALOR

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





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

F1.P14.MI
Versión 1
Página 8 de 9
14/10/2021
Clasificación de la Información:
PÚBLICA

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

PROCESO Protección CÓDIGO RIESGO: PR6

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

Posibilidad de afectaciones a los derechos de las niñas, niños y adolescentes por pérdidas de competencia debido a superación de términos, nulidades o yerros procesales no subsanados que no han sido remitidos al juez de familia por el Defensor de Familia. Restablecimiento de derechos

PUNTO DE RIESGO

No remitir el proceso al juez de familia en caso de que opere la pérdida de competencia, se adviertan nulidades o yerros procesales no subsanados

APLICA EN:

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

 TIPO DE RIESGO: Cumplimiento

ANÁLISIS DE RIESGO

PROBABILIDAD

Muy Alta 100%

IMPACTO

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

CONTROLES

Descripción Control	Atributos de Eficiencia		Atributos Informativos			Calificación Control
	Tipo	Naturaleza	Documentación	Frecuencia	Evidencia	
El profesional de la Dirección de Protección realiza seguimiento semestral al porcentaje de NNA a los cuales se les resuelve su situación legal dentro de los términos definidos por la ley para verificar que se cumpla con los tiempos establecidos. Las novedades quedan consignadas en el reporte (nivel nacional)	Detectivo	Manual	Documentado	Aleatoria	Con Registro	30%
El profesional de la coordinación de autoridades administrativas realiza seguimiento semestral a la solicitud de avales para ampliación del termino de seguimiento del PARD negados. Las novedades quedan consignadas en la matriz de seguimiento (nivel nacional)	Detectivo	Manual	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	30%
El coordinador del grupo de jurídico o quien haga sus veces realiza seguimiento semestral a la solicitud de avales para ampliación del termino de seguimiento del PARD negados. Las novedades quedan consignadas en la matriz de seguimiento (nivel regional) (SIM)	Detectivo	Manual	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	30%

PLAN DE TRATAMIENTO

Nivel	Descripción de la Actividad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Responsable	Evidencia
Nacional	Fortalecer el registro de las actuaciones en el SIM - PRD300 realizando un muestreo aleatorio al registro de las actuaciones en el SIM (Semestral)	01/01/2024	15/12/2024	Dirección de Protección	Informe de reportes de PRD300
Nacional	Estrategia de acompañamiento - Altas permanencias (Semestral)	01/01/2024	15/12/2024	Dirección de Protección	Correos electrónicos con los soportes de la estrategia de acompañamiento
Nacional	Generar alertas frente a la pérdida de competencia de acuerdo con la semaforización generada en SIM. (Semestral)	01/01/2024	15/12/2024	Dirección de Protección	Correos electrónicos con las alertas frente a la pérdida de competencia.

MAPA DE CALOR

Calificación riesgo Alto Calificación riesgo Residual ALTO

IMPACTO

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



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

F1.P14.MI
Versión 1
Página 9 de 9
14/10/2021
Clasificación de la Información:
PÚBLICA

Muy Baja

