

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>DESARROLLO ECONÓMICO</small> <small>Instituto para la Diversidad y la Inclusión Social</small>	MAPA INSTITUCIONAL DE RIESGOS POR PROCESO	Código MR-016
	RIESGOS POR PROCESOS PRIORIZADS	Versión 01
		Fecha 02/03/2017

Tipo de Proceso	Nombre del Proceso	Nombre del Riesgo	Clasificación del Riesgo Residual	Controles	Acciones de Mitigación
Estrategico	PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y TACTICA	Los objetivos y estrategias no contribuyen o contribuyan de manera parcial a satisfacer las necesidades de los usuarios y partes interesadas	Alto	Aprobación y revisión del plan estrategico por parte de la Junta Directiva	1. Implementar una revisión anual al plan estrategico de la entidad por parte del comité directivo 2. Implementar estudio de necesidades de la población sujeto de atención
Estrategico	PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y TACTICA	Cuadro de mando integral sin información oportuna, completa y confiable	Alto	Revisión y analisis de la información reportada por la dependencias por parte del profesional de la SDAE	1. Realizar plan de implementación del cuadro de mando integral
Estrategico	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Pérdida de información de la gestión institucional de comunicaciones	Extremo	Realización de backups de la información de comunicaciones. Debe ser mensual. Solicitud de la OAC para incluir en el plan de compras el pago de licencias y software especializado.	1. Realizar backup de la información de manera periódica con el apoyo del área de Tecnología
Misional	GESTION PARA LA FORMACION Y EMPLEABILIDAD	Implementación de programas de formación que no respondan a las necesidades del sistema productivo de la ciudad.	Alto	No presenta	1. Solicitar o consultar reportes de la tendencia de las ocupaciones requeridas por el sector productivos en los observatorios de empleo existentes en Bogotá.
Misional	GESTION PARA LA FORMACION Y EMPLEABILIDAD	Desinterés de los beneficiarios en los programas de formación implementados	Alto	No presenta	1. Gestión e implementación de acuerdo, contrato y/o convenio con entidad formativa para educación formal. 2. Promoción de los programas de formación en las alternativas productivas del IPES

Tipo de Proceso	Nombre del Proceso	Nombre del Riesgo	Clasificación del Riesgo Residual	Controles	Acciones de Mitigación
Misional	FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMIA POPULAR	Insuficientes alternativas comerciales.	Extremo	Diagnóstico de necesidades de mantenimiento de SGRSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del procedimiento de seguimiento de las alternativas comerciales transitorias. 2. Realizar el seguimiento permanente a las alternativas comerciales a través del formato FO-375 Seguimiento a módulos REDEP, puntos comerciales y programa mecató social.
Misional	FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMIA POPULAR	Incumplimiento al reglamento por parte de los usuarios de las alternativas comerciales.	Alto	<p>Capítulo 2, 3, 4 y 5 acerca del uso del módulo, instalaciones y zonas comunes, reglamentación y sanciones de la Resolución No. 180 de 2007</p> <p>1. Por el cual se adopta el reglamento interno de funcionamiento de los programas del IPES</p> <p>Capítulo 2, 3, 4 y 5 acerca del uso del mobiliario urbano, reglamentación y sanciones de la Resolución No. 155 de 2007</p> <p>Por el cual se adopta el reglamento interno de la Red pública de prestación de servicios al usuario del espacio público - REDEP</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del procedimiento de seguimiento de las alternativas comerciales transitorias. 2. Revisar el reglamento de las alternativas con el fin de ajustarlo a las condiciones actuales de la entidad.
Misional	FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMIA POPULAR	Insuficiencia alternativas comerciales	Extremo	Diagnóstico de necesidades de mantenimiento de SGRSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del procedimiento de seguimiento de las alternativas comerciales transitorias. 2. Realizar el seguimiento permanente a las alternativas comerciales a través del formato FO-375 Seguimiento a módulos REDEP, puntos comerciales y programa mecató social.

Tipo de Proceso	Nombre del Proceso	Nombre del Riesgo	Clasificación del Riesgo Residual	Controles	Acciones de Mitigación
Apoyo	GESTIÓN JURIDICA	Pérdida de oportunidad para ejercer el derecho a la defensa y de ejercer las acciones en representación del IPES	Extremo	Los informes presentados por los abogados externos mensualmente El seguimiento que realiza los contratistas (dependiente Judicial) en los despachos judiciales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar cambios en el redireccionamiento que hace la Dirección General de la Correspondencia que le allega. 2. Establecer términos de respuestas y entrega de información requerida para ejercer el derecho a la defensa a todas las Subdirecciones y establecer criterios de importancia y prioridad a los requerimientos jurídicos. 3. Mejoramiento al seguimiento de las actuaciones realizadas por los profesionales a cargo de la representación judicial de la entidad.
Apoyo	GESTIÓN JURIDICA	Imposibilidad de brindar asesorías Jurídicas oportunas, acertadas y exactas.	Extremo	No presenta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estandarizar la unidad de Criterio para todos los abogados de la Subdirecciones con las directrices dadas desde la Subdirección de Jurídica y de Contratación. 2. Establecer lineamientos y directrices a todas las Subdirecciones sobre la importancia de suministrar la información clara, completa y oportuna con el fin asesorar correctamente. 3. Revisión Jurídica Previa a los proyectos de respuestas, los actos administrativos y demás (demandas, tutela y requerimientos).
Apoyo	SERVICIO AL USUARIO	Respuesta inoportuna a los derechos de petición y PQRS	Extremo	Informes de SDQS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar alertas en las respuestas de los requerimientos 2. Solicitar un referente de cada subdirección y oficina asesora para las respuestas a los SDQS

Tipo de Proceso	Nombre del Proceso	Nombre del Riesgo	Clasificación del Riesgo Residual	Controles	Acciones de Mitigación
Apoyo	SERVICIO AL USUARIO	Inadecuada orientación al usuario	Alto	Indicador evaluador de servicio	1. Implementar uso obligatorio de la herramienta HEMI 2. Capacitar al personal del área de servicio al usuario sobre el portafolio de servicios de la entidad, realizando por lo menos una vez al mes dejando registro de la misma.
Apoyo	GESTIÓN DOCUMENTAL	Perdida de documentos en las diferentes unidades de información	Extremo	Capacitaciones a los usuarios de la Información de acuerdo a las necesidades de las dependencias	1. Capacitaciones relacionadas con el tema y la importancia de evitar este riesgo 2. Elaboración de Inventarios documentales por dependencia 3. Elaboración procedimiento para la reconstrucción de expedientes
Apoyo	GESTIÓN DOCUMENTAL	Incumplimiento de los estándares normativos en Gestión Documental	Alto	Elaboración de los instrumentos archivísticos dando cumplimiento al Decreto 2609 de 2012	1. Aplicación de las Tablas de Retención Documental 2. Capacitaciones relacionadas con la implementación de las TRD
Apoyo	GESTIÓN DOCUMENTAL	Inoportuna respuesta a los requerimientos por parte de las dependencias	Extremo	Informes estadísticos del servicio de mensajería	1. Capacitaciones relacionadas con el proceso PR -064 Administración de 2. Comunicaciones Oficiales Informe estadístico de entrega y devolución de las comunicaciones oficiales
Apoyo	GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Perdida de la capacidad de operación del IPES por no contar con la infraestructura adecuada	Alto	Adquisición y renovación de pólizas contra todo riesgo de la infraestructura y los bienes contenidos en ella	Evaluación de los riesgos de la infraestructura por parte de la aseguradora y la entidad y reportarlo a Planeamiento físico y seguridad y salud en el trabajo
Apoyo	GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	Contratos de mantenimiento no obedecen a las necesidades reales de obra	Extremo	No presenta	1. Establecer procedimiento de Seguimiento o control a los contratos para estandarizar 2. Implementar procedimiento para que las actividades de mantenimiento a infraestructura no queden registrados en SIAFI

Tipo de Proceso	Nombre del Proceso	Nombre del Riesgo	Clasificación del Riesgo Residual	Controles	Acciones de Mitigación
Apoyo	GESTIÓN RECURSOS FISICOS	No ejecución de obras para atender el normal funcionamiento de la Infraestructura	Extremo	Verificación de estudios de normas técnicas de infraestructura exigidos a los contratistas Solicitud de necesidades de mantenimiento a las Subdirecciones misionales antes de empezar el contrato de mantenimiento	Inventario de bienes inmuebles con deficiencias en el cumplimiento de normas de construcción Determinar un plan de mantenimiento preventivo
Apoyo	GESTIÓN RECURSOS FISICOS	Registros contables no consistentes con la información que gestiona el almacen	Extremo	Elaborar un instructivo sobre movimientos de almacén de la entidad, General en el aplicativo Siafi un reporte control sobre los movimientos de almacén que son las altas, salidas, bajas y reintegros de bienes de la entidad que sea de forma semanal y que lo revise el almacenista general Socialización de procedimiento PR 067 Recepción de bienes adquiridos con las Subdirección de la entidad	1. Socializar el nuevo instructivo de movimienentos de almacén General 2. Crear en el Sistema Administrativo y Financiero de la Entidad (SIAFI) un reporte control de forma semanal sobre los movimientos de almacén altas, salidas, bajas y reintegros 3. Aplicar por parte de todas las Subdirecciones de la entidad el procedimiento PR 067 Recepción de bienes adquiridos
Apoyo	GESTIÓN RECURSOS FISICOS	Bienes no incluidos en el inventario	Alto	. Socialización de procedimiento PR 067 Recepción de bienes adquiridos con las Subdirección de la entidad Capacitación a los funcionarios del almacén general IPES sobre la Resolución 001/2001 con relación a la toma física de inventarios y el procedimiento PR 066 Realización de Inventarios	1. Aplicar por parte de todas las Subdirecciones de la entidad el procedimiento PR 067 Recepción de bienes adquiridos 2. Efectuar capacitación sobre la Resolución 001/2001 de la Contaduria de Bogotá y Procedimiento PR -066 Realización de Inventarios al personal de almacén general 3. Socializar y aplicar el procedimiento PR 066 Realización de Inventarios

Tipo de Proceso	Nombre del Proceso	Nombre del Riesgo	Clasificación del Riesgo Residual	Controles	Acciones de Mitigación
Apoyo	GESTIÓN RECURSOS FISICOS	Inventarios de la entidad no consistentes	Alto	<p>Socialización de procedimiento PR 066 Realización de Inventarios con Los miembros del comité de inventarios, oficina asesora de control Interno y funcionarios de almacén general.</p> <p>Generar un mecanismo de control para que los funcionarios administradores de Puntos Comerciales, Puntos de Encuentro, Plazas de Mercado y Cuentadantes apoyen el proceso PR 066 Realización de Inventarios.</p> <p>Capacitación a los funcionarios de almacén con relación a la realización de las compensaciones sobre bienes sobrantes y faltantes , en SIAFI de los Inventarios de la entidad,</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Socializar y aplicar el procedimiento PR 066 Realización de Inventarios 2. Efectuar en el aplicativo Siafi las compensaciones sobre bienes sobrantes y faltantes cuando se realice toma física de inventarios 3. Actualizar los inventarios de la entidad de forma anual.
Apoyo	GESTIÓN RECURSOS FISICOS	No realización del cierre de almacén general de forma mensual y conciliación respectiva con el área contable de la entidad	Extremo	<p>Elaboración del procedimiento sobre como se debe realizar el cierre mensual de existencias en el almacén general de la entidad</p> <p>Realización procedimiento sobre conciliación mensual áreas de almacen general y área de contabilidad</p> <p>Efectuar de forma mensual la conciliación de bienes entre el área de almacén general y contabilidad</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Socializar el nuevo procedimiento cierre de almacén general de existencias que se debe realizar de forma mensual 2. Socializar el nuevo procedimiento de conciliación entre el área de almacén y contabilidad 3. Efectuar la conciliación mensual de inventarios y contabilidad

Tipo de Proceso	Nombre del Proceso	Nombre del Riesgo	Clasificación del Riesgo Residual	Controles	Acciones de Mitigación
Apoyo	GESTIÓN CONTRACTUAL	Celebración indebida de contratos	Alto	Acompañamiento de la Subdirección Jurídica y de Contratación a las áreas misionales y de apoyo en la elaboración de Estudios Previos cada vez que se gestiona un contrato y el documento soporte de la labor es el formato de seguimiento a la elaboración de estudios previos. Selección de personal idoneo para estructuración y evaluación de procesos	1. Solicitar personal idoneo para estructuración y evaluación de procesos contractuales.
Apoyo	GESTIÓN CONTRACTUAL	Indebida supervisión a la ejecución de los contratos	Extremo	No presenta	Socialización e Implementación Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría. Capacitación a los Supervisores designados en los contratos.
Apoyo	GESTIÓN CONTRACTUAL	Incumplimiento legal en liquidación del contrato.	Extremo	No presenta	Realizar seguimientos al estado del contratos con el objeto de alertar a los supervisores los terminos de liquidación y evitar la perdida de competencia.
Apoyo	GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLOGICOS	Puede suceder que haya una atención no temprana, inadecuada y/o inoportuna de solicitudes y requerimientos de información de los sistemas de información a las diferentes subdirecciones de la entidad.	Alto	Mesa de Ayuda en la Intranet sobre el Portal del Ipes.	Manuntencion y control de la mesa de ayuda por parte del lider de Sistemas y funcionarios a cargo.
Apoyo	GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y RECURSOS TECNOLOGICOS	Puede suceder que la información entregada por los sistemas de información no sea segura, verídica, accesible u oportuna	Extremo	No presenta	Minimizar el uso de excel y correos, con el fin de siempre adquirir la información desde el sistema.

Tipo de Proceso	Nombre del Proceso	Nombre del Riesgo	Clasificación del Riesgo Residual	Controles	Acciones de Mitigación
Apoyo	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Ingreso Base de Cotización para la liquidación de Seguridad Social y Parafiscal inexacta.	Alto	Validación del IBC en la plataforma del SOI agente pagador de la planilla de seguridad social y parafiscal. Validación de las afiliaciones al sistema de seguridad social en la base del RUAF	Asistencia a las capacitaciones programadas por la entidad, y por el operador SOI en temas de seguridad social Parafiscal. Socialización del proceso de reporte de traslados de EPS y AFP, hacia los funcionarios.
Apoyo	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Deficiencia en la vinculación del personal	Extremo	Hoja de control de historias laborales	Verificación de la veracidad de la documentación entregada un 20% de la cantidad de personas que se vinculen
Apoyo	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Los procesos de la entidad no cuentan con el talento humano requerido para el cumplimiento de las funciones	Alto	Formatos de seguimiento y evaluación Notificación de funciones	Capacitaciones del manual de funciones Jornadas de inducción y reinducción respecto al manual de funciones
Apoyo	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Que el sistema de seguridad y salud en el trabajo, no aporte al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores.	Alto	Indicadores de cumplimiento del plan de trabajo, para la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo. Capacitaciones a los trabajadores en temas de accidentes e incidentes laborales	1. Revisiones periódicas a la implementación del sistema. 2. Auditorías de cumplimiento. 3. Realizar capacitaciones periódicas, que permitan la generación de una cultura de autocuidado por parte de los trabajadores.
Apoyo	GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS	Entrega de información contable a entes de control sin previa oficialización	Alto	Requerimientos por escrito para subsanar inconsistencias	1. Capacitar a los integrantes del Equipo de 2. Contabilidad sobre el procedimiento para la entrega de información a los entes de control y demás dependencias 3. Crear una carpeta de consolidación de información previamente validada, para cada Auditoría de Estados Contables

Tipo de Proceso	Nombre del Proceso	Nombre del Riesgo	Clasificación del Riesgo Residual	Controles	Acciones de Mitigación
Apoyo	GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS	Radicación extemporánea de las cuentas de cobro, debido al no cumplimiento en los tiempos de radicación.	Extremo	Procedimiento estandarizado PR_60 las areas misionales deben entregar la información dentro de los 5 primeros dias hábiles del mes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reportar mensualmente al Subdirector el impacto que genera el incumplimiento de no subir las planillas a SIAFI a tiempo 2. Generar informe de cartera semestralmente informando los impactos que generan los incumplimientos de la entrega de información
Apoyo	GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS	Los informes no reflejan el estado real de la cartera	Extremo	Hacer cuadros en excel verificando manualmente que la información sea la posiblemente real	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bloquear la base de datos e impedir que manipulen la información, utilizar formulas en excel que nos ayuden a que la información sea un poco mas confiable 2. Solicitar la implementación del modulo de cartera a la SDAE
Apoyo	GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS	Pérdida de documentación en relación a los Acuerdos de Pago.	Alto	Base de datos manual en excell y documentos organizados en archivadores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Custodiar los documentos (acuerdos de pago) en Archivadores con Seguridad 2. Digitalizar los documentos de cartera
Apoyo	GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS	No adelantar una gestión persuasiva de cobro efectiva en cada una de las etapas del mismo.	Extremo	Remitir mensualmente a los procesos misionales memorando solicitando información trabajo integrado, para evitar que se venzan los terminos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación a los responsables de las áreas misionales 2. Reportar mensualmente la novedad que surja en la alternativa comercial

Tipo de Proceso	Nombre del Proceso	Nombre del Riesgo	Clasificación del Riesgo Residual	Controles	Acciones de Mitigación
Apoyo	GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS	No pago o pago inoportuno de las obligaciones con proveedores y contratistas	Alto	<p>Revisión física de soportes por parte del personal del área de tesorería en el momento de la recepción de las cuentas</p> <p>Mensualmente se elabora una base de pagos en Excel, donde se relacionan las obligaciones radicadas y se realiza el cruce con el PAC programado</p> <p>Cronogramas de hacienda, circulares de órdenes de pago a contratistas, nómina e impuestos</p>	<p>1. Concientización por parte de los responsables de programar el PAC en las áreas, de las implicaciones que se pueden generar</p> <p>2. Solicitar a la alta dirección el establecimiento de una política que permita que no se reciban las obligaciones para pago después de las fechas establecidas en los cronogramas</p>