
	RESOLUCION		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	E1-RS-100-28	PÁGINA 1	

RESOLUCION N° 109

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2019 DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA "BIF"

LA DIRECTORA GENERAL DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y en especial las que le confieren el artículo 12 del Acuerdo 016 de 2004

CONSIDERANDO

Que conforme a lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad".

Que el Artículo 209 de la Constitución Política establece que "La Administración Pública en todos sus órdenes tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señala la ley. "2. Que el Artículo 269 de la Carta Política estipula que "En las Entidades Públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de Control Interno de conformidad con lo que disponga la Ley."

Que el literal f del Artículo 2 de la Ley 87 de 1.993 establece como uno de los objetivos del Sistema de Control Interno definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.

Que el Artículo 4 del Decreto 1537 de 2001 define la Administración de Riesgo como parte integral del fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno en las Entidades Públicas, para lo cual se establecerán y aplicaran Políticas de Administración de Riesgo.

Que el Mapa de Riesgos Institucional es la herramienta conceptual y metodología que permite valorar los riesgos al interior de la Entidad.

Que, en virtud de lo anterior, se hace necesario adoptar las Políticas de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos para el Banco Inmobiliario de Floridablanca.

Que de acuerdo con el decreto 1499 del 2017 se actualizó el Modelo para el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales. El nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG articula el nuevo Sistema de Gestión, que integra los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno. El objetivo principal de esta actualización es consolidar, en un solo lugar, todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente, y que esto se refleje en la gestión del día a día que debe atender a las 17 Políticas de Gestión y Desempeño.

Que en mérito de lo Expuesto:

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: ADOPTAR como Metodología del Mapa de Riesgos Institucional para el BIF, según lo descrito por el DAFP, que reza: "que conduzca a la minimización de la ocurrencia de riesgos negativos que puedan afectar la Gestión Institucional del BIF, acciones que se encaminaran como resultado del seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional del BIF que será socializado a los integrantes del Comité de Control Interno de la Entidad conforme al documento e instrumentos que hacen parte integral del presente acto administrativo.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

PARAGRAFO: La Metodología de Administración de Riesgos Institucional establece las guías de acción para que todos los servidores públicos del BIF coordinen y administren los eventos que pueden impedir el logro de los objetivos de la entidad, orientándolas y habilitándolas para ello. Las Políticas identifican las opciones para tratar y manejar los Riesgos con base en su valoración y permiten tomar decisiones adecuadas para evitar reducir, compartir, transferir o asumir el riesgo.

ARTICULO SEGUNDO: ALCANCE: La Administración de Riesgos institucional en la entidad tendrá carácter prioritario y estratégico fundamentado en el Modelo de Operación por procesos. En virtud de lo anterior la identificación, análisis y valoración de los Riesgos a los objetivos estratégicos de cada proceso según el MIPG.

ARTÍCULO TERCERO: RESPONSABLE: El responsable de la definición de las Metodologías de Administración de la Gestión del Riesgo es la Secretaria General y Administrativa y Control Interno del BIF.

ARTÍCULO CUARTO: MAPA DE RIESGO: La herramienta conceptual y Metodológica para la valoración de los riesgos en la Entidad es el Mapa de Riesgos Institucional. **PARAGRAFO:** La responsabilidad de la elaboración del Mapa de Riesgos Institucional estará a cargo de los responsables de cada uno de los procesos. Ellos serán los encargados de implementar los controles, verificar su efectividad, proponer cambios, velar por su adecuada documentación y por su socialización y aplicarlos al interior de su proceso.

ARTICULO QUINTO: MONITOREO DEL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL: De acuerdo a las Políticas de Administración del Riesgos establecidas por la entidad se debe monitorear el Mapa de Riesgos Institucional con el fin de actualizarlo con base en los riesgos y controles existentes, actividad que es responsabilidad de cada líder de proceso y control interno del BIF.

ARTÍCULO SEXTO: DIVULGACION: Las Políticas de Administración de Riesgos se divulgarán a todos los servidores públicos del BIF, a través de la página Web de la Entidad.


ARTICULO SEPTIMO: CONTROL DE REVISION: Teniendo en cuenta que el presente documento se elaboró en forma concertada y en concordancia con la normatividad legal vigente, puede estar sujeto a modificaciones futuras debido al Mejoramiento Continuo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de Control.

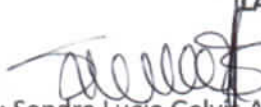
ARTICULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga las demás disposiciones que le serán contrarias.

Se expide en la ciudad de Floridablanca, Santander, a los

23 MAY 2019

Publíquese y Cúmplase.


LAURA CAROLINA MANRIQUE BECERRA
Dirección General


Proyectado: Sandra Lucía Galvis Acevedo
Profesional Esp.- CI


Revisado: Julio Cesar González García
Secretario Gral. Y Administrativo

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

	POLITICA DE OPERACIÓN DE RIESGO POR PROCESOS		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	PÁGINA 1		

POLITICA DE OPERACIÓN DE RIESGOS POR PROCESOS VIGENCIA 2019





BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA – BIF

LAURA CAROLINA MANRIQUE BECERRA
Directora General

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

Transversal 29 No 5-33. Lagos III.
Floridablanca - Santander
6 49 72 85 - 6 49 65 31

Info@bif.gov.co
www.bif.com.co

	POLITICA DE OPERACIÓN DE RIESGO POR PROCESOS		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	PÁGINA 1		

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3. GLOSARIO.....	3
4. RESPONSABILIDAD	4
5. GUÍA DE ACCIÓN.....	7
5.1 NIVEL DE ACEPTACIÓN DEL RIESGO	7
5.2 ACCIONAR ANTE LOS RIESGOS MATERIALIZADOS.....	9
5.3 TIPOLOGÍA DE RIESGOS	11
6. PASOS A SEGUIR LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.....	12
6.1 EN EL PROCESO	12
6.2 ACOMPAÑAMIENTO POR PLANEACIÓN.....	12
6.2 PERIODO DE REVISIÓN RIEGOS INSTITUCIONALES	12
6.3 ELIMINACIÓN RIESGOS IDENTIFICADOS.....	12

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

	POLITICA DE OPERACIÓN DE RIESGO POR PROCESOS		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	PÁGINA 1		

1. INTRODUCCIÓN

El Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF define su política del riesgo tomando como referente los parámetros del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en los procesos, así como los del Modelo Estándar de Control Interno, en lo referente a las líneas de defensa, los lineamientos de la Guía para la administración del riesgo, la cual articula los riesgos de gestión, corrupción y de seguridad digital y la estructura del Sistema Integrado de Gestión – SGI en el módulo de riesgos.

Todos los procesos y dependencias deben establecer los lineamientos que permitan la identificación, el análisis, la valoración y el tratamiento de los riesgos que pudieran afectar la misión y el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de los programas, proyectos, planes, procesos del Banco Inmobiliario de Floridablanca, mediante:

- La identificación y documentación de riesgos de gestión (financieros, contractuales, jurídica, entre otros), corrupción y de seguridad digital en los programas, proyectos, planes y procesos
- El establecimiento de acciones de control detectivas y preventivas para los riesgos identificados
- La actuación correctiva y oportuna ante la materialización de los riesgos identificados

Para administrar adecuadamente los riesgos el Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF acata la metodología propia y determina las acciones para asumir, reducir y mitigar el riesgo al igual que establece planes de contingencia ante la materialización del riesgo.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La política de riesgos es aplicable a todos los procesos, proyectos, productos de la Entidad y a las acciones ejecutadas por los servidores durante el ejercicio de sus funciones.

3. GLOSARIO

CICCI: Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

CGDI: Comité de Gestión y Desempeño Institucional

SGI: Sistema Gestión Institucional

TIC: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

4. RESPONSABILIDAD

Líneas de Defensa	Responsable	Responsabilidad Frente al Riesgo
Estratégica	Alta Direccion Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y aprobar la Política de Administración del riesgo la cual incluye los niveles de responsabilidad y autoridad con énfasis en la prevención del daño antijurídico • Definir y hacer seguimiento a los niveles de aceptación (apetito al riesgo) • Analizar los cambios en el entorno (contexto interno y externo) que puedan tener un impacto significativo en la operación de la entidad y que puedan generar cambios en la estructura de riesgos y controles • Realizar seguimiento y análisis periódico a los riesgos institucionales • Realimentar al CGDI sobre los ajustes que se deban hacer frente a la gestión del riesgo • Evaluar el estado del sistema de control interno y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del mismo
Primera Línea	Líderes de Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y valorar los riesgos que pueden afectar los programas, proyectos, planes y procesos a su cargo y actualizarlo cuando se requiera con énfasis en la prevención del daño antijurídico • Definir, aplicar y hacer seguimiento a los controles para mitigar los riesgos identificados alineado con las metas y objetivos de la entidad y proponer mejoras a la gestión del riesgo en su proceso • Supervisar la ejecución de los controles aplicados por el equipo de trabajo en la gestión día a día, detectar las deficiencias

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

		<p>de los controles y determinar las acciones de mejora a que haya lugar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar ejercicios de autoevaluación para establecer la eficiencia, eficacia y efectividad de los controles • Informar a planeación (segunda línea) sobre los riesgos materializados en los programas, proyectos, planes y/o procesos a su cargo • Reportar en el SGI los avances y evidencias de la gestión de los riesgos a cargo del proceso asociado
	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a la Línea estratégica en el análisis del contexto interno y externo, para la definición de la política de riesgo, el establecimiento de los niveles de impacto y el nivel de aceptación del riesgo • Consolidar el Mapa de riesgos institucional (riesgos de mayor criticidad frente al logro de los objetivos) y presentarlo para el análisis y seguimiento ante el comité de gestión y desempeño institucional • Presentar al CICCI el seguimiento a la eficacia de los controles en las áreas identificadas en los diferentes niveles de operación de la entidad • Acompañar, orientar y entrenar a los líderes de procesos en la identificación, análisis y valoración del riesgo • Monitorear los controles establecidos por la primera línea de defensa acorde con la información suministrada por los líderes de procesos • Supervisar en coordinación con los demás responsable de esta segunda línea de defensa que la primera línea identifique, evalúe y gestione los riesgos y controles para que se generen acciones

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

Segunda Línea		<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar que los riesgos sean consistentes con la presente política de la entidad y que sean monitoreado por la primera línea de defensa • Promover ejercicios de autoevaluación para establecer la eficiencia, eficacia y efectividad de los controles • Identificar cambios en el apetito del riesgo de la entidad, especialmente en aquellos riesgos ubicados en zona baja y presentarlos para aprobación del comité de control interno.
	Secretaria General y Administrativa, líderes de procesos de contratación, Gestion Financiera, Gestion del Talento Humano, Gestion Juridica, Gestion Documental, Gestion Almacén e Inventario, Área Técnica y los supervisores de contrato de la Entidad entre otros	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear los riesgos identificados y controles establecidos por la primera línea de defensa acorde con la estructura de los temas a su cargo • Reportar a planeación el seguimiento efectuado al mapa de riesgo a su cargo y proponer las acciones de mejora a que haya lugar • Acompañar, orientar y entrenar a los líderes de procesos en la identificación, análisis y valoración del riesgo y definición de controles en los temas a su cargo y con enfoque en la prevención del daño antijurídico • Supervisar que la primera línea de defensa identifique, evalúe y gestione los riesgos en los temas de su competencia
		<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar aseguramiento objetivo sobre la eficacia de la gestión del riesgo y control, con énfasis en el diseño e idoneidad de los controles establecidos en los procesos • Proporcionar aseguramiento objetivo en

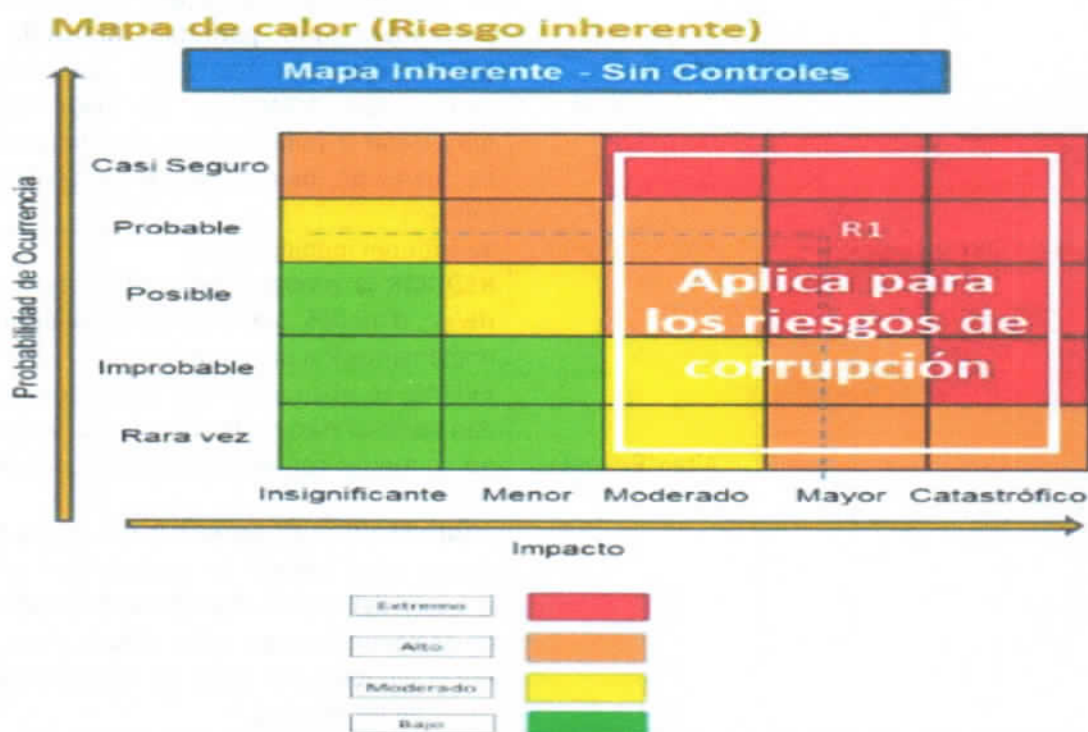
ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISOR COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

Tercera Línea	Control Interno	<p>las áreas identificadas no cubierta por la segunda línea de defensa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar de forma coordinada a planeación, en la primera línea de defensa en la identificación de los riesgos institucionales y diseño de controles • Llevar a cabo el seguimiento a los riesgos consolidados en los mapas de riesgos de conformidad con el Plan anual de Auditoria y reportar los resultados • Recomendar mejorar a la política de administración del riesgo
----------------------	-----------------	--

5. GUÍA DE ACCIÓN

5.1 NIVEL DE ACEPTACIÓN DEL RIESGO

Acorde con los riesgos aprobados por el comité control interno, se deberá definir la periodicidad de seguimiento a los riesgos aceptados.



ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------



TIPO DE RIESGO	ZONA DE RIESGO	NIVEL DE ACEPTACIÓN
Riesgo de Gestion (proceso, producto y proyecto)	Baja	Se ASUMIRÁ el riesgo y se administra por medio de las actividades propias del proyecto o proceso asociado y se realiza en el reporte mensual de su desempeño
Riesgo de Gestion (proceso, producto y proyecto)	Moderada	Se establece acciones de control preventivas que permitan REDUCIR la probabilidad de ocurrencia del riesgo, se hace seguimiento BIMESTRAL y se registra sus avances.
	Alta y Extrema	Se debe incluir el riesgo tanto como en el Mapa de Riesgo Institucional y se establecen acciones de Control Preventivas que permitan MITIGAR la materialización del riesgo. Se monitorea MENSUALMENTE y se registra
Riesgos de Corrupción	Baja	Ningún riesgo de corrupción podrá ser aceptado. Periodicidad MENSUAL de seguimiento para evitar a toda costa su materialización por parte de los procesos a cargo de los mismos
	Moderada	Se establecen acciones de control preventivas que permitan REDUCIR la probabilidad de ocurrencia del riesgo. Periodicidad MENSUAL de seguimiento para evitar a toda costa su materialización por parte de los procesos a cargo de los mismos
	Alta y Extrema	Se adoptan medidas para: REDUCIR la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles EVITAR se abandonan las actividades que dan lugar al riesgo, decidiendo no iniciar o no continuar con la actividad que causa el riesgo TRANSFERIR O COMPARTIR una parte del riesgo para reducir la probabilidad o el impacto del mismo. Periodicidad MENSUAL de seguimiento para evitar a toda costa su materialización por parte de los procesos a cargo de los mismos.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

5.2 ACCIONAR ANTE LOS RIESGOS MATERIALIZADOS



Tipo de Riesgo	Responsable	Acción
Riesgo de Corrupción	Líder de proceso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al proceso de Direccionamiento Estratégico sobre el hecho encontrado 2. Una vez surtido el conducto regular establecido por la entidad y dependiendo del alcance (normatividad asociada al hecho de corrupción materializado), realiza la denuncia ante la instancia de control correspondiente 3. Identificar las acciones correctivas necesarias y documentarlas en el Plan de mejoramiento 4. Efectuar el análisis de causas y determinar acciones preventivas de mejora 5. Actualizar el mapa de riesgos
	Control Interno	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al líder del proceso, quien analizará la situación y definirá las acciones a que haya lugar. 2. Una vez surtido el conducto regular establecido por la entidad y dependiendo del alcance (normatividad asociada al hecho de corrupción materializado), realiza la denuncia ante la instancia de control correspondiente 3. Informa a la segunda línea de defensa con el fin de facilitar el inicio de las acciones correspondientes con el líder del proceso, para revisar el mapa de riesgos
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceder de manera inmediata a aplicar el plan de contingencia que permita la continuidad del servicio o el restablecimiento del mismo (si es el caso), documentar en el Plan de Mejoramiento

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

	POLITICA DE OPERACIÓN DE RIESGO POR PROCESOS		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	PÁGINA 1		

Riesgos de Proceso/Proyecto/Producto (Zona Extrema, Alta y Moderada)	Líder de Proceso	<ol style="list-style-type: none"> 2. Iniciar el análisis de causas y determinar acciones preventivas y de mejora, documentar en el Plan de Mejoramiento Institucional y replantear los riesgos por proceso 3. Analizar y actualizar el mapa de riesgos 4. Informar al proceso de Direccionamiento Estratégico sobre el hallazgo y las acciones tomadas
Riesgos de Proceso/Proyecto/Producto (Zona Baja)		<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer acciones correctivas al interior de cada proceso a cargo del líder respectivo y verificar la calificación y ubicación del riesgos para su inclusión en el mapa de riesgos
Riesgos de Proceso/Proyecto/Producto (Zona Extrema, Alta y Moderada)	Control Interno	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al líder del proceso sobre el hecho encontrado 2. Informar a la segunda línea de defensa con el fin de facilitar el inicio de las acciones correspondientes con el líder del proceso, para revisar el mapa de riesgos 3. Acompañar el líder del proceso en la revisión, análisis y toma de acciones correspondientes para resolver el hecho 4. Verificar que se tomaron las acciones y se actualizo el mapa de riesgo correspondiente
Riesgos de Proceso/Proyecto/Producto (Zona Baja)		<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al líder del proceso sobre el hecho 2. Informar a la segunda línea de defensa con el fin de facilitar el inicio de las acciones correspondientes con el líder del proceso, para revisar el mapa de riesgos 3. Acompañar al líder del proceso en la Revicion, análisis y toma de acciones correspondientes para resolver el hecho

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------



	POLITICA DE OPERACIÓN DE RIESGO POR PROCESOS		
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	PÁGINA 1		

		4. Verificar que se tomaron las acciones y se actualizo el mapa de riesgos correspondiente.
--	--	---

5.3 TIPOLOGÍA DE RIESGOS

- **Calidad:** relacionados con los atributos de calidad establecidos en MIPG, las políticas de aseguramiento y control de calidad.
- **Contractual:** relacionado con los atrasos o incumplimientos de las etapas contractuales en cada vigencia
- **Comunicación:** relacionado con los canales, medios y oportunidades para informar durante las diferentes etapas de un proyecto
- **Corrupción:** cuando por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia, del Estado, para la obtención de un beneficio particular
- **Cumplimiento y conformidad:** se asocian con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad
- **Estratégicos:** asociado a la administración de la Entidad, a la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la definición de políticas, y el diseño de lineamientos que respondan a las necesidades de los grupos de valor e interés
- **Financieros:** relacionado con el manejo de recursos, la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo de los bienes
- **Imagen:** relacionado con la percepción y la confianza por parte de los grupos de valor frente a la Entidad
- **Información:** se asocia a la disponibilidad, confiabilidad e integridad de la información agregada y desagregada
- **Integración:** Se refiere a la integración de sistemas, áreas, entidades, etapas y elementos que se requieran coordinar para el desarrollo de un proyecto
- **Operativos:** riesgos provenientes del funcionamiento y operatividad de los procesos, sistemas de información, estructura de la entidad y articulación entre dependencias
- **Recurso Humano:** Se asocia a la cualificación, competencia y disponibilidad de personal requerido para realizar un proyecto o función
- **Tecnológicos y de Seguridad Digital:** relacionados con la capacidad tecnológica para satisfacer sus necesidades actuales y futuras y el cumplimiento de la misión.

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

	POLITICA DE OPERACIÓN DE RIESGO POR PROCESOS		 Alcaldía Municipal de Floridablanca
	VERSIÓN 02	FECHA 08/08/2016	
	PÁGINA 1		

6. PASOS A SEGUIR LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

6.1 EN EL PROCESO

- Asegure que en cada proceso se reconozca el concepto de “administración del riesgo”, la política y la metodología definida, los actores y en entorno del proceso
- Defina el grupo de trabajo o profesionales que se encargarán de la identificación, monitoreo, reporte y socialización del riesgo asociados a sus procesos

6.2 ACOMPAÑAMIENTO POR PLANEACIÓN

- Reconozca la metodología, lineamientos del líder frente al riesgo y objetivo, alcance, planes y proyectos del proceso
- Participe de las mesas de trabajo para la identificación/validación de los riesgos del proceso
- Registre en la herramienta los pasos requeridos por la metodología para la identificación, calificación, valoración de los riesgos
- Redacte y califique las acciones de control para los riesgos conforme a los requerimientos de la metodología
- Determine los responsables de las acciones y las fechas de realización
- Elabore el mapa de riesgos de proceso con toda la información respectiva
- Presente la propuesta para aprobación del líder del proceso
- Una vez aprobado, comuníquelo al interior del proceso para asegurar el compromiso de todos los responsables definidos
- Revise que el cargue de información en el SGI esté acorde con lo aprobado

6.2 PERIODO DE REVISIÓN RIEGOS INSTITUCIONALES

- Los riesgos asociados al logro de los objetivos de los procesos institucionales, se identifican y/o validan en cada vigencia por los líderes de proceso con sus respectivos equipos de trabajo con el acompañamiento de Planeación a través de la metodología propia del Banco Inmobiliario de Floridablanca-BIF

6.3 ELIMINACIÓN RIESGOS IDENTIFICADOS

- Los riesgos que se encuentren en nivel de aceptación BAJO, que soporten documentación de sus controles en sus procedimientos y evidencien implementación de sus controles existentes y no presenten materialización durante la vigencia, pueden ser considerados para su eliminación

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA																
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO		MONITOREO Y REVISIÓN						
PROCESO / OBJETIVO	CAUSAS	RIESGO	CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO			Fecha	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR			
				PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DEL RIESGO					PERIODO DE EJECUCIÓN	MANEJO	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	No atender de manera voluntaria las peticiones, quejas, tictelas y la gestión institucional dentro de los terminos de tiempo establecido por la norma	Vecimiento de terminos de peticiones, quejas y reclamos	Mala imagen Institucional, Sanciones Disciplinarias, Incumplimientos Normativos, Quejas, Reprocesos, Hallazgos Administrativos.	POSIBLE	MODERADO	ALTA	Control de registro de correspondencia en el Sistema Interne del Banco Inmobiliario SIBIF	POSIBLE	MAYOR	ALTA	01/01/2019 AL 31/12/2019	Elaborar plan de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo	MENSUAL	Consultar diariamente la correspondencia recibida por el Sistema Interno del Banco Inmobiliario SIBIF	Dirección General / Secretaría General y Administrativa	Numero de peticiones atendidas oportunamente/Numero de peticiones recibidas
	Usos de la información para beneficios particulares y/o daños a la institucionalidad	Uso inadecuado de la información	Vulnerabilidad a la extracción de la información, sobre la imagen institucional	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	Procedimientos documentados - política de Comunicación	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	01/01/2019 AL 31/12/2019	Requiere atención de la Dirección General, mediante la implementación de planes de tratamiento, los cuales deben ser reportados y socializados	SEMESTRAL	Responsabilidad a los funcionarios sobre de uso de información	Dirección General	Funcionarios encargados/Información existente
	No alcanzar todos los logros propuestos que están estipulados en las metas del Plan de Acción Institucional	Ineficacia en la ejecución de las metas del Plan de Acción Institucional	Incumplimiento de plan de Acción Institucional, Daño a la imagen Institucional, Hallazgos Administrativos, Sanciones disciplinarias, Insatisfacción de la ciudadanía	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	Indicadores del Plan de Acción Institucional, Seguimiento y Evaluación del Plan de Acción Institucional, Evaluación anual de la Gestión	POSIBLE	MAYOR	BAJA	01/01/2019 AL 31/12/2019	Debe ser administrado mediante porcedimientos normales de control	SEMESTRAL	Evaluar periódicamente el cumplimiento de los indicadores de ejecución y avance del Plan de Acción Institucional	Dirección General	Numero de seguimientos Realizados/Numero de Seguimientos Programados

No identificar claramente las necesidades de contratación que se requiere por parte del BIF	Debilidad en la planeación contractual institucional	Susceptibilidad a contratos no viables	POSIBLE	MAYOR	ALTA	Que todos los estudios realizados sean direccionados por los parámetros establecidos en el manual de contratación, de acuerdo con la ley y los requisitos técnicos, de igual manera que estén ajustando al proyecto formulado.	POSIBLE	MODERADO	MODERADA	01/01/2019 AL 31/12/2019	Verificación del cumplimiento requisitos de ley	CUATRIMESTRAL	Monitoreo de los requisitos legales y/o de procedimiento contra los requisitos inherentes	Secretaria General y Administrativa	No. De monitoreo realizado/
Tráfico de influencias para favorecer a terceras personas	Debilidad en el proceso de verificación de los soportes de los contractuales	Incumplimiento con el objeto de contratación y el cumplimiento de la norma	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	Establecer mecanismos de verificación, selectiva, paginas web soportes.	BABA VIZ	MODERADO	BAJA	01/01/2019 AL 31/12/2019	Verificar previo de los requisitos exigidos de ley	SEMESTRAL	Verificación legal de los documentos soportes del contractista	Secretaria General y Administrativa	Documentos verificados de las hojas de vida
Demora en la publicación de todos los contratos suscritos por la entidad en el SECEP y en la plataforma SIA OBSERVA	No saber los contratos suscritos por la entidad en los tiempos establecidos por Ley	Mala imagen institucional, Sanciones Disciplinarias, Incumplimientos Normativos, Reprocesos, Hallazgos Administrativos.	POSIBLE	MODERADO	ALTA	Tener claro los procedimientos establecidos según manual de Contratación	POSIBLE	MAYOR	MODERADA	01/01/2019 AL 31/12/2019	Verificar previo de los requisitos exigidos de ley	CUATRIMESTRAL	seguir procedimiento establecido en manual de contratación	Secretaria General y Administrativa	# de Contratos Suscritos / # de Contratos Publicados
Ejercicio 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 múltiple de supervisión de contratos	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	Mediante actos notificar el personal que se encarga de la supervisión de los contratos.	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	01/01/2019 AL 31/12/2019	Según competencia del funcionario y su responsabilidad y/o contratar al experto.	SEMESTRAL	Verificar las supervisiones de los contratos que cumplan con la normatividad	Secretaria General y Administrativa	Número de funcionarios notificados para ejercer la supervisión de los contratos/Numero de convenios y/o contratos suscritos por el Banco Inmobiliario
Elaboración de pliegos con orientación de condiciones favorables hacia oferentes en particular	Contratación sin el cumplimiento de los requisitos de ley	No cumplimiento del Manual de Contratación	POSIBLE	MODERADO	BAJA	Realizar la lista de chequeo según los requisitos de ley	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	01/01/2019 AL 31/12/2019	Establecer mecanismos de control	SEMESTRAL	Validación aleatoria de los pliegos de contratación. Realización de auditorías internas por parte de la oficina de control interno con el apoyo de un profesional en derecho con conocimientos de	Secretaria General y Administrativa	% fallas detectadas en validaciones. Número de contratos realizados/ Número de hallazgos encontrados por control interno

PROCESO DE CONTRATACIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN		EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN		ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN		MEDIDAS DE MANEJO		EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS		EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN		EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN		EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN		
Desconocimiento interpretativo del marco normativo que afectan el normal desarrollo de los procesos contractuales y su supervisión.	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 estudios previo y contratos	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	01/01/2019 AL 31/12/2019	Verificar estudio de oportunidad y responsabilidad del supervisor	SEMESTRAL	Tener en cuenta los requisitos legales a la hora de autorizar las actas de supervisión. Verificar el cumplimiento del objeto del contrato.	Secretaría General y Administrativa	Supervisión con el lleno de los requisitos/ Total de contratos legalizados	
Debilidad en el conocimiento del marco normativo vigente y procesos de control	Debilidad en el proceso de formación y capacitación proceso de contratación	Debilidad en el seguimiento de las obras y en el control de la eficiencia de los recursos.	POSIBLE	MAYOR	ALTA	Analizar aptitudes del supervisor con respecto a contratos a supervisar	IMPROBABLE	MAYOR	MODERADA	01/01/2019 AL 31/12/2019	Verificar antes de dar la supervisión el perfil y su competencia	CUATRIMESTRAL	Verificar las supervisiones de los contratos que cumplan con la normatividad	Secretaría General y Administrativa	Actas de designación de supervisores de contratos idóneos para tal fin	
No dar continuidad en el 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	01/01/2019 AL 31/12/2019	Actualización de la información	SEMESTRAL	Contratar personal de apoyo al seguimiento de las construcciones	Secretaría General y Administrativa	Seguimiento a los informes de vistas	
Sobrecarga del cableado eléctrico	Fallas eléctricas	Daño en equipos, pérdida de la información	MODERADO	BAJA	BAJA	Realizar un nuevo diseño de los circuitos eléctricos y hacer una construcción de cableado estructurado con su respectiva planta eléctrica de emergencia	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	01/01/2019 AL 31/12/2019	Realizar monitoreo continuo a todas las redes eléctricas de la Entidad	SEMESTRAL	Verificación de Redes y Cableado Interno	Profesional Universitario Área de Información y TIC's	Informes de Gestión	
caducidad del tiempo de licenciamiento del antivirus	Pérdida de Información Por Virus Informático	En caso de no tener antivirus se puede haber pérdida de información o daño de equipos	PROBABLE	MODERADO	ALTA	Evitar el riesgo. Con la licencia de antivirus se evita el riesgo de ataques cibernéticos y virus que causen pérdida de información y daño de equipos	PROBABLE	BAJA	MODERADO	01/01/2019 AL 31/12/2019	Mantener actualizado el inventario tecnológico con sus respectivas fechas de expiración de todos los Software en funcionamiento en la Entidad	CUATRIMESTRAL	Verificación de licencias de funcionamiento en todos los Equipos de la Entidad	Profesional Universitario Área de Información y TIC's	Informe de Software	
No realizar el		Evaluación ineffectiva, Auditorías														
TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION TICs																

CONTROL INTERNO	seguimiento y evaluación independiente de manera adecuada en forma oportuna, objetiva y transparente	Deficiente Evaluación al Sistema de Control Interno	veruenas, desinformación para la toma de decisión. Sanciones administrativas y disciplinarias, Baja calificación en el índice de transparencia	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	Plan de auditorías, Procedimiento de auditoría, Conformación de equipos de auditoría	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	SEMESTRAL	Formular y ejecutar el Plan anual de auditorías por procesos	Control Interno- Secretaria General y Administrativa	Procesos auditados trimestre/ procesos programados a auditar trimestralmente
	No presentar los informes establecidos y solicitados por los entes de control dentro de los términos indicados, y los propios por función del proceso	Incumplimiento de términos en la rendición de Informes de Ley	Sanciones Administrativas, Disciplinarias y Pecuniarias. Incumplimiento del Plan de Acción del proceso. Baja de la imagen institucional	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	Conograma de Informes Anual	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	SEMESTRAL	Formular Conograma de Informes de Ley	Control Interno- Secretaria General y Administrativa	Informes presentados trimestre/ Informes programados Trimestralmente
GESTION ALMACEN E INVENTARIOS	No tener la formación idónea para ejercer sus funciones	Contratación de personal no competente apoyo a Control Interno	Incumplimiento en las actividades asignadas a ejecutar	RARA VEZ	BAJA	Verificar hoja de vida idónea y competente para asumir rol	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	SEMESTRAL	Verificación de soportes de hoja de vida se adecua con la idoneidad de las actividades a ejecutar	Control Interno- Secretaria General y Administrativa	Hoja de vida con sus respectivos soportes	
	Incoherencias involuntarias o voluntarias en el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles no es coherente con el inventario registrado en el Sistema de activos fijos	Desactualización del inventario	Incumplimiento de la norma, pérdidas de bienes, deterioro patrimonial. Afectación de la información financiera, hallazgos y sanciones administrativas, disciplinarias y fiscales, corrupción	MODERADO	BAJA	Manual de bienes, hoja de vida de los bienes, inventario de bienes por responsables	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	01/01/2019 AL 31/12/2019	Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	SEMESTRAL	Rendición individual y toma física de inventarios, cierre contable anual de inventarios	Técnico Operativo	# bienes inmueble inventariados / # bienes inmuebles registrado en el Sistema de activos fijos- # inventarios de muebles tomados, registrado y retenidos / # inventarios de bienes muebles por responsables en el sistema
	extravío involuntario o voluntario de los elementos	Pérdida de	Detrimiento patrimonial, sanciones			Inventario actualizado de los servidores públicos.				Debe ser administrado		Rendición	Técnico Operativo	# inventarios de muebles tomados.	

devolutivos, bienes establecidos en la propiedad, planta y equipos de activos.	elementos devolutivos	administrativas, disciplinarias y fiscales, corrupcion	MODERADO	BAJA	BAJA	BAJA	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	01/01/2019 AL 31/12/2019	mediante procedimientos normales de control	SEMESTRAL	Individual y toma fisica de inventarios	Gestion Almacenes e Inventarios	registrado / # inventarios de bienes muebles por responsables
	Registro erroneo de movimientos de almacenes	Descuadre en el inventario, descontrol del inventario, alteracion de la informacion contable, corrupcion	MODERADO	BAJA	BAJA	BAJA	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	01/01/2019 AL 31/12/2019	Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	SEMESTRAL	Verificar la informacion de los ingresos y egresos de bienes del almacen con la registrada en el karde manejado	Tecnico Operativo Gestion Almacenes e Inventarios	Registro cruzados con el sistema / registro de movimientos realizados
	Generar incomodidad y demoras en el cumplimiento de las funciones	Incumplimientos normativos, Sanciones disciplinarias, Hallazgos administrativo, reprocesos, desorganizacion documental, perdida de documentos	POSIBLE	MODERADO	MODERADO	ALTA	POSIBLE	MODERADO	BAJA	01/01/2019 AL 31/12/2019	se debe elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo	SEMESTRAL	Adecuar el area de archivo en un lugar donde exista mas espacio para realizar sus labores	Tecnico Operativo Gestion Documental	# de carpetas por eliminar o trasladar / numero de carpetas existente
	Asuntos de cada area, series y subseries no reflejan las modificaciones documentales en las TRD	Incumplimientos normativos, Sanciones disciplinarias, Hallazgos administrativo, reprocesos, desorganizacion documental, perdida de documentos	POSIBLE	MODERADO	MODERADO	MODERADO	POSIBLE	MAYOR	ALTA	01/01/2019 AL 31/12/2019	se debe elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo	MENSUAL	Revision y actualizacion de las TRD por Area	Tecnico Operativo Gestion Documental	# de TRD revisadas y / o actualizadas / # de TRD generadas
GESTION DOCUMENTAL	No aplicar de manera voluntaria o por desconocimiento las normas archivisticas establecidas por Ley, y las determinadas con	Incumplimientos normativos, Sanciones disciplinarias, Hallazgos administrativo, desorganizacion documental, perdida de	POSIBLE	MODERADO	MODERADO	MODERADO	POSIBLE	MAYOR	ALTA	01/01/2019 AL 31/12/2019	Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	MENSUAL	Capasitacion en la normatividad archivistica a los funcionarios del archivo central, digitalizar todos los archivos correspondiente a los documentos	Tecnico Operativo Gestion Documental	# de capasitaciones programadas / # de capasitaciones ejecutadas

los TRO		documentos																		
Extravío voluntario o involuntario de los documentos reconocidos, radicados en el archivo central para su organización	Perdida de documentos en el archivo central	Incumplimientos normativos, Sanciones disciplinarias, Hallazgos administrativo, desorganización documental, pérdida de información	POSIBLE	MODERADO	MODERADO	Procedimientos documentados, tablas de retención documental, inventarios documentales de los archivos de la entidad	POSIBLE	MAYOR	ALTA	01/01/2019 AL 31/12/2019	se debe elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compensar el riesgo	MENSUAL	Capacitación en la normatividad archivística a los funcionarios del archivo central, digitalizar todos los archivos correspondiente a los documentos del archivo central	Técnico Operativo Gestión Documental	# de personas de archivo central capacitadas en gestión documental # de personas adscrito al archivo central					
Transferencia bancaria realizadas a un beneficiario diferente al indicado y/o por valores diferentes	Error voluntario o involuntario en la realización transacciones financieras	Incumplimientos normativos, Sanciones disciplinarias, Hallazgos administrativo	RARA VEZ	BAJA	MODERADO	Procedimiento documentado validación en la autorización de la transferencia	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	01/01/2019 AL 31/12/2019	Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	SEMESTRAL	Revisar y confrontar el portal de pago con el listado de transacciones a realizar	Profesional Universitario Gestión Financiera	Pagos Realizados y confrontados/ transacciones realizadas					
Realizar de manera voluntaria o involuntaria pagos sin cumplimiento de los requisitos establecidos, requeridos, Al igual que la cancelación de dineros por entina del debido pago	Pagos no debidos	Incumplimientos normativos, Sanciones disciplinarias, Hallazgos administrativo	RARA VEZ	BAJA	MODERADO	Procedimiento documentado validación en la autorización de la transferencia	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	01/01/2019 AL 31/12/2019	Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	SEMESTRAL	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en cada cuenta de cobro para la constitución de la obligación contractual	Profesional Universitario Gestión Financiera	# cuenta con obligaciones contractuales constituidas / cuentas registradas					
GESTION FINANCIERA																				

	Información no real de los registros contables y presupuestales de la entidad	Estados Financiero no veraces	Sanciones Administrativas, daño fiscal, corrupción, deterioro patrimonial, daño a imagen institucional	RARA VEZ	BAJA	MODERADO	Presupuesto, ejecuciones presupuestales, conciliaciones bancarias, movimientos en libros auxiliares	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	01/01/2019 AL 31/12/2019	Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	SEMESTRAL	aplicar procedimiento adoptado por la entidad- Generar estados financieros mensualmente	Profesional Universitario Gestion Financiera	Actividades realizadas / actividades requeridas
	Liquidación errónea voluntaria o involuntaria de los factores salariales, prestaciones sociales y pensionales en la nómina de funcionarios	Liquidación incorrecta de la nómina	Incumplimiento normativo, daño fiscal, reprocesos, daño imagen institucional, sanciones disciplinarias, administrativas, penales, fiscales, demandas, queja del cliente interno y externo	RARA VEZ	BAJA	MODERADO	Registro en el Sistema de Información Interno de la Entidad, Manual de factores salariales y prestaciones sociales	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	01/01/2019 AL 31/12/2019	se debe elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo	SEMESTRAL	Realizar capacitación a funcionario encargado del proceso, revisión aleatoria mensual a liquidación de nómina de la entidad	Profesional Especializado Gestion del Talento Humano	# revisiones programadas / # revisiones realizadas
	No realizar las diferentes actividades contempladas en el Plan de acción especialmente en las actividades de bienestar social, salud ocupacional y capacitación institucional	No realizar las actividades contempladas en Plan de Acción de Talento Humano	Incumplimiento normativo, hallazgo de auditoría, incumplimiento den el plan de acción	POSIBLE	MODERADO	MODERADO	Plan de acción, indicadores del proceso	MODERADO	BAJA	BAJA	01/01/2019 AL 31/12/2019	se debe elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo	SEMESTRAL	Aplicar indicadores del proceso	Profesional Especializado Gestion del Talento Humano	# de actividades programadas / # de actividades ejecutadas
	Vencimiento de los términos legales e ineficaz	Pérdida de	Detrimiento				Procedimiento Para Ejercer la Representación Judicial del BIF, Seguimiento y					Debe ser				
GESTION DEL TALENTO HUMANO																

GESTION JURIDICA	acusacion que Impidan la defensa del Banco	oportunidad en la defensa del Banco	patrimonio, perdida de imagen	POSSIBLE	MODERADO	MODERADO	vigilancia mensual a las etapas en los Procesos Judiciales y administrativos a través de herramientas de apoyo a los apoderados y fundamentos ejecutores del BIF.	POSSIBLE	MAYOR	ALTA	01/01/2019 AL 31/12/2019	administrado mediante procedimientos normales de control	MENSUAL	Aplicar indicadores del proceso	Profesional Universitario Gestion Juridica	# de procesos solicitados / # de procesos atendidos
	Banco Inmobiliario de Florida Blanca en la defensa judicial y administrativa	Florida Blanca en procesos judiciales	institucional, sanciones disciplinarias	POSSIBLE	MODERADO	MODERADO	Procedimiento Para Ejercer la Representacion Judicial del BIF, Seguimiento y vigilancia mensual a las etapas en los Procesos Judiciales y administrativos a través de herramientas de apoyo a los apoderados y fundamentos ejecutores del BIF.	POSSIBLE	MAYOR	ALTA	01/01/2019 AL 31/12/2019	Debe ser administrado mediante procedimientos normales de control	MENSUAL	Aplicar indicadores del proceso	Profesional Universitario Gestion Juridica	# de procesos solicitados / # de procesos atendidos
	Omision o accion por parte del Profesional Universitario Gestion Juridico, en busquedas de beneficios particulares o de terceros en detrimento de los intereses del BIF	Interes indenido en procesos judiciales en contra de los intereses del BIF	Detrimiento patrimonial, perdida de imagen institucional, sanciones disciplinarias	POSSIBLE	MODERADO	MODERADO	Contrato de personal interdisciplinario para la actualizacion y organizacion de los predios de los predios	POSSIBLE	MODERADO	BAJA	01/01/2019 AL 31/12/2019	se debe elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo	SEMESTRAL	Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo dichos mantenimientos, logrando así reducir el riesgo	Profesional Universitario Area Técnica	# de predios por actualizar / # de predios actualizados
	La no relacion de los predios con las escrituras, Falta de personal de apoyo	Desactualizacion de informacion de inmuebles y espacio publico	Detrimiento patrimonial, perdida de imagen institucional, sanciones disciplinarias	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	Tener personal constante en la actualizacion	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	01/01/2019 AL 31/12/2019	se debe elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo	SEMESTRAL	Coordinar con la alcaldia de Florida Blanca, el suministro de informacion en el momento oportuno para poder realizar las actividades del procedimiento	Profesional Universitario Area Técnica	# de inmuebles y espacio publico a actualizar / # de inmuebles y espacio publico actualizados
	Fijacion discontinua de contratos, y falta de compromiso	Falta de personal idoneo para atender los	Detrimiento patrimonial, perdida de imagen institucional	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	Capacitacion sobre el tema, contratar personal idoneo	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	01/01/2019 AL 31/12/2019	se debe elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir	SEMESTRAL	Contar con el personal profesional necesario, distinguido por	Profesional Universitario Area Técnica	Verificacion de Soportes de IN que se ajusten a

por parte de los funcionarios	proyectos	sanciones disciplinarias	POSSIBLE	MODERADO	BAJA	Llevar base de datos en el BIF	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	01/01/2019 AL 31/12/2019	o compartir el riesgo	SEMESTRAL	sus habilidades profesionales para diseñar proyectos	perfil de cargo
Tecnología obsoleta, información desactualizada, no existen canales de información	No coordinación de base de datos de demanda de VIS/VIP con gobierno nacional	Detrimiento patrimonial, pérdida de imagen institucional, sanciones disciplinarias	POSSIBLE	MODERADO	BAJA	Llevar base de datos en el BIF	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	01/01/2019 AL 31/12/2019	se debe elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo	SEMESTRAL	Mejorar los canales de información entre la alcaldía municipal y el BIF, solicitar actualizar todas las bases de datos de demanda de VIS/VIP	# de personas Solicitando VIS/VIP / # de personas ingresadas a base de datos VIS/VIP
Continuidad en los procesos jurídicos iniciados, insuficiencia en el presupuesto para las acciones legales y no existir compromisos con los contratistas para adelantar los procesos	Legalización de predios municipales	Detrimiento patrimonial, pérdida de imagen institucional, sanciones disciplinarias	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	Tener en cuenta el convenio entre el municipio de Floridablanca, superintariado y registro públicos	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	01/01/2019 AL 31/12/2019	se debe elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo	SEMESTRAL	Proyectar un presupuesto para iniciar los procesos jurídicos y recaudo de las pruebas documentales y programar metas alcanzables y seguimientos de los resultados de los contratistas	# de procesos en proceso / # de procesos finalizados
Mora en los pagos de arrendamientos, se suministra la información por el Profesional Universitario Gestión Financiera	Falta de seguimiento al pago oportuno y al plazo establecido en los contratos de arrendamientos	Detrimiento patrimonial, pérdida de imagen institucional, sanciones disciplinarias	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	Seguimiento a los canon de arrendamientos	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	01/01/2019 AL 31/12/2019	se debe elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo	SEMESTRAL	Definir en que área esta la responsabilidad del seguimiento y la coordinación adecuada con las áreas, y cumplir con lo establecido en el contrato de arrendamiento.	# de Arrendamiento en mora # de arrendamiento al día
no hay herramienta que permita identificar las agencias inmobiliarias	Deconocimiento de la actividad inmobiliaria de entidades jurídicas y naturales	Detrimiento patrimonial, pérdida de imagen institucional, sanciones disciplinarias	IMPROBABLE	MODERADO	BAJA	Revisión de la ley 820 del 2003	RARA VEZ	MODERADO	BAJA	01/01/2019 AL 31/12/2019	se debe elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo	SEMESTRAL	Organizar las visitas a las inmobiliarias, crear un enlace con las inmobiliarias.	# de inmobiliarias registrada en nuestra base de datos

AREA TECNICA

	Trafico de Influencias para favorecer a terceras personas	Postulacion para subsidios familiar de vivienda mejoramiento y/o construccion en sitio propio	Detrimiento patrimonial, perdida de imagen institucional, sanciones disciplinarias		MODERADO	BAJA	Seguir procedimiento interno establecido por la entidad en asignacion de subsidios		MODERADO	BAJA	01/01/2019 AL 31/12/2019	se debe elaborar planes de contingencia para prevenir, reducir o compartir el riesgo	SEMESTRAL	definir procedimiento y requisitos minimos para postulacion con su respectiva verificacion	Profesional Univeritario Area Tecnica	# de subsidios asignado/ # de subsidio por asignar
--	---	---	--	--	----------	------	--	--	----------	------	--------------------------	--	-----------	--	---------------------------------------	--