

MAPA DE RIESGOS DE PROCESO VIGENCIA 2020																	
BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA																	
PROCESO / OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO						MONITOREO Y REVISIÓN							
	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO			FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	Acción de contingencia ante posible materialización			
				RIESGO INHERENTE	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	RIESGO RESIDUAL	PROBABILIDAD						IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN
PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES REGISTRADAS	FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	Acción de contingencia ante posible materialización					
Gestación Financiera	Abuso de confianza del funcionario y/o contratista	Uso de inventos para el reconocimiento de terceros	Sanciones disciplinarias o penales	POSIBLE	MAYOR	ALTA	Código de integridad y procedimientos y actualizado.	POSIBLE	MAYOR	ALTA	01/01/2020 AL 31/12/2020	evaluación adherencia a código de integridad	CUATRIMESTRAL	Evaluar código de integridad Tener Registro de control de pagos	Profesional Universitario Gestión Financiera	Informes de Gestión Financiera	*Se realizará seguimiento interno sobre el actuar del profesional encargado.
	Realizar la solicitud de traslado presupuestal si encuentra sin fundamentos legales ni económicos aquello	Modificaciones de la entidad al apartar los soportes necesarios. Inadecuación en el pago de cuentas a terceros.	Sanciones disciplinarias y penales	POSIBLE	MAYOR	ALTA	Seguimiento de los procedimientos correspondientes para las modificaciones del presupuesto de la entidad.	IMPROBABLE	MAYOR	MODERADA	01/01/2020 AL 31/12/2020	Realizar la solicitud del traslado presupuestal, acompañado de la justificación técnica y económica. Cotizar la documentación	Diario	Base de datos con la información de los traslados presupuestales realizados.	Profesional Universitario Gestión Financiera	Base de los traslados realizados / Valor del presupuesto de la vigencia / 100%	*Identificación de la causa raíz de la desviación encontrada remite el informe a Dirección con copia a Control Interno para que evalúe la pertinencia de realizar la respectiva acción frente a la responsabilidad del servidor público.
PROCESO DE CONTRATACIÓN	No identificar documentalmente las necesidades de contratación que se requieren por parte del BF	Debilidad en la planeación contractual institucional	Susceptibilidad a contratos nocivos	POSIBLE	MAYOR	ALTA	Que todos los estudios realizados sean diferenciados por los parámetros establecidos en el manual de contratación, de	POSIBLE	MODERADO	MODERADA	01/01/2020 AL 31/12/2020	Verificación del cumplimiento requisitos de ley	CUATRIMESTRAL	Monitoreo de los requisitos legales v/o de Monitoreo de los requisitos legales v/o de cada contrato	Secretaría General y Administrativa	No. De monitoreo realizados/	*Identificar la Debilidad en la planeación contractual institucional de la causa raíz de la desviación encontrada y tomar correctivos pertinentes acordes a los parámetros establecidos en el manual de Contratación.
	Frástico de influencias para favorecer a terceros penales	Debilidad en el proceso de verificación de los parámetros contractuales	Incumpliendo con el objeto de contratación y el cumplimiento de la norma	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	Establecer mecanismos de verificación, selectiva, página web soportes.	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	01/01/2020 AL 31/12/2020	Verificar previo de los requisitos exigidos de ley	CUATRIMESTRAL	Verificación legal de los documentos soportes del contrato	Secretaría General y Administrativa	Documentos verificados de sus hojas de vida	*Identificar la Debilidad en el proceso de verificación de los soportes de los procesos contractuales y establecer mecanismos de verificación selectiva. Realizar revisión por por parte de control interno.
	Éxito personal de planta para la realización de la supervisión de los contratos	Debilidad en el proceso de verificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales	Asignación errónea de supervisión de contratos	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	Mediante actos notificar al personal que se encarga de la supervisión de los contratos.	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	01/01/2020 AL 31/12/2020	Según competencia del funcionario y sus responsabilidades v/o contratar al sujeto. Auto control	CUATRIMESTRAL	Verificar las supervisiones de los contratos que cumplen con la normatividad	Secretaría General y Administrativa	Numero de funcionarios notificados para ejercer la supervisión de los contratos/Numero de convenios v/o contratos suscritos por el BFI/Responsabilidad	*Identificar la Debilidad en el proceso de verificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales y establecer mecanismo de verificación selectiva acorde al manual de Contratación
	Elaboración de pliegos con información de condiciones favorables hasta ofrecer en particular	Contratación sin el cumplimiento de ley	No cumplimiento del Manual de Contratación	POSIBLE	MODERADO	BAJA	Realizar la lista de chequeo según los requisitos de ley	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	01/01/2020 AL 31/12/2020	Establecer mecanismos de control	CUATRIMESTRAL	Validación de los pliegos de contratación. Realización de auditorías internas por parte de la	Secretaría General y Administrativa	It. Bajas detectadas en validaciones. Numero de contratos realizados/ Numero de	*Identificar la Debilidad en el proceso de Contratación de todos los procesos contractuales y establecer mecanismos de verificación selectiva acorde a lo establecido en el Manual de Contratación. *Se remite el informe a Control Interno disciplinario para que evalúe la pertinencia de realizar la respectiva acción frente a la responsabilidad del servidor público.
	Desconocimiento interpretativo del marco normativo que afecta el normal desarrollo de los procesos contractuales y su	Debilidad en la verificación de los documentos contractuales	No cumplimiento de la normatividad	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	Definir las competencias y responsabilidades del supervisor en los estatutos previos y contratos	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	01/01/2020 AL 31/12/2020	Verificar estudio de oportunidad y contrato la responsabilidad del supervisor	CUATRIMESTRAL	Tener en cuenta los requisitos legales a la hora de autorizar las actas de supervisión. Verificar el cumplimiento del objeto del	Secretaría General y Administrativa	Supervisión con el fin de los requisitos/ Total de contratos legalizados	*Identificar la Debilidad en la verificación de los documentos contractuales y Definir las competencias y responsabilidades del supervisor en los estatutos previos y contratos, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratación, por parte de la Secretaría general d'ela entidad.
	Debilidad en el conocimiento del marco normativo vigente y procesos de control	Debilidad en el proceso de formación y capacitación de la supervisión de contratación	Debilidad en el cumplimiento de los requisitos de los procesos de contratación	POSIBLE	MAYOR	ALTA	Analizar aptitudes del personal que supervisa contratos a supervisar	IMPROBABLE	MAYOR	MODERADA	01/01/2020 AL 31/12/2020	Verificar antes de dar la supervisión el perfil y su competencia	CUATRIMESTRAL	Verificar las supervisiones de los contratos que cumplen con la normatividad	Secretaría General y Administrativa	Actas de designación de supervisores de los contratos que cumplen con la normatividad para tal fin	*Identificar la Debilidad en el proceso de formación y capacitación del proceso de contratación, establecer mecanismos de control en el seguimiento de las obras y en el control de la eficiencia de los recursos acorde a lo establecido en el Manual de Contratación.
	No dar continuidad al control de las obras realizadas por el ciudadano	Debilidad en la información de seguimiento a obras desarrolladas en el Municipio que permita el control de los recursos de Delineación urbana	No cumplimiento de la normatividad	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	Realizar los seguimientos y verificación mensual según su área competente	RARA VEZ	MAYOR	BAJA	01/01/2020 AL 31/12/2020	Actualización de la información	CUATRIMESTRAL	Contratar personal de apoyo al seguimiento de las construcciones	Secretaría General y Administrativa	Seguimiento a los informes de obra	*Identificar la Deficiencia en la toma de información de seguimiento a obras desarrolladas en el Municipio que permita el control de los recursos de Delineación urbana, y establecer los respectivos seguimientos y verificación mensual según su área competente y acorde al manual de Contratación. *Se remite el informe a Control Interno para que evalúe la pertinencia de realizar la respectiva acción frente a la responsabilidad del servidor público.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Cometer fraude en los procesos de contratación de personal	Direccionamiento en los procesos de contratación de personal en favor de terceros	Demandas a la Entidad de orden laboral	POSIBLE	MAYOR	ALTA	Proveer mediante el sistema de gestión de los empleos de la entidad y a través de la Comisión nacional del servicio civil	IMPROBABLE	MAYOR	MODERADA	01/01/2020 AL 31/12/2020	Realizar el acuerdo de conciliación con la CNCC. Actualización del manual de funciones y su contenido. Registrar las vacantes definitivas. Determinar las pruebas a aplicar, carácter, puntaje aprobado y ponderación o peso porcentual de cada una de ellas. Definir los ejes temáticos para las Pruebas escritas.	ANUAL	Verificación de los procesos mediante seguimiento de la convocatoria en el sitio web de la CNCC.	Profesional Especializado de Gestión del Talento Humano	(No de convocatorias realizadas / Año)	* Proceder según normatividad: investigación disciplinaria, al Servidor Público que no cumple con lo establecido. *Identificación de la causa raíz del error encontrado *Implementar plan de mejoramiento *Realizar seguimiento a la efectividad de las acciones definidas, enviar informe a control interno para el respectivo seguimiento
	Deficiencias y manipulación de los estudios previos para la adquisición de bienes	Aprobación de la adquisición de bienes sin cumplir con las especificaciones técnicas requeridas en favor de un proveedor determinado.	Deficiencia administrativa generadas por las dificultades que conlleva realizar las labores del cargo con elementos que no cumplen con las especificaciones requeridas	POSIBLE	MAYOR	ALTA	Cumplir con los factores y criterios de evaluación de proveedores de bienes y servicios en los procesos contractuales.	IMPROBABLE	MAYOR	MODERADA	01/01/2020 AL 31/12/2020	Carificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas que deben cumplir los bienes y/o servicios ofrecidos. Evaluar el cumplimiento de los requisitos de bienes solicitados	ANUAL	Revisión y acompañamiento a los procesos de evaluación de proveedores de bienes y servicios. Revisión aleatoria de los formatos correspondientes.	Técnico Operativo	(No de evaluaciones de proveedores de bienes y servicios realizados / No de procesos de contratación radicados) * 100%	* Aplicar procedimiento establecido por la entidad en el Manual de Operaciones y tomar el correctivo correspondiente.

ALMACEN E INVENTARIO				IMPROBABLE	MAYOR	MODERADO		IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	01/01/2020 AL 31/12/2020	Los compromisos adquiridos en el proceso contractual. Apreciar el cumplimiento de los requisitos y compromisos con los pagos, trámites, pólizas y documentos para el correcto desarrollo del proceso contractual.	ANUAL		verificar el Almacén e inventario		Establecer protocolos de verificación y cumplimiento de los factores y criterios de evaluación de proveedores de bienes y servicio en los procesos contractuales.
GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Alta rotación en el personal de apoyo requerido para el manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad.	Manipular la organización de la información documental producida y recibida por la entidad, para favorecer a terceros.	Pérdida de la información institucional o técnica de la Entidad	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	Fortalecer el proceso de atención documental con los funcionarios de la administración.	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	01/01/2020 AL 31/12/2020	Realizar capacitaciones y/o socializaciones en temas de gestión documental. Revisar el adecuado funcionamiento del archivo central de la entidad.	ANUAL	Actas y listados de asistencia a las capacitaciones y/o socializaciones en temas de gestión documental	Técnico Operativo Gestión Documental	(N° de funcionarios capacitados / N° de capacitaciones realizadas).	*Identificar el Incumplimiento con el procedimiento de archivo y establecer dentro del plan anual de capacitación, capacitaciones e inducción de manejo y gestión de archivo estableciendo mecanismos de verificación para el cumplimiento de procedimientos establecidos en el Manual de Operaciones establecido por la Entidad .
	Desconocimiento de sus funciones y responsabilidades	Incumplimiento con el procedimiento de archivo	Desmotivación con el manejo de archivos	PROBABLE	MODERADO	ALTA	Capacitaciones e inducción de manejo y gestión de archivo	PROBABLE	BAJA	MODERADO	01/01/2020 AL 31/12/2020	Actualizar el archivo con todos las acciones establecidas en el manual de operaciones y funciones para el manejo de archivos	ANUAL	Actas y listados de asistencia a las capacitaciones y/o socializaciones en temas de gestión documental	Técnico Operativo Gestión Documental	(N° de funcionarios capacitados / N° de capacitaciones realizadas).	
TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION TIC'S	Sobrecarga del cableado eléctrico	Fallas eléctricas	Daño en equipos, pérdida de la información	MODERADO	BAJA	BAJA	Realizar un nuevo diseño de las redes eléctricas de la Entidad	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	01/01/2020 AL 31/12/2020	Realizar mantenimientos continuo a todas las redes eléctricas de la Entidad	ANUAL	Verificación de Redes y Cableado interno	Profesional Universitario Área Administrativa de Información y TIC's	Informe de Gestión	
	Excesiva cantidad del tiempo de funcionamiento de equipos	Pérdida de información por Virus informático	Los servidores no poseen antivirus o puede haber pérdida de información o daño de equipos	PROBABLE	MODERADO	ALTA	Con la licencia de antivirus se evita el riesgo de ataques de seguridad y de corrupción.	PROBABLE	BAJA	MODERADO	01/01/2020 AL 31/12/2020	Actualizar el inventario tecnológico con sus respectivas fechas de actualización	ANUAL	Verificación de licencias de funcionamiento de todos los Equipos de la Entidad	Profesional Universitario Área Administrativa de Información y TIC's	Informe de Software	*Notificar al comité de Gestión y Desempeño la falta de aplicación de la Política de Seguridad y manejo de la Información y acciones para evitar el riesgo de pérdidas de información.
	Software y Hardware se ven desactualizado y no se puede operar la entidad con tecnología de punta	Desactualización de la Tecnología Informática	Información desactualizada al ciudadano y desactualizada	PROBABLE	MODERADO	ALTA	Actualizar Equipos de computo y software para ofrecer un mejor servicio a la comunidad	PROBABLE	BAJA	MODERADO	01/01/2020 AL 31/12/2020	Actualización de la tecnología equipos y software	SEMESTRAL	Verificar el software y equipos tecnológicos de la entidad estén actualizados	Profesional Universitario Área Administrativa de Información y TIC's	Informe de actualizaciones al software y equipo de computo	*Aplicar los correctivos.
No existe un diagnóstico actualizado de la funcionalidad, capacidad e institucionalidad	Incumplimiento de los objetivos institucionales, sectoriales y metas de institucionales	Sanciones legales y disciplinarias	PROBABLE	MODERADO	ALTA	La alta Dirección cuando emiten comunicaciones de seguridad de la información, socializa las recomendaciones del contacto con grupos de interés especiales. Cuando los mensajes no tienen el impacto deseado se definen nuevas estrategias de divulgación. Se evidencia a través de correo y actas de reunión internas.	PROBABLE	BAJA	MODERADO	01/01/2020 AL 31/12/2020	Establecer mecanismos de control	SEMESTRAL	La alta Dirección cada dos meses vela por el cumplimiento de la efectividad de la campaña de sensibilización en seguridad de la información. En caso de desviación se revisa la estrategia de la campaña. Se evidencia su implementación mediante piezas, actas de reunión y reportes.	Dirección General	Informe de Gestión	* Implementar y activar el procedimiento de gestión de incidentes.	
						La alta Dirección General durante la vigencia, realizará seguimiento a la implementación de los requerimientos para la articulación de la planeación con el presupuesto. En caso de que el requerimiento, no se ajuste a la necesidad se tramitará con el cambio. Se evidenciará su gestión mediante requerimiento, correo, electrónica y registros de reuniones internas.							* Analizar las causas del incumplimiento política al responsable la apertura del plan de mejoramiento				