

		HERRAMIENTA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS											Código: FR-SIG-11 Versión: 04 Vigencia: 2018/04/18		
Proceso o Subproceso	RIESGO (posibilidad de falla)	Causa	Consecuencia	Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Opciones de manejo	Acciones / Oportunidades	Responsable	Fecha	Registros
				Probab.	Impacto	Nivel de Riesgo		Probab.	Impacto	Nivel de Riesgo					
Gestión del Conocimiento	Utilización indebida o para beneficio personal de la información gestionada	Personal: Alta rotación del personal	Inicio de investigación por antes de control Pérdida de credibilidad	2	20	Zona de Riesgo Moderada	Proceso de selección	2	20	Zona de Riesgo Moderada	Tomar medidas necesarias para llevar el riesgo a la zona baja o eliminarlo	A: Socialización de las políticas de tratamiento de datos con todo el personal A: mantener actualizadas las bases de datos y el registro en la Superintendencia de industria y comercio	Auxiliar administrativo de sistemas e Informática Responsables de las bases de datos	Agosto de 2018	100% de funcionarios capacitados
		Desconocimiento de los procesos y no tener las habilidades requeridas para el cargo					Acompañamiento del subdirector								
		No hacer buen uso de las herramientas definidas para el proceso y falta de apropiación de las herramientas definidas					Auditorías								
Relaciones Locales e Internacionales	Uso indebido de las bases de datos	Utilizar la ACI Medellín con el fin de apoyar intereses particulares, que no esta alineado con nuestro objeto social	Acciones legales	1	20	Zona de riesgo moderada	Definir los perfiles de acceso al CRM El formato de identificación de perfiles contiene una nota de advertencia	1	20	Zona de riesgo moderada	Reducir el riesgo evitar, compartir y transferir	A: Socialización y aplicación de las políticas de tratamiento de datos	Auxiliar administrativa de sistemas e informática	Enero de 2018	Nro. Empleados capacitados
		Incumplimiento de los deberes del servidor público	Acciones legales Sanciones disciplinarias	1	20	Zona de riesgo moderada	Código de buen gobierno Reglamento interno de trabajo Clausula del contrato de los empleados de confidencialidad de la información	1	20	Zona de riesgo moderada	Reducir el riesgo evitar, compartir y transferir	O: socialización del código de transparencia conforme a los requisitos del Decreto 1499 de 2017 MIPG	Coordinador del control interno	Segundo semestre de 2018	Nro. Empleados capacitados
		Tráfico de influencias	Acciones legales, disciplinarias y fiscales	1	20	Zona de riesgo moderada	Formato de evaluación de eventos	1	20	Zona de riesgo moderada	Reducir el riesgo evitar, compartir y transferir	O: socialización del código de transparencia conforme a los requisitos del Decreto 1499 de 2017 MIPG	Coordinador del control interno	Segundo semestre de 2018	Nro. Empleados capacitados
Comunicaciones	Uso inadecuado de los recursos o información con el fin de favorecer a un tercero	Influencia para favorecer intereses particulares de un posible contratista Posición particular, criterio o interés que un determinado aliado pueda tener al contactarnos Desconocimiento de procedimiento y responsabilidades legales	Destitución, sanciones, mala reputación institucional, inhabilidad.	2	10	Zona de riesgo baja	Desagregación de funciones Niveles de autorización Verificar la idoneidad del proveedor en cumplimiento del objeto del contrato Realizar seguimiento a los procesos de contratación Evaluación y reevaluación de los proveedores	2	10	Zona de riesgo baja	Eliminar o reducir	O: Sensibilizar sobre las responsabilidades del funcionario público	Coordinadora Jurídica Coordinador de Control Interno	Septiembre	Actas de reunión con firma de asistencia
Gestión de Cooperación e Inversión	Usar información confidencial para beneficio personal o de un tercero	Divulgación de la instalación de un aliado internacional sin la previa autorización No conocimiento de la confidencialidad de la información Contratación de personal no idóneo	Fuga de información Fraude Demandas	3	20	Zona de riesgo extrema	Clausula de manejo de información en el contrato laboral Usar los canales oficiales de comunicación Toda la información oficial debe estar guardada en los sistemas de información implementados en la entidad Selección de personal idóneo para desempeñar el cargo	3	20	Zona de riesgo extrema	Tratamiento prioritario	Aplicar las políticas de gestión documental Definir con el aliado que tipo de información es confidencial para evitar divulgación Hacer uso adecuado de la información oficial	Todo el equipo Profesionales Senior y Junior Todos los funcionarios	Todo el año Todo el año	TRD Acta de reunión Correo electrónico Encuesta de Inversión Registros en Salesforce Información en TRD Información en Office 365
		Tráfico de influencias	Acciones legales, disciplinarias y fiscales	1	20	Zona de riesgo moderada	Clausula de manejo de información en el contrato laboral	1	20	Zona de riesgo moderada	Reducir el riesgo evitar, compartir y transferir	O: socialización del código de transparencia conforme a los requisitos del Decreto 1499 de 2017 MIPG	Coordinador del control interno	Segundo semestre de 2018	Nro. Empleados capacitados
Gestión Presupuestal y Financiera	Destinación indebida de recursos públicos para favorecer a particulares	Desconocimiento de las normas que rigen la administración pública Falta en la aplicación de controles	Sanción disciplinaria y/o fiscal Detrimiento patrimonial	1	20	Zona de riesgo moderada	Desagregación de funciones de tesorería (una persona monta el pago y otra persona esta habilitada para aprobar)	1	20	Zona de riesgo moderada	Deben tomarse medidas necesarias para llevar los riesgos a la zona baja	O: Crear el código de integridad de la entidad dando cumplimiento al Decreto 1499 de 2017 MIPG O: Implementación del Decreto 1499 de 2016 MIPG O: Realizar una campaña de sensibilización dirigida a todos los funcionarios sobre la cultura de servicio al ciudadano y ética y valores del servidor público	Subdirectora de Relaciones Administrativas Coordinadora Jurídica Professional Senior Calidad	Segundo semestre	Código de integridad
							Los documentos que se generan dentro del subproceso de gestión presupuestal y financiera, tiene los siguientes niveles de revisión y aprobación: Auxiliar Contable - Prepara; Coordinadora de Contabilidad - Revisa; Subdirectora - Aprueba						Coordinadora de Contabilidad Auxiliares Contables	Segundo semestre	Evidencias de la implementación y seguimiento
							Al subproceso se le realiza seguimiento por parte de control interno, revisoria fiscal y antes de control Auto capacitación permanente de los ejecutores directos de las actividades relacionadas con el proceso contable Actualizar las normas que rigen la administración pública conforme al PUC de la Contaduría y las NIIF						Coordinador de control interno	Segundo semestre	Evidencias de la campaña

Gestí	Elaboración errónea de los estados, informes y reportes contables	Inexistencia de libros de contabilidad Información de los estados contables que no coincide con los libros de contabilidad. Inadecuado funcionamiento del aplicativo ARIES utilizado para procesar la información Generación inoportuna o no generación de los estados, informes y reportes contables a la Administración y demás usuarios Inadecuada estructuración de las notas a los estados contables y revelación insuficiente Omisión en la revelación de las variaciones significativas de un periodo a otro Inconsistencia entre las notas a los estados contables y los saldos revelados en los estados, informes y reportes contables Exceso de carga laboral	Inconsistencias en la información contable Hallazgo administrativo, disciplinario y fiscal por parte de los entes de control Distorsión en la información contable Mala toma de decisiones	1	20	Zona de riesgo moderada	Circularización con proveedores y clientes, revisión de control interno y revisoría fiscal de la información contable	1	20	Zona de riesgo moderada	Deben tomarse medidas necesarias para llevar los riesgos a la zona baja	A: desagregación de funciones en cuanto a la elaboración y la revisión de los estados financieros. O: Implementación de la factura electrónica	Coordinadora de Contabilidad Subdirectora de Relaciones Administrativas Revisora Fiscal	Todo el año	Estados financieros firmados
							Revisión de control interno y revisoría fiscal de la información contable					Auxiliar Administrativa de Recursos Físicos Auxiliar Contable Profesional Senior Gestión Documental Auxiliar Administrativo de Sistemas e Informática	Segundo semestre	Actas de reunión Correos enviado a los proveedores Facturas radicadas	
Gestión de Talento Humano	Direccionamiento de vinculación de personal con el fin de favorecer ilícitamente a un tercero	Inhabilidad para ocupar cargos públicos Adulteración o falsedad en los documentos exigidos para el ingreso	Reprocesos Acciones legales Imagen	2	10	Zona de riesgos moderada	Generar certificado de antecedentes disciplinarios en la página web de la Procuraduría antes de llamar al candidato a presentar entrevista Verificar toda la documentación requerida para la contratación del servidor seleccionado, una vez se haya tomado la decisión de su vinculación	2	10	Zona de riesgos moderada	Los riesgos de corrupción de las zonas baja se encuentran en un nivel que puede eliminarse o reducirse fácilmente con los controles establecidos en la entidad. A: Dar cumplimiento al manual de funciones y competencias laborales O: Implementación de la dimensión 1 Talento Humano, conforme al Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Auxiliar administrativa gestión humana	Todo el año	MN-DES-03 Manual de Funciones y Competencias Todos los planes, programas y registros que se deban elaborar para la implementación de MIPG	
Gestión de Recursos Físicos	Dar de baja bienes que se encuentran en óptimo funcionamiento para favorecer a terceros	Perdidas en el patrimonio de la ACI Incumplimiento de ley No darle cumplimiento al procedimiento de gestión de recursos físicos en cuanto a la generación de la baja definitiva y la donación o martillito No cumplir éticamente con las responsabilidades del auxiliar administrativo de recursos físicos Pasar por encima de la autoridad	Detrimiento patrimonial Hallazgos de los entes de control que pueden ser administrativos, disciplinarios y fiscales. Pérdida de imagen y confianza ante las partes interesadas Investigación penal hacia el o los funcionarios involucrados, inhabilidades	1	10	Zona de riesgo baja	Realizar ficha técnica por el experto en sistemas donde se manifiesta la obsolescencia de los equipos (en especial tecnológicos) o su deterioro definitivo Para dar de baja definitiva a los bienes de la entidad se debe llevar a consideración al Comité de Sostenibilidad Contable, el cual debe aprobar la enajenación de los bienes	1	10	Zona de riesgo baja	Eliminarse o reducirse	A: Realizar las bajas de acuerdo al procedimiento, guardar como soporte toda la documentación concerniente a la baja, dictamen de sistemas, formato de baja de bienes devolutivos, acta del comité de sostenibilidad contable, documentación de donación o subasta y otros que se consideren necesarios de acuerdo al proceso realizado	Auxiliar Recursos Físicos / Subdirectora Relaciones Administrativas /Auxiliar Sistemas e Informática / Comité de Sostenibilidad Contable	cuando se requiera	Dictamen de sistemas, formato de baja de bienes devolutivos, acta del comité de sostenibilidad contable, documentación de donación o subasta y otros que se consideren necesarios de acuerdo al proceso realizado
Gestión de Recursos Tecnológicos	Vulnerabilidad de la red informática por parte de personal no autorizado con el fin de beneficiar un interés particular	Sabotaje (ataque informático)	Trastorno en la prestación del servicios Reprocesos	1	10	zona de riesgo baja	Se tienen definidos los permisos de acceso a la información, de acuerdo a los perfiles del cargo	1	10	zona de riesgo baja	Eliminar o reducir	A: Aplicar los permisos a los recursos compartidos A: Realizar la contratación de las renovaciones del antivirus	Auxiliar Administrativo Sistemas e Informática	Permanente	Configuración avanzada de seguridad de cada unidad de red
							Se tiene implementada una plataforma de antivirus en los equipos y servidores Se cuenta con el firewall fortigate 900 el cual se encarga de controlar los accesos externos a la Red interna de la ACI Medellín Se tienen diseñadas políticas de seguridad de la información					A: Realizar los procesos de contratación para la compra y actualización de la plataforma tecnológica O: Socializar y capacitar a los funcionarios de la Agencia sobre las políticas de seguridad informática			Acta de reunión
Gestión de Recursos Tecnológicos	Uso indebido de la información	No hacer buen uso de las herramientas definidas para el proceso y falta de apropiación de las herramientas definidas Falta de principios, valores, ética laboral	Pérdida de integridad, confidencialidad y resguardo de la información	2	20	zona de riesgo alta	Clausula de manejo de información en el contrato laboral Usar los canales oficiales de comunicación	2	20	zona de riesgo alta	Tomar las medidas necesarias para llevar el riesgo a zona moderada, baja o eliminarlo	A: Socializar y capacitar a los funcionarios de la Agencia sobre las políticas de seguridad informática	Auxiliar Administrativo Sistemas e Informática	Segundo semestre	Acta de reunión
							Toda la información oficial debe estar guardada en los sistemas de información implementados en la Agencia y en las unidades de red de cada proceso					O: Actualización del normograma dos veces al año por parte de los líderes de procesos y subprocesos			
Gestión Documental	Falsificación de documento público	Uso indebido de las firmas escaneadas	Sanciones Proceso disciplinario Procesos fiscales	1	10	Zona de Riesgo Baja	No tener firmas escaneadas	1	10	Zona de Riesgo Baja	Eliminarse o reducirse	A: aplicación de las políticas de gestión documental. O: la creación del código de Integridad	Todos los funcionarios	Todo el año	Radicado de las comunicaciones enviadas Formato de transferencia documental Afuera
Infra	Elaboración de estudios previos manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación	Compromisos políticos No garantizar la pluralidad de oferentes	Contratista sin lleno de requisitos legales para contratar Desviación de recursos Defectuosa prestación del servicio Detrimiento patrimonial	1	10	Zona de riesgo baja	Contratar personal que no haya tenido antecedentes penales, fiscales y disciplinarios	1	10	Zona de riesgo baja	Eliminar o reducir	O: realizar asesoría individual a los técnicos de apoyo del ordenador del gasto en la elaboración de los estudios previos	Coordinadora Jurídica	Permanente	Estudios previos con visto bueno de Jurídica
							Las diferentes etapas contractuales están desagregadas en distintos empleados Comité de contratación					A: realizar estudio de mercado soportado con las cotizaciones			Supervisores
Infra	Evasión por parte de los servidores involucrados en los procesos de contratación para establecer correctamente la modalidad de contratación	Compromisos políticos No garantizar la pluralidad de oferentes	Sanciones disciplinarias, penales Contratar personas sin la idoneidad para prestar el servicio Demandas	1	10	Zona de riesgo baja	Verificación y ajuste de los estudios previos, técnicos y financieros por parte del subproceso de gestión jurídica	1	10	Zona de riesgo baja	Eliminar o reducir	A: Actualización del normograma dos veces al año por parte de los líderes de procesos y subprocesos	Líderes de procesos y subprocesos Coordinadora Jurídica	dos veces al año	Normograma actualizado
							Publicación de los procesos contractuales en el Secop y la página web de la ACI Medellín					O: realizar asesoría individual a los técnicos de apoyo del ordenador del gasto en la elaboración de los estudios previos			Coordinadora Jurídica

Desconocimiento por parte de los servidores involucrados en los procesos de contratación del principio de transparencia e igualdad de los proponentes	Compromisos políticos No garantizar la pluralidad de oferentes	Demandas Halazgos de los entes de control Riesgo reputacional	1	10	Zona de riesgo baja	Publicación de los procesos contractuales en el Secop y la página web de la ACI Medellín	1	10	Zona de riesgo baja	Eliminar o reducir	A: Precaución en la recepción y radicación de todas las propuestas recibidas en gestión documental	Profesional senior en gestión documental Coordinadora Jurídica	Permanente	Propuestas recibidas y radicas
						Planilla de entrega de propuestas					A: En gestión documental los sobres de las propuestas se deben recibir dentro de las fechas de cierre de propuestas	Profesional senior en gestión documental Coordinadora Jurídica	Permanente	Planilla de recepción de propuestas
						Ajustar los requisitos habilitantes para que sean proporcionales y adecuados al objeto del contrato					A: Informar con anticipación a gestión documental las fechas de cierre de propuestas	Profesional senior en gestión documental Coordinadora Jurídica	Permanente	Planilla de recepción de propuestas
Uso indebido de poder, de los recursos o de la información para la obtención de un beneficio particular	Falta de ética	Proceso disciplinario Terminación del contrato laboral	1	10	zona de riesgo baja	Cláusula de manejo de información en el contrato laboral	1	10	Zona de riesgo baja	Eliminar o reducir	O: Socializar y capacitar a los funcionario de la Agencia sobre las políticas de seguridad informática	Auxiliar Administrativo Sistemas e Informática	Segundo semestre	Acta de reunión