



MAPA DE RIESGOS CODECHOCÓ 2010
VIGENCIA 2010

No.	RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACIÓN RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN RIESGO	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA
	Posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos	Consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo	Posibilidad de ocurrencia del riesgo-se mide con criterios de frecuencia	Resultado obtenido de la matriz de calificación, evaluación y respuesta a los riesgos	Especificar cuál es el control que la entidad tiene implementado para combatir, minimizar o prevenir el riesgo	Es el resultado de determinar la exposición de la entidad al riesgo, luego de confrontar la evaluación del riesgo con los controles existentes	Opciones de respuesta ante los riesgos tendientes a evitar, reducir, dispersar o transferir el riesgo; o asumir el riesgo residual	Es la aplicación concreta de las opciones de manejo del riesgo que entrarán a prevenir o a reducir el riesgo y harán parte del Plan de manejo del riesgo	Son las dependencias o áreas encargadas de adelantar las acciones propuestas	Son las fechas establecidas para implementar las acciones por parte del grupo de trabajo
PROCESO GESTION LEGAL										
1	1, la defensa judicial de la entidad no se realiza	MODERADO(3)	MODERADA(3).-	9	Verificar semanalmente el avance de los procesos	PREVENTIVO	Verificar periodicamente los términos de los procesos	Realizar visitas semanales a los Juzgados	Profesional Universitario de la OJ asignado a cada caso	Semanal
2	2.- La REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS no se lleva a cabo	MODERADO(3) .	MODERADA(3)	9	Diligenciar diariamente los formatos de revisión de actos administrativos	PREVENTIVO	Llevar registro de las solicitudes de revisión y Evacuar diariamente los Actos administrativos pendientes de revisión	Hacer los ajustes correspondientes a los Actos administrativos presentados para revisión	Profesional Universitario de la OJ y Jefe OJ	Diario
PROCESO SOPORTE INFORMÁTICO										
3	No contar con mecanismos de protección de la información	MODERADO(3)	MODERADA(3).-	9	1.-Realizar copias de seguridad en el sistema PCT	PREVENTIVO	Ejecución del Plan estratégico de sistemas(PESI)	1,-Hacer copias de seguridad diariamente.,3,-	Grupo sistemas	Diaria
					2.-Adquisición de licencias de antivirus vigente.	PREVENTIVO		2- Revisar periodicamente los equipos	Grupo sistemas	Automático
					3.-Mantenimientos preventivo	PREVENTIVO		3-Revisión de equipos	Grupo sistemas	Trimestral
4	Fallas de hardware o de software.	MODERADO(3) .	MODERADA(3)	9	Mantenimientos preventivos y correctivos	PREVENTIVO	Realizar los mantenimientos	cumplimiento del cronograma de mantenimiento	Grupo sistemas	Trimestral

PROCESO GESTION, CONTROL, VIGILANCIA Y MONITOREO DEL MEDIO AMBIENTE



MAPA DE RIESGOS CODECHOCÓ 2010
VIGENCIA 2010

No.	RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACIÓN RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN RIESGO	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA
5	Tramitar asuntos que no llenen lo requisitos	PROBABLE - 4	MODERADO(3)-	12	Diligenciar con cada documento presentado la Lista de chequeo	PREVENTIVO	Verificar que se adjunten todos los documentos de la lista de chequeo	1.-Informar al usuario sobre los documentos faltantes. 2.- Manifiestarle al usuario que una vez complete los documentos se le recibirá la solicitud	Auxiliar Administrativo	A demanda
6	Pérdida deliberada de tiempo en la designación del funcionario para revisión en gabinete y campo	MODERADO(3) .	MAYOR(4)	12	Establecer el tiempo para cada actividad(En días)	PREVENTIVO	Establecer en el procedimiento el tiempo máximo para designar un funcionario a realizar dicha tarea	verificar que se cumpla con los términos establecidos en el procedimiento o en la norma. Monitorear las alarmas del SIACO	Jefe de Área	A demanda
7	Presentar información errada referente a las condiciones ambientales del sitio o recurso solicitado y favorecimiento al usuario	PROBABLE - 4	CATASTRÓFICO(5)	20	Revisión de informes-Vo.Bo. Al informe del Jefe inmediato	PREVENTIVO	Verificar en el informe si se cumple con la información solicitada como objeto de la visita teniendo en cuenta el Plan de manejo presentado por el usuario	Revisar los informes del profesional asignado para realizar la actividad	Jefe de Área	A demanda
8	No cumplir con el cronograma de seguimiento a los actos administrativos	PROBABLE - 4	MAYOR(4)	16	Seguimiento al Plan estratégico y operativo	PREVENTIVO	Realizar las actividades en las fechas programadas	Verificar periódicamente el cumplimiento del cronograma	Profesional Universitario	Trimestral???
9	No informar de las anomalías encontrada en lo permissionado	PROBABLE - 4	CATASTRÓFICO(5)	20	Identificar las normas incumplidas por el permissionado Normas claras y aplicadas	PREVENTIVO	Verificar la aplicación de la nomatividad vigente	Verificar que la información registrada en el informe esté firmada por el profesional	Profesional Universitario	Mensual???
FINANCIERA										
10	MALA PARAMETRIZACION	IMPROBABLE-2	MEJOR-2	4	Se verifica ANUALMENTE las actualizaciones del Plan de Cuentas,	PREVENTIVO	así mismo se verifica las codificaciones que se realizan en el sistema PCT	Codificar cada uno de los rubros presupuestales y contables	Contador(a)	Anual
					Exigencia de pólizas		Verificación de de	Verificación		

MAPA DE RIESGOS CODECHOCÓ 2010
VIGENCIA 2010

No.	RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACIÓN RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN RIESGO	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA
11	PERDIDAS ECONOMICAS	MODERADO(3) .	MODERADA(3)	9		PREVENTIVO	adquisición de pólizas contractuales	periodica	Profesional Universitario	Mensual
12	INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LOS TRAMITES	INSIGNIFICANTE-1	INSIGNIFICANTE-1	1	Cumplimiento a la normatividad de la CGN	PREVENTIVO	Dar cumplimiento a la normatividad vigente	Aplicación de la normatividad contable en la información contable de la entidad	Profesionales del área	Anual
	GESTION DOCUMENTAL									
13	1perdida de documentos e información	MODERADO(3)	MODERADA(3)	9	Control de registro- Verificar que los documentos prestados hayan sido devueltos	PREVENTIVO	Registro diario de entrega de documentos	registrar estadísticas sobre prestamo de documentación	Técnico Administrativo y Auxiliares	Mensual
14	2deterioro de la documentación archivada	MODERADO(3) .	MODERADA(3)	9	Se utilizan medios de conservación de documentos	PREVENTIVO	utilizar materiales de reconstrucción de documentos	Identificación de documentos deteriorados y reconstrucción de los mismos	Técnico Administrativo y Auxiliares	A demanda



MAPA DE RIESGOS CODECHOCÓ 2010
VIGENCIA 2010

No.	RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACIÓN RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN RIESGO	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA
15	Violación a la reserva documental	MODERADO(3)	MODERADA(3)	9	Suministro de información previo Vo.Bo. De la Scria Gral	PREVENTIVO	Todas las solicitudes que se entreguen en Archivo se remiten a laSCRia Gral para el Vo.Bo.	Suministro de Información previa verificación de la autorización expedida por la Scria Gral.	Técnico Administrativo y Auxiliares	A demanda
	PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO									
	PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO									
16	Incumplimiento de fechas para rendir informes a los entes de control	MODERADO(3)	MODERADA(3)	9	1. la oficina de control interno hace seguimiento para entrega de informes a órganos de control. 2. La subdirección de planeación fija plazos a las dependencias técnicas para entrega de informes 3. Los subdirectores requieren a los técnicos para diligenciar la información	PREVENTIVO	SE PRESENTA EL INFORME SEGÚN LA FECHA INDICADA	SE REvisa EL INFORME CON ANTERIORIDAD A LA FECHA DE ENVIO	Subdirecciones técnicas, de planeación y administrativa y financiera	1. Meses de enero y julio a demanda

MAPA DE RIESGOS CODECHOCÓ 2010
VIGENCIA 2010

No.	RIESGO	IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACIÓN RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN RIESGO	OPCIONES MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA
17	2. No aprobación de informes de gestión por información irreal o incompleta	MODERADO(3)	MODERADA(3)	9	1.-Revisión de la Información por parte de la Subdirección de Planeación . 2,- Revisión del Informe de Gestión por el Director General previo a la presentación al Consejo Directivo	PREVENTIVO	1. verificar la información, corregir, si es el caso y presentar nuevamente el informe para su aprobación por parte del consejo directivo	la subdirección de planeación en coordinación con las subdirecciones técnicas verifican los datos con el apoyo de los técnicos del área respectiva	Subdirección de técnicas, de planeación y administrativa y financiera	A demanda
18	3. Reprobación del PAT y PGAR por parte del consejo directivo.	MODERADO(3)	MODERADA(3)	9	La subdirección de planeación coordina todo lo relacionado con el proceso de formulación de los planes. Elabora su cronograma y proceso metodológico	PREVENTIVO	1. Se recopila la información obtenida mediante las actividades realizadas, los talleres de concertación, igualmente se mantienen soportes de las investigaciones realizadas.	Presentar al Consejo Directivo el Documento para aprobación con los respectivos soportes	Subdirección de técnicas, de planeación y administrativa y financiera	A demanda

MAPA DE RIESGOS VIGENCIA 2010

MAPA DE RIESGOS VIGENCIA 2010

MAPA DE RIESGOS VIGENCIA 2010

MAPA DE RIESGOS VIGENCIA 2010

MAPA DE RIESGOS VIGENCIA 2010